

La salle des marchés

GUIDE DE REPONSE RAPIDE

Version 20.7.0 et supérieures



support@achatpublic.com



+33 8 92 23 21 20



www.achatpublic.com

Table des matières

1. LA SALLE DES MARCHES « ENTREPRISES »	3
1. S'identifier pour répondre	4
2. Cas particulier : date limite différente en fonction des lots.....	5
3. Dépôt simplifié.....	6
Etape 1 : Sélection des enveloppes	7
Etape 2 : Constitution des enveloppes	8
Etape 3 : Dépôt du pli	10
Envoi d'une copie de sauvegarde	11
Synthèse du dépôt.....	11
Télécharger la synthèse de dépôt du pli	11
4. Dépôt classique.....	13
Etape 1 : Création du pli	14
Etape 2 : Sélection des enveloppes	15
Etape 3 : Constitution des enveloppes et signature des documents	16
Etape 4 : Dépôt du pli	22
Etape 5 : La synthèse du dépôt du pli	27
Sauvegarde des preuves via le rapport format pdf	31
5. Pour aller plus loin	33
6. Accédez à la consultation de test	33

1. La salle des marchés « entreprises »

Sur la fiche de la consultation, cliquez sur le bouton « **Répondre** » pour pouvoir déposer votre offre :

Assistance et expertise en systèmes et réseaux informatiques

Date limite

28

Avr. 2023

12:00

Organisme : Ville du produit

Référence : Réseaux Informatiques 060323

Type de marché : Fournitures

Lieu d'exécution : Hauts-de-Seine

Lots : 2

Type de procédure : Appel d'offres ouvert

Voir la description

Répondre

Consulter le guide en ligne

Avis

Lots 2

Pièces de marché

Questions/réponses 0

Messagerie

N° de lot	Intitulé
1	Lot 1
2	Lot 2

1. S'identifier pour répondre

L'authentification est requise, une fenêtre s'affiche et vous propose de vous connecter si vous ne l'avez pas déjà fait :

The screenshot shows the login page of the AchatPublic platform. The main content area displays details for a tender titled "Assistance et expertise en systèmes et réseaux informatiques". Key information includes a deadline of 28 April 2023 at 12:00, the tender reference "Réseaux Informatiques 060323", and the location "Hauts-de-Seine". A "Répondre" (Respond) button is visible. On the right side, a login sidebar is present with the following elements:

- Identifiant** (Username) input field.
- Mot de passe** (Password) input field with a toggle for visibility.
- [Mot de passe oublié ?](#) (Forgot password?) link.
- Se connecter** (Log in) button.
- Nouvel utilisateur ?** (New user?) section.
- Créez votre compte** (Create your account) button.
- Footer text: "Vous êtes acheteur ? [Connectez-vous ici](#)".

Two red callout boxes provide instructions:

- One box points to the login fields with the text: "Saisissez vos paramètres de connexion pour vous authentifier".
- Another box points to the "Créez votre compte" button with the text: "Cliquez sur [Créer un compte] pour vous inscrire".

Si vous ne possédez pas de compte, cliquez sur **[Créez votre compte]** afin d'accéder au formulaire de création de compte (cf. section 4.1 « Créer son compte » du manuel complet).

Une fois que vous aurez saisi votre identifiant et mot de passe, une page récapitulant vos informations saisies s'affiche.

Après avoir relu et vérifié vos coordonnées, cliquez sur le bouton **[Confirmer]** pour accéder à l'interface de dépôt de réponse.

Assistance et expertise en systèmes et réseaux informatiques

Date limite

28

Avr. 2023

12:00

Organisme : Ville du produit

Référence : Réseaux Informatiques 060323

Type de marché : Fournitures

Lieu d'exécution : Hauts-de-Seine

Lots : 2

Type de procédure : Appel d'offres ouvert

Voir la description

Nom

Potayos

Prénom

Marie

email

mpotayos.orkeland@gmail.com

Confirmer

2. Cas particulier : date limite différente en fonction des lots

Le pouvoir adjudicateur peut, dans certains cas, proposer de choisir les lots auxquels vous allez répondre, c'est notamment le cas lorsqu'il est prévu une date limite différente par lot. Dans ce cas, l'écran ci-dessous s'affichera :

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	14 avril 2023 12:00	14 avril 2023 12:00
☒ 2	Lot 2	28 avril 2023 12:00	28 avril 2023 12:00

Valider

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

3. 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 :

Fournitures de bureau 2

Date limite
(heure de Paris)

31
Juil. 2024
12:00

Organisme : Ville du produit

Référence : Bureau 2024 2

Type de marché : Fournitures

Lieu d'exécution : Hauts-de-Seine

Allotissement : Marché unique

Type de procédure : Appel d'offres ouvert

Voir la description

Choix du type de dépôt

☒ Simplifié
 ☐ Classique

!

Le dépôt simplifié ne vous permet pas de signer vos documents.

Dans le cas d'une signature électronique obligatoire, vos documents devront être signés avant votre dépôt.

Nom

Potayos

Prénom

Marie

email

mpotayos.orkeland@gmail.com

Confirmer

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.

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

Etape 1 : Sélection des enveloppes

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

Fournitures de bureau

Date limite
(heure de Paris)

31
Juil. 2024
12:00

Organisme : Ville du produit

Référence : Bureau 2024

Type de marché : Fournitures

Lieu d'exécution : Hauts-de-Seine

Lots : 2

Type de procédure : Appel d'offres ouvert

Voir la description

☒ N° de lot	Intitulé
☒ 1	Stylos
☒ 2	Surligneurs

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

Valider

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.

The screenshot shows the 'Fournitures de bureau' interface. At the top, there's a header with a star icon. Below it, a summary box contains the following information:

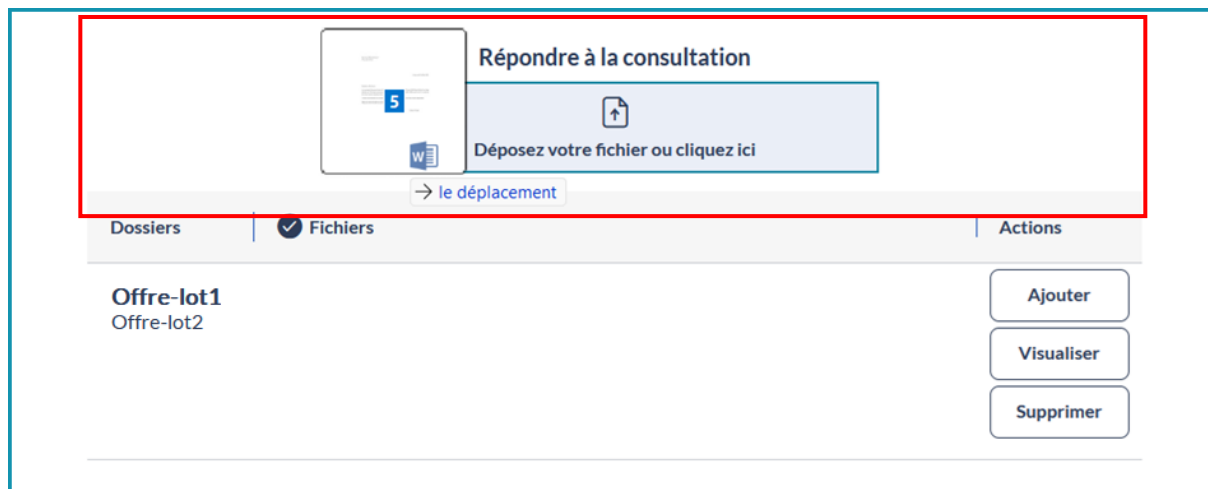
- Date limite (heure de Paris):** 31 Juil. 2024 12:00
- Organisme:** Ville du produit
- Référence:** Bureau 2024
- Lots:** 2
- Type de marché:** Fournitures
- Type de procédure:** Appel d'offres ouvert
- Lieu d'exécution:** Hauts-de-Seine

Below the summary box is a button labeled 'Voir la description'. The main section is titled 'Répondre à la consultation' and contains a dashed box with an upload icon and the text 'Déposez votre fichier ou cliquez ici'. To the right of this box is a red annotation: 'Champ « Glisser déposer »'. Below the main section is a table with two columns: 'Dossiers' and 'Fichiers'. The 'Dossiers' column contains 'Offre-lot1' and 'Offre-lot2'. The 'Fichiers' column is empty. To the right of the table is an 'Actions' column with buttons 'Ajouter', 'Visualiser', and 'Supprimer'. Red annotations point to these elements:

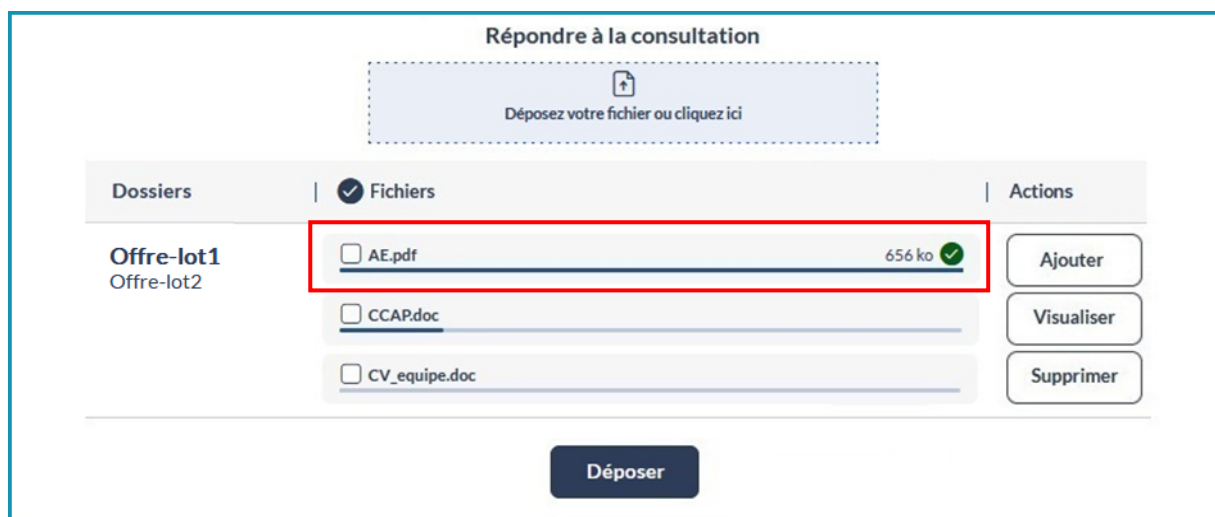
- 'Liste des dossiers' points to the 'Dossiers' column.
- 'Contenu du dossier' points to the 'Fichiers' column.
- 'Actions sur les fichiers' points to the 'Actions' column.

At the bottom center is a dark blue button labeled 'Déposer'.

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]** :

Fournitures de bureau

Date limite (heure de Paris): **31 Jul. 2024 12:00**

Organisme : Ville service Produit
Référence : Bureau 2024
Type de marché : Fournitures
Lieu d'exécution : Hauts-de-Seine

Lots : 2
Type de procédure : Appel d'offres ouvert

[Voir la description](#)

Répondre à la consultation

Déposez votre fichier ou cliquez ici

Dossiers	Fichiers	Actions
Offre-lot1 Offre-lot2	☐ AE.pdf 324.51 KB ✓	Ajouter
	☐ CCTP.doc 22.00 KB ✓	Visualiser
	☐ CV_équipe.doc 22.00 KB ✓	Supprimer

Déposer

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

A la fin de votre dépôt vous devez indiquer sur la fenêtre qui s'affiche, si vous souhaitez transmettre une copie de sauvegarde, sélectionnez **[Oui]** puis cliquez sur **[Valider]** afin de transmettre l'information à l'acheteur :

 Souhaitez-vous transmettre une copie de sauvegarde à la personne publique ? ☐ Oui ☐ Non

Synthèse du dépôt

Fournitures de bureau 2024

Date limite
(heure de Paris)
30
Août 2024
12:00

Organisme : Service Produits
Référence : Bureau 2024
Type de marché : Fournitures
Lieu d'exécution : Aveyron

Lots : 2
Type de procédure : Appel d'offres ouvert



 Voir la description

Répondre à la consultation

Opération terminée

 Votre pli a bien été déposé sur La salle des marchés.

[Télécharger la synthèse de dépôt](#)

Pour aller à la page d'accueil, [cliquez-ici](#)

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

Télécharger la synthèse de dépôt du pli

Opération terminée

 Votre pli a bien été déposé sur La salle des marchés.

[Télécharger la synthèse de dépôt](#)

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 :
Organisme :

Construction de bâtiments anti tremblement de terre 2
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	Construction de bâtiments anti tremblement de terre 2
Référence	Bâtiments 2A
Date limite de remise des plis	30 août 2024 12:00 (heure de Paris)

Votre pli

Identifiant du pli	PLI_2024_FpGdNz9z4v
Date de réception	13 août 2024 19:55 (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}21a19f6944d15eb7239e968f8eacbbb84bfc395fd5ecb2e83ca3d49bc058d0f6
R.C.doc (22 Ko)	{SHA-256}f8ac600aef66ee186952d84103e964bd320cd6d67abfcaale196c1b49d47e6a9
Offre-lot2	
Document 1.doc (22 Ko)	{SHA-256}65331ceec76d34dfc0d154ea92085ba76b34ca9073aada3b7471d44eab4ae8e00
Document 2.doc (22 Ko)	{SHA-256}65331ceec76d34dfc0d154ea92085ba76b34ca9073aada3b7471d44eab4ae8e00

Page 1

achatpublic.com

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

4. Dépôt classique

Une fois votre identité validée, l'interface se charge. Une icône « Java » peut apparaître à l'écran.



Application Java :

Une icône « Java » peut apparaître 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...** », puis cliquez sur **[Exécuter]**.

ATTENTION : L'installation de l'application JAVA ou OpenWebStart est obligatoire pour répondre à une consultation.

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.

Répondre à la consultation

Création du pli → Constitution des enveloppes → Dépôt du pli → Synthèse

Etapes du processus de réponse

Veillez nommer votre réponse :
Le nom vous permettra d'identifier vos réponses

Nom du dossier :

Fermeture de la salle dans : 7 jours, 20 heures, 43 minutes

Disque Local : > 1 Go disponible

Taille estimée du pli : 0 Octets

Suite **Quitter**

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]**.

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]**.

Répondre à la consultation

Création du pli

Constitution des enveloppes

Dépôt du pli

Synthèse

Veuillez nommer votre réponse à cette consultation
Le nom vous permettra d'identifier dans le futur ce dossier dans l'onglet "Mes réponses"

Nom du dossier : Réponse consultation fleurs et vases

Fermeture de la salle dans :
6 jours, 3 heures, 15 minutes

Disque Local :
> 1 Go disponible

Taille estimée du pli :
0 Octets

Suite

Quitter

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

Etape 2 : Sélection des enveloppes

Si le marché est alloti, l'étape **[Sélection des enveloppes]** vous permet de choisir le ou les lots auxquels vous souhaitez répondre. Le bouton **[Tout sélectionner]** vous permet de sélectionner tous les lots en un seul clic.

The screenshot shows a web interface for the 'Sélection des enveloppes' (Envelope Selection) step. At the top, a progress bar indicates the current step is 'Sélection des enveloppes', with previous steps being 'Création du pli', 'Constitution des enveloppes', 'Dépôt du pli', and 'Synthèse'. Below the progress bar, a message states: 'Ce marché contient des lots. Veuillez sélectionner les lots sur lesquels vous souhaitez présenter une offre.' (This market contains lots. Please select the lots on which you wish to present an offer). A section titled 'Tout sélectionner' (Select all) with a checkmark icon contains two checked items: 'Lot n°1 : Lot 1' and 'Lot n°2 : Lot 2'. At the bottom, a status bar shows 'Fermeture de la salle dans : 7 jours, 20 heures, 28 minutes', 'Disque Local : > 1 Go disponible', and 'Taille estimée du pli : 30,56 Ko'. Three buttons are at the bottom: 'Précédent' (Previous), 'Suite' (Next, highlighted with a red border), and 'Quitter' (Quit).

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

Notez que le bouton **[Précédent]**, vous permet de revenir en arrière tant que vous n'avez pas effectué le dépôt de votre pli.

Le bouton **[Quitter]** vous permet de quitter à tout moment pour reprendre votre réponse plus tard.

Etape 3 : Constitution des enveloppes et signature des documents

a) 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 figurent 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, ici en bleu.

Enveloppes	Nom fichier	Etat	
offre-lot1	☐ AE_Acte d'engagement.pdf		Ajouter Supprimer Visualiser Signer Vérifier
offre-lot2	☐ CV_équipe.doc		
	☐ Réponse fonctionnelle.doc		

100%

Fermeture de la salle dans : 9 jours, 20 heures, 56 minutes | Disque Local : > 1 Go disponible | Taille estimée du pli : 362,29 Ko

[Précédent](#) [Suite](#) [Quitter](#)

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.

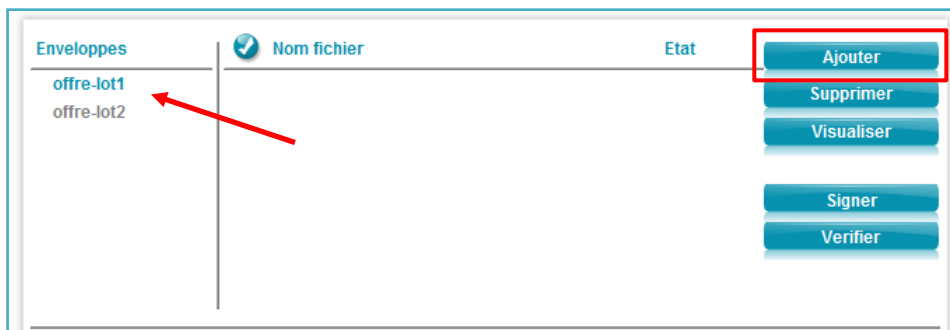
- ✓ **Ajouter** : permet de parcourir votre poste de travail afin d'ajouter de nouveaux documents à votre réponse,
- ✓ **Supprimer** : permet de supprimer un document de votre réponse (ne supprime pas le fichier sur votre poste de travail),
- ✓ **Visualiser** : permet d'afficher le contenu du document 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.

b) Ajouter un document

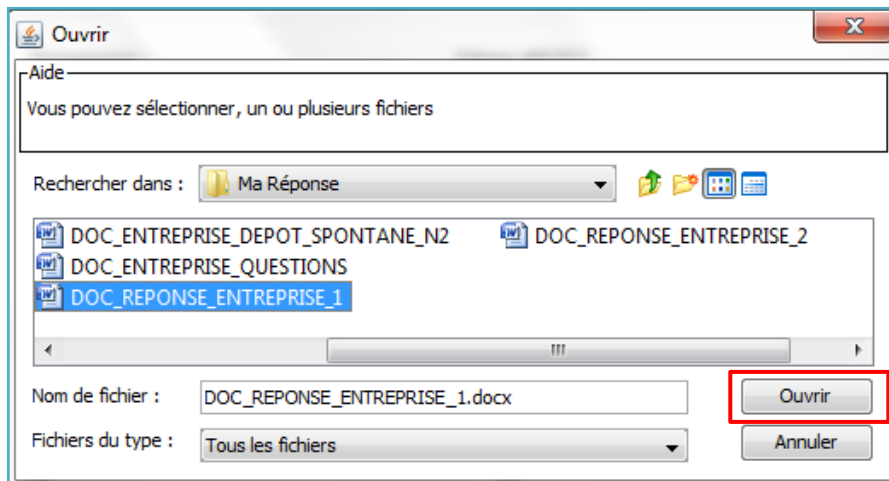
ATTENTION : Déposez des fichiers situés sur votre poste en local

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 spéciaux¹.



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.

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 _).

c) 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]**.

Ajouter les documents constituant votre réponse
 Attention: Certains documents doivent faire l'objet d'une signature électronique.
 Veuillez vous référer aux informations qui vous ont été fournies dans le cadre de la consultation.

Enveloppes	Nom fichier	Etat	
offre-lot1	☒ AE_Acte d'engagement.pdf		Ajouter
offre-lot2	☐ CV_équipe.doc		Supprimer
	☒ Réponse fonctionnelle.doc		Visualiser
			Signer
			Vérifier

100 %

Fermeture de la salle dans : 7 jours, 20 heures, 28 minutes | Disque Local : > 1 Go disponible | Taille estimée du pli : 362,29 Ko

Précédent | Suite | Quitter

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.

Titulaire	Autorité	Date d'expiration
Chiffrement de la copie de sauv...	APCFC AC de chiffrement	16/11/2012
Chiffrement-ECOLE	Chiffrement Achatpublic.com	20/11/2010
Signature-ECOLE	CA 1 Achatpublic.com	22/11/2013

Valider | Quitter

Création du pli

Sélection des enveloppes

Constitution des enveloppes

Dépôt du pli

Synthèse

Ajouter les documents constituant votre réponse

Attention: Certains documents doivent faire l'objet d'une signature électronique.

Veuillez vous référer aux informations qui vous ont été fournies dans le cadre de la consultation.

Enveloppes	Nom fichier	Etat	
offre-lot1	☐ AE_Acte d'engagement.pdf		Ajouter
offre-lot2	☐ CV_équipe.doc		Supprimer
	☐ Réponse fonctionnelle.doc		Visualiser
			Signer
			Vérifier

100%

Fermeture de la salle dans :
7 jours, 20 heures, 28 minutes

Disque Local :
> 1 Go disponible

Taille estimée du pli :
362,29 Ko

Précédent

Suite

Quitter

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 valide² 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 sections « *Vérification de signature* » et « *La validité de la signature* ».

Création du pli
Sélection des enveloppes
Constitution des enveloppes
Dépôt du pli
Synthèse

Ajouter les documents constituant votre réponse
Attention: Certains documents doivent faire l'objet d'une signature électronique.
Veuillez vous référer aux informations qui vous ont été fournies dans le cadre de la consultation.

Enveloppes	Nom fichier	Etat	
offre-lot1	☐ AE_Acte d'engagement.pdf		Ajouter
offre-lot2	☐ CV_équipe.doc		Supprimer
	☐ Réponse fonctionnelle.doc		Visualiser
			Signer
			Vérifier

100%

Fermeture de la salle dans :
7 jours, 20 heures, 28 minutes
Disque Local :
> 1 Go disponible
Taille estimée du pli :
362,29 Ko

Précédent
Suite
Quitter

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
- ✓ La taille estimée du pli en Ko
- ✓ Le temps estimé d'émission

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.

Etape 4 : 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.

The screenshot shows a software interface for the 'Dépôt du pli' (Envelope Deposit) step. At the top, a horizontal navigation bar contains five buttons: 'Création du pli', 'Sélection des enveloppes', 'Constitution des enveloppes', 'Dépôt du pli' (which is highlighted), and 'Synthèse'. Below this bar, a red-bordered box contains the following text: 'Votre pli va être chiffré pour en assurer la confidentialité. En cliquant sur suite, le chiffrement sera exécuté sur votre poste, puis les données seront transmises à la salle des marchés. Passée cette étape, vous ne pourrez plus modifier votre réponse.' Below this box is a large empty rectangular area. At the bottom of the interface, there is a status bar with three sections: 'Fermeture de la salle dans : 9 jours, 20 heures, 56 minutes', 'Disque Local : > 1 Go disponible', and 'Taille estimée du pli : 384,29 Ko'. Below the status bar are three buttons: 'Précédent', 'Suite' (which is highlighted with a red border), and 'Quitter'.

ATTENTION : Avant de débiter 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 débiter 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.

Confirmation



Attention : la signature électronique est obligatoire !
 Votre pli contient des documents non signés ou mal signés, voulez-vous tout de même lancer le chiffrement et le dépôt de votre pli ?

Création du pli

Sélection des enveloppes

Constitution des enveloppes

Dépôt du pli

Synthèse

Progression de l'opération....

Chiffrement des documents sur votre poste :

offre-lot1

offre-lot2

Transmission des enveloppes :

Fermeture de la salle dans :

9 jours, 20 heures, 56 minutes

Disque Local :

> 1 Go disponible

Taille estimée du pli :

384,29 Ko

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 apparaît, il en est de même pour la transmission des enveloppes.

Durant toute la durée de l'opération, vous ne pouvez pas quitter l'application : les boutons de navigation ne sont plus accessibles.

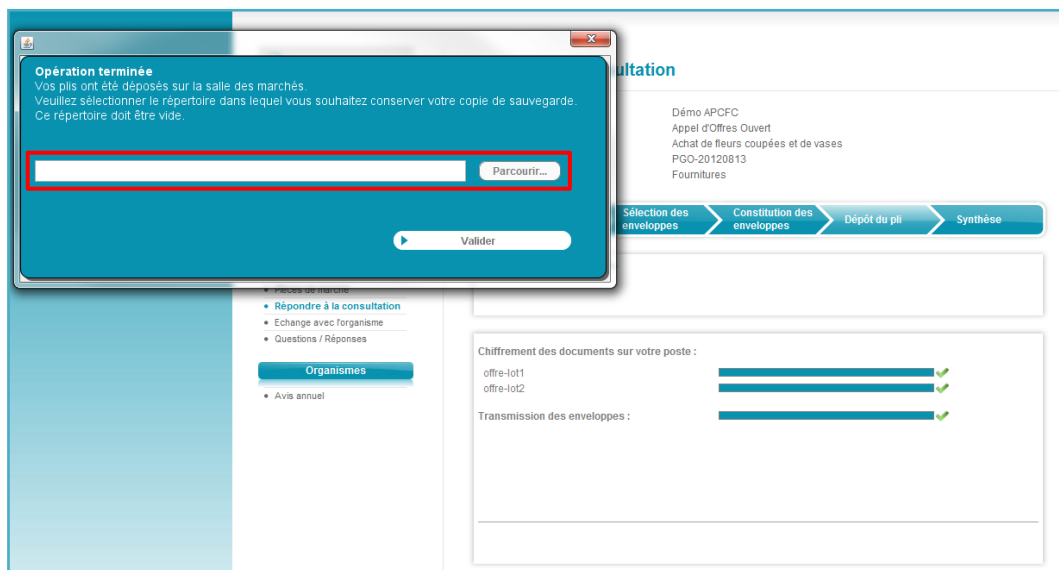
Patiencez jusqu'à la fin du dépôt (si votre pli est volumineux cette opération peut être longue, vous pouvez travailler sur autre chose pendant ce temps).

Notez que la taille du pli et le temps estimé sont affichés 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 apparaît vous demandant de sélectionner un répertoire de sauvegarde.

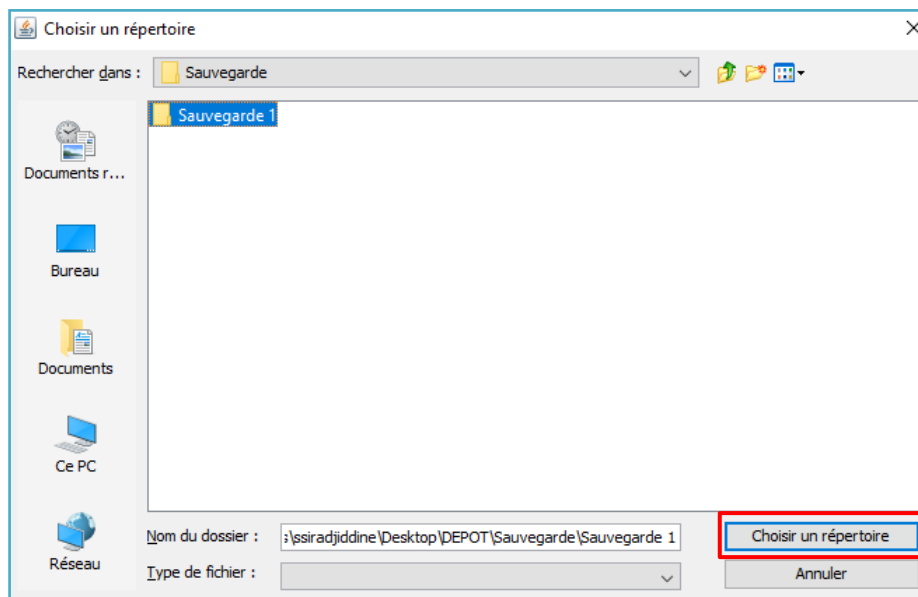
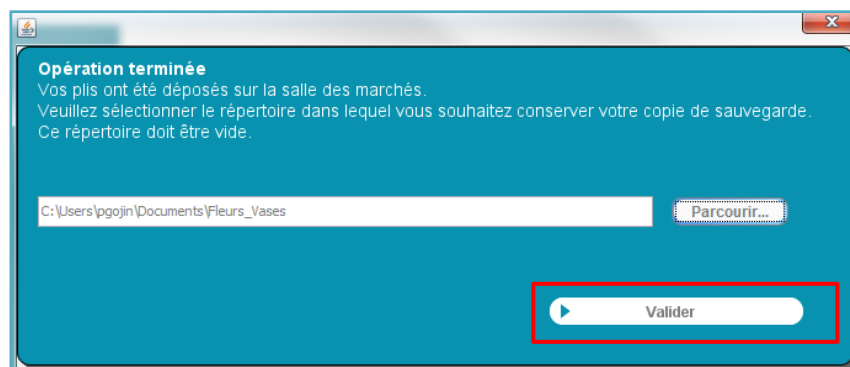


Ci-dessus la fenêtre vous demandant de sélectionner le répertoire dans lequel vous souhaitez conserver votre copie de sauvegarde.

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 dans la fenêtre ci-dessous, 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.

Etape 5 : 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.

Création du pli > **Sélection des enveloppes** > **Constitution des enveloppes** > **Dépôt du pli** > **Synthèse**

1 Synthèse de votre réponse
Organisme : Service Produits
Consultation : Marché 190319
Référence : 190319
Date limite de clôture : 29 mars 2019 - 12:00

2

Votre pli
Signatures
Preuve de dépôt

Référence du pli : Réponse consultation fleurs et vases
Identifiant du pli: PLI_2019_CMm1C6yckF
Date de réception : 19 mars 2019 à 16:04 (heure de Paris)

Votre pli a été reçu dans les délais.*

*Cette mention vous est donnée à titre indicatif
Seule la personne responsable du marché 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.

Rapport pdf

3

Fermeture de la salle dans : 9 jours, 20 heures, 56 minutes
Disque Local : > 1 Go disponible
Taille estimée du pli : 384,29 Ko

Quitter

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 apparaît 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.

a) Synthèse [Votre pli]

Création du pli
Sélection des enveloppes
Constitution des enveloppes
Dépôt du pli
Synthèse

Synthèse de votre réponse
Organisme : Service Produits
Consultation : Marché 190319
Référence : 190319
Date limite de clôture : 29 mars 2019 - 12:00

Votre pli
Signatures
Preuve de dépôt

Référence du pli : Réponse consultation fleurs et vases
Identifiant du pli: PLI_2019_CMm1C6yckF
Date de réception : 19 mars 2019 à 16:04 (heure de Paris)

Votre pli a été reçu dans les délais.*

*Cette mention vous est donnée à titre indicatif
Seule la personne responsable du marché 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.

Rapport pdf

Fermeture de la salle dans :
9 jours, 20 heures, 56 minutes

Disque Local :
> 1 Go disponible

Taille estimée du pli :
384,29 Ko

Quitter

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 « **S'entraîner** » - « **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.

b) Synthèse [Signatures]

Création du pli

Sélection des enveloppes

Constitution des enveloppes

Dépôt du pli

Synthèse

Synthèse de votre réponse

Organisme : Service Produits

Consultation : Marché 190319

Référence : 190319

Date limite de clôture : 29 mars 2019 - 12:00

Votre pli

Signatures

Preuve de dépôt

Document	Signature
offre-lot1	
AE_Acte d'engagement.pdf	
CV_équipe.doc	
Réponse fonctionnelle.doc	
offre-lot2	
Document 1.doc	

Rapport pdf

Fermeture de la salle dans :
9 jours, 20 heures, 56 minutes

Disque Local :
> 1 Go disponible

Taille estimée du pli :
384,29 Ko

Quitter

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 et le dernier fichier 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.

c) Synthèse [Preuve de dépôt]

Création du pli
Sélection des enveloppes
Constitution des enveloppes
Dépôt du pli
Synthèse

Synthèse de votre réponse
Organisme : Service Produits
Consultation : Marché 190319
Référence : 190319
Date limite de clôture : 29 mars 2019 - 12:00

Votre pli
Signatures
Preuve de dépôt

Date de réception : 19 mars 2019 à 16:04 (heure de Paris)
Validité : Votre pli a été reçu dans les délais.*

La date et l'heure ci-dessus sont certifiées par l'Autorité d'Horodatage achatpublic.com

Rapport pdf

Fermeture de la salle dans :
9 jours, 20 heures, 56 minutes

Disque Local :
> 1 Go disponible

Taille estimée du pli :
384,29 Ko

Quitter

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 :

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

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.

5. Pour aller plus loin

Consultez le manuel entreprises détaillé disponible dans l’espace documentation de *La salle des marchés entreprises*, accessible depuis le menu **Aide - Documentation**.

6. Accédez à la consultation de test

Une consultation de test est disponible sur la page d’accueil de *La salle des marchés* pour vous permettre de tester le module de réponse.

La consultation de test :

https://www.achatpublic.com/sdm/ent/gen/ent_detail.do?PCSLID=CSL_2011_M3hCzAu3BG