

La salle des marchés

MANUEL ENTREPRISES

Version 20.1.0 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
- ✓ Signer et chiffrer (crypter) vos documents
- ✓ 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

Les grandes étapes de la réponse électronique



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	40
8.1 Gérer le référencement	40
8.2 Alertes par collectivité	43
8.3 Rechercher un marché dans les données essentielles	47
8.4 Télécharger le manuel.....	49
9. RECHERCHER UNE CONSULTATION.....	51
9.1 Le moteur de recherche	52

9.2	Affichage des résultats de recherche.....	55
10.	LA FICHE DE LA CONSULTATION	56
10.1	Avis de publicité.....	57
10.2	Lots.....	58
10.3	Pièces de marché	58
10.4	Questions/réponses.....	61
10.5	Messagerie	62
11.	COMMUNIQUER AVEC LA PERSONNE PUBLIQUE	63
11.1	Les Questions / Réponses.....	63
11.2	Consulter un courrier électronique envoyé par la personne publique	66
11.3	La messagerie	68
12.	REPONDRE A UNE PROCEDURE DEMATERIALISEE	76
12.1	S'identifier pour répondre.....	76
12.2	Création du pli de réponse	78
12.3	Etape 1 : Création du pli	83
12.4	Etape 2 : Sélection des enveloppes	83
12.5	Etape 3 : Constitution des enveloppes et signature des documents	84
12.6	Etape 4 : Dépôt du pli.....	92
12.7	Etape 5 : La synthèse du dépôt du pli	97
12.8	Le répertoire de sauvegarde	102
12.9	Cas particulier : Répondre avec un DUME	103
12.10	Cas particulier : date limite différente en fonction des lots	115
12.11	Cas particulier : l'acheteur utilise e-Attestations	116
12.12	Cas particulier : formulaire « Cadre de réponse ».....	118
13.	LES OUTILS DE LA DEMATERIALISATION	123
13.1	Vérification de plis	124
13.2	Gestion de parapheur	125
13.3	Vérification de signatures.....	125
13.4	Vérification de preuves	127
13.5	Vérification des pré-requis	129
13.6	Critères de validité	131
13.7	Niveaux de validité de la signature	132
14.	AIDE	133

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 :

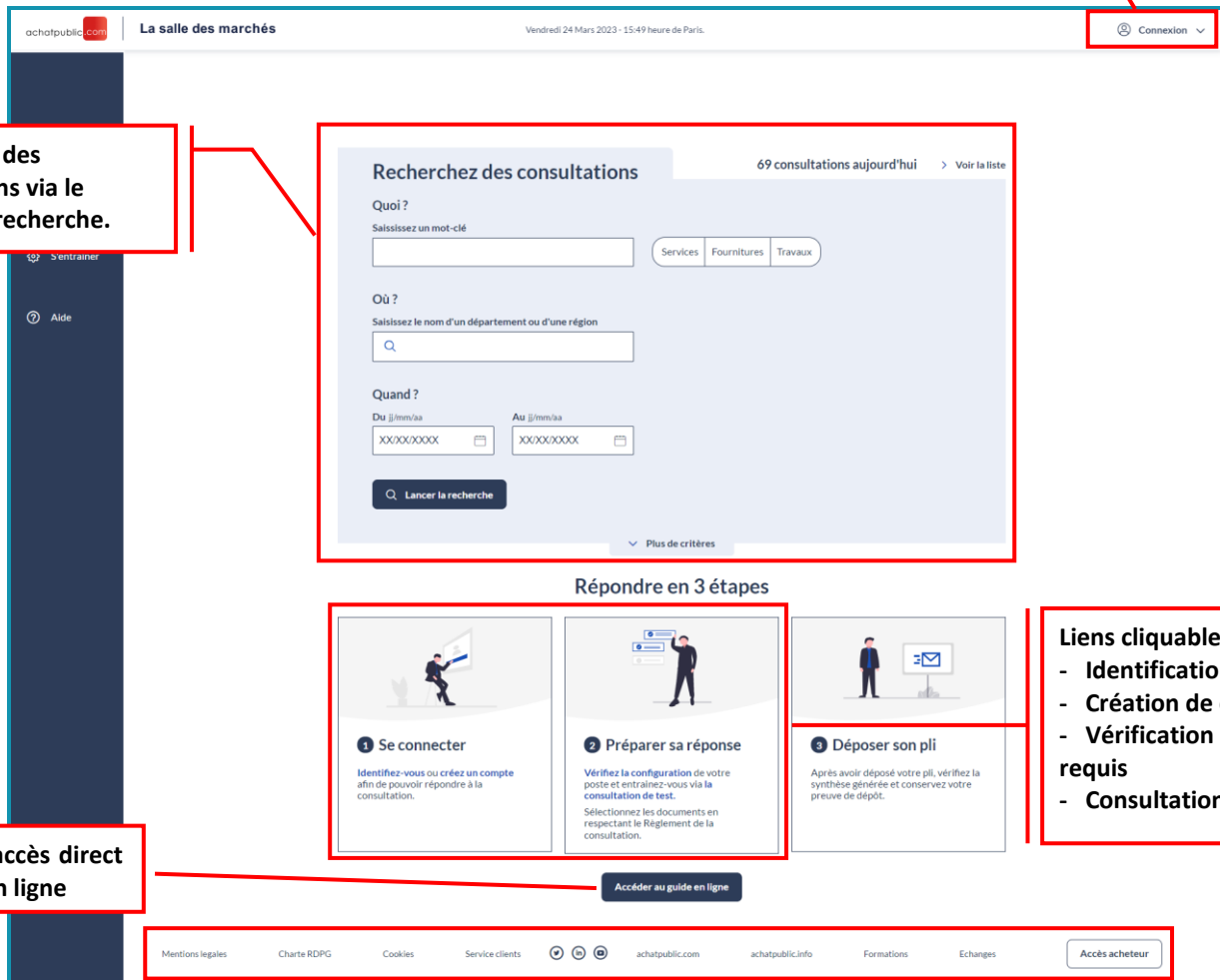
Depuis le passage à la version 9 de l'application JAVA, le programme Java Web Start est devenu obsolète. A partir de Java 11, Oracle a supprimé Java Web Start (JWS) de ses distributions JDK. Cela signifie que si vous avez la dernière version de Java installée, vous ne pourrez plus utiliser les applications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

Bouton d'accès direct au guide en ligne

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

Liens et bouton « Accès acheteur »

Si vous n'êtes pas connecté :

achatpublic.com | La salle des marchés | Vendredi 24 Mars 2023 - 15:49 heure de Paris. | Connexion

Recherchez des consultations

69 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 j/mm/aa Au j/mm/aa
XX/XX/XXXX XX/XX/XXXX

Plus de critères

Répondre en 3 étapes

- 1 Se connecter**
Identifiez-vous ou créez un compte afin de pouvoir répondre à la consultation.
- 2 Préparer sa réponse**
Vérifiez la configuration de votre poste et entraînez-vous via la consultation de test.
Sélectionnez les documents en respectant le Règlement de la consultation.
- 3 Déposer son pli**
Après avoir déposé votre pli, vérifiez la synthèse générée et conservez votre preuve de dépôt.

Mentions légales | Charte RDPG | Cookies | Service clients | achatpublic.com | achatpublic.info | Formations | Echanges |

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 entraîner 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.

Si vous êtes connecté :

achatpublic.com | La salle des marchés | Mardi 21 Mars 2023 - 15:57 heure de Paris | Arthur T.

Prospecter
Mon espace
S'entraîner
Aide

Mes consultations en cours
9 Sept. 2023 Travaux de peinture
Ville du produit
Tout voir

Mes consultations favorites
10 Sept. 2023 Travaux de rénovation
Ville du produit
Tout voir

Accéder à mon coffre-fort
Mes recherches sauvegardées

Recherchez des consultations 63 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 j/mm/aa Au j/mm/aa
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

Lancer la recherche

Plus de critères

Répondre en 3 étapes

- 1 Se connecter**
Identifiez-vous ou créez un compte afin de pouvoir répondre à la consultation.
- 2 Préparer sa réponse**
Vérifiez la configuration de votre poste et entraînez-vous via la consultation de test.
Sélectionnez les documents en respectant le Règlement de la consultation.
- 3 Déposer son pli**
Après avoir déposé votre pli, vérifiez la synthèse générée et conservez votre preuve de dépôt.

Accéder au guide en ligne

Mentions légales Plan du site Service clients achatpublic.com achatpublic.info Formations Echanges Accès acheteur

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.



2 Préparer sa réponse

Vérifiez la configuration de votre poste et entraînez-vous via la **consultation de test**.

Sélectionnez les documents en respectant le Règlement de la consultation.

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]

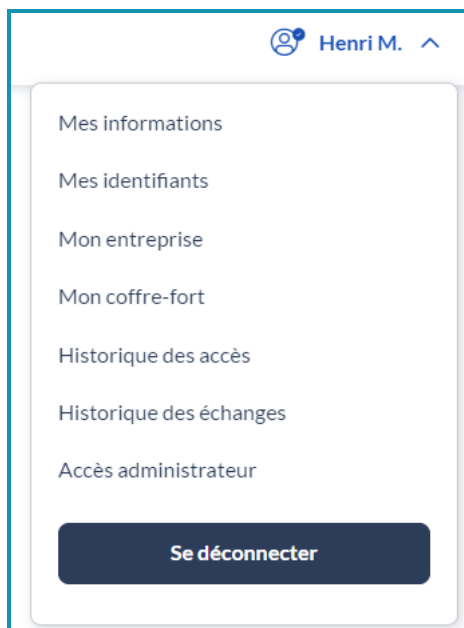
Si vous n'êtes pas connecté :



The screenshot shows a user interface for logging in or creating an account. At the top right, there is a user icon and the text 'Connexion' with an upward arrow. Below this, there are two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe'. The 'Mot de passe' field has an eye icon to toggle visibility. Below the password field is a link 'Mot de passe oublié ?'. A dark blue button labeled 'Se connecter' is positioned below the input fields. A horizontal line separates this section from the next. Below the line, the text 'Nouvel utilisateur ?' is displayed. Underneath is another dark blue button labeled 'Créez votre compte'. A second horizontal line follows. At the bottom, the text 'Vous êtes acheteur ?' is shown, with a link 'Connectez-vous ici' below it.

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).

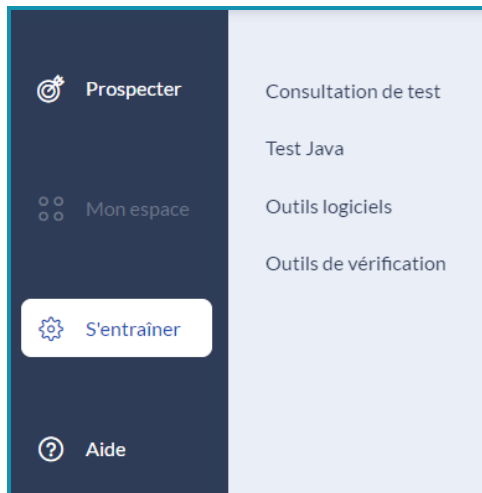
3.3 Le menu de navigation à gauche

Si vous n'êtes pas connecté :



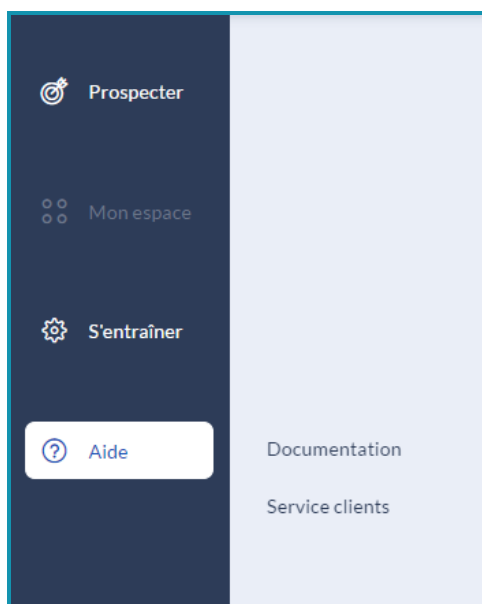
Le menu [Prospecter] donne accès :

- au moteur de recherche des consultations
- au moteur de recherche des données essentielles



Le menu **[S'entraîner]** donne accès :

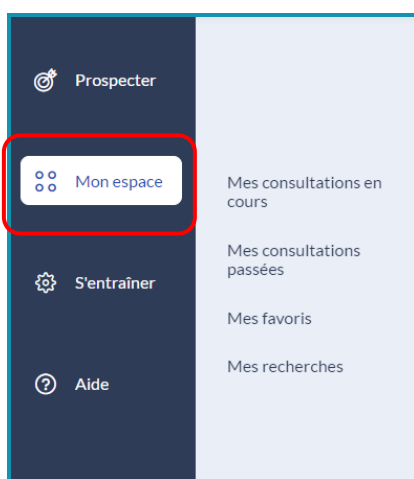
- à la consultation de test
- au test Java
- aux outils logiciels
- aux outils de vérification (vérification de plis, gestion de parapheurs, vérification de signatures, vérification de preuves et vérification des pré-requis)



Le menu **[Aide]** donne accès :

- à la documentation (manuel entreprises, guide rapide de réponse à une consultation, manuel parapheur, tutoriel Mac lancement Java WS, astuces Mac OS lancement JAVA WS, foire aux questions et tutoriels vidéo)
- 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.

achatpublic.com | La salle des marchés | Mardi 21 Mars 2023 - 17:24 heure de Paris. | Arthur T.

Mes consultations en cours

Intitulé	Organisme :	Date limite	
Assistance et expertise en systèmes et réseaux informatiques	Ville du produit	28/04/2023	Consulter
Travaux de démolition	Ville du produit	22/03/2023	Consulter
20231106-MarchéTravaux2	Rio de Janeiro	Indéterminée	Consulter

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

achatpublic.com | La salle des marchés | Mardi 21 Mars 2023 - 17:14 heure de Paris. | Arthur T.

Mes consultations passées et traçabilité des échanges

[Exporter l'historique](#)

Trier par : Du + récent au - récent

Organisation	Intitulé	Type de marché	Date limite	Référence	Informations complémentaires
CBL2QFL8N0_VILLE_DU_PRODUIT	Travaux de réhabilitation de l'hôtel de ville	Travaux	18/01/23 12:00	T-22-015NR	Phase candidatures et offres Procédure avec négociation Lieu d'exécution 92 - Hauts-de-Seine
CBL2QFL8N0_VILLE_DU_PRODUIT	Accord-cadre de fournitures de mobiliers	Fournitures	30/12/22 12:00	Accord-cadre de fournitures	Phase candidatures et offres Appel d'offres ouvert Lieu d'exécution 92 - Hauts-de-Seine
CBL2QFL8N0_VILLE_DU_PRODUIT	Achat de livres pour la médiathèque	Fournitures	29/07/22 12:00	M2022-05-06	Phase candidatures et offres Procédure adaptée ouverte Lieu d'exécution 92 - Hauts-de-Seine
CBL2QFL8N0_VILLE_DU_PRODUIT	Fournitures de matériaux de construction	Fournitures	22/07/22 12:00	MT-20220312	Phase candidatures et offres Procédure adaptée ouverte Lieu d'exécution 92 - Hauts-de-Seine

Mes favoris : consultations que vous avez ajoutées aux favoris.

Intitulé	Organisme	Date limite		
Étude de faisabilité pour la construction d'un centre aquatique intercommunal	Ville du produit	28/03/2023	Consulter	🗑️
Marché de fournitures	Achatpublic.com	28/03/2023	Consulter	🗑️
Système de référencement	Ville du produit	Indéterminée	Consulter	🗑️

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

Nom de la recherche	Date de sauvegarde		
Travaux - Aspects environnementaux	21/03/2023	Consulter	🗑️
Travaux - Aspects sociaux	21/03/2023	Consulter	🗑️

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,
- ✓ 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

The screenshot shows the 'La salle des marchés' interface. At the top, it displays the date and time: 'Mardi 28 Mars 2023 - 09:32 heure de Paris.' and a 'Connexion' link. Below this is a search bar with the text 'Quand?' and two date pickers labeled 'Du jj/mm/aa' and 'Au jj/mm/aa'. A 'Lancer la recherche' button is present. To the right is a login form with fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', a 'Se connecter' button, and a 'Nouvel utilisateur?' section with a 'Créer votre compte' button highlighted in red. Below the search bar is a 'Plus de critères' link. The main content area is titled 'Répondre en 3 étapes' and contains three steps: 1. 'Se connecter' (Identifiez-vous ou créez un compte), 2. 'Préparer sa réponse' (Vérifiez la configuration de votre poste), and 3. 'Déposer son pli' (Après avoir déposé votre pli, vérifiez la synthèse). The 'Créer votre compte' button is also highlighted in red.

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

La salle des marchés Mardi 28 Mars 2023 - 09:58 heure de Paris.

Inscription

Merci d'indiquer si vous êtes :

- 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.

achatpublic.com La salle des marchés Mardi 28 Mars 2023 - 10:18 heure de Paris Connexion

Inscription

Prenez bien soin de saisir votre email.
Il est indispensable pour communiquer avec vous et vous tenir au courant des mises à jours des consultations.
Les champs sont obligatoires sauf indication contraire.

Identité

Civilité
 Monsieur Madame

Nom Prénom

Profession

Email

Téléphone

Adresse


Code postal Ville

Pays

Notifications électroniques

Choix de la langue

Je certifie avoir pris connaissance de la [Charte d'Utilisation du service](#) et accepte les conditions générales d'utilisation afférentes.

 Saisissez le captcha dans le champ ci-dessous.

[Générer un nouveau captcha](#)

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.
achatpublic.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](#).

Mentions légales | Charte RDPG | Cookies | Service clients | achatpublic.com | achatpublic.info | Formations | Echanges |

- Si vous indiquez être une entreprise, vous accéderez 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.

achatpublic.com | La salle des marchés | Mardi 28 Mars 2023 - 14:52 heure de Paris | Connexion

Inscription

Prenez bien soin de saisir votre email. Il est indispensable pour communiquer avec vous et vous tenir au courant des mises à jours des consultations. Les champs sont obligatoires sauf indication contraire.

Identité entreprise

Raison sociale

Adresse

Code postal Ville

Pays
France

Téléphone

Fax facultatif

Site web facultatif

Email de contact

Zone(s) d'intervention

France entière

Saisissez le nom d'un département ou d'une région

Secteurs d'activité

Activité principale Spécialisation

Informations légales

SIRET Code NAF/APE

65201405100732

Nom du dirigeant

CA en € facultatif Nombre de salariés

Forme juridique facultatif

N° de TVA intracommunautaire facultatif Date d'immatriculation au RCS facultatif

Passer à l'étape suivante

Mentions légales | Charte RDPG | Cookies | Service clients | achatpublic.com | achatpublic.info | Formations | Echanges | Accès acheteur

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.

Je certifie avoir pris connaissance de la [Charte d'utilisation du service](#) et accepte les conditions générales d'utilisation afférentes

 Saisissez le captcha dans le champ ci-dessous.

[Générer un nouveau captcha](#)

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.
achatpublic.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.

Inscription

Prenez bien soin de saisir votre email.
Il est indispensable pour communiquer avec vous et vous tenir au courant des mises à jours des consultations.
Les champs sont obligatoires sauf indication contraire.

Identité entreprise

Raison sociale
SARL

Adresse
12 rue Général de Gaulle

Code postal
94000

Ville
Créteil

Pays
France

Téléphone
0766515939

Fax *facultatif*

Site web *facultatif*

Email de contact
jmichel.cavemichel@gmail.com

Zone(s) d'intervention
Saisissez le nom d'un département ou d'une région
France entière

Secteurs d'activité ^①
Autre activité

Informations légales

SIRET
65201405100732

Code NAF/APE ^①
12

Nom du dirigeant
Michel Jean

CA en € *facultatif*

Nombre de salariés
12

Forme juridique *facultatif*

N° de TVA intracommunautaire *facultatif*

Date d'immatriculation au RCS *facultatif*

Passer à l'étape suivante

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.

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
<input type="text" value="Jean"/>	<input type="text" value="Michel"/>

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 votre entreprise qui rejoint immédiatement l'annuaire sourcing.

Confirmez la lecture de la Charte d'utilisation du service et acceptez les CGU

Je certifie avoir pris connaissance de la [Charte d'Utilisation du service](#) et accepte les conditions générales d'utilisation afférentes

Saisissez le captcha

Saisissez le captcha dans le champ ci-dessous.

Générer un nouveau captcha

Confirmez la création de votre compte

Les informations à caractère personnel recueillies font l'objet d'un traitement automatisé par achatpublic.com. Elles sont nécessaires entre autres, au traitement de votre demande ou communication relative à achatpublic.com et sont enregistrées dans notre base de données. achatpublic.com ou toute société du groupe Infopro Digital pourra utiliser ces données pour leur compte ou celui de leurs clients, des produits et/ou services liés 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](#).

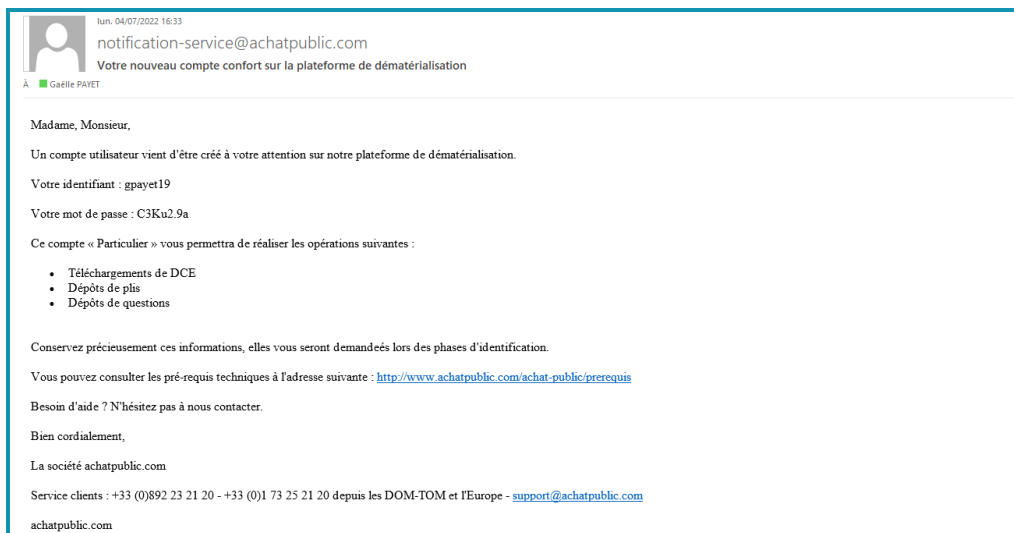
Une fois la création de compte validée, un message de confirmation apparaît à l'écran :

Confirmation de création de compte

Vous avez reçu un mot de passe temporaire. Afin d'utiliser les services de la salle des marchés, vous devez personnaliser votre mot de passe.

Vous devrez changer votre mot de passe à la première utilisation.

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.

Personnalisation du mot de passe

Vous avez reçu un mot de passe temporaire. Afin d'utiliser les services de la salle des marchés, vous devez personnaliser votre mot de passe.

Votre mot de passe doit contenir de 8 à 18 caractères et comporter au moins une lettre majuscule, une lettre minuscule, un chiffre et un caractère spécial.

Mot de passe reçu par mail

Mot de passe personnalisé

Confirmation mot de passe

Valider

4.2 S'identifier

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

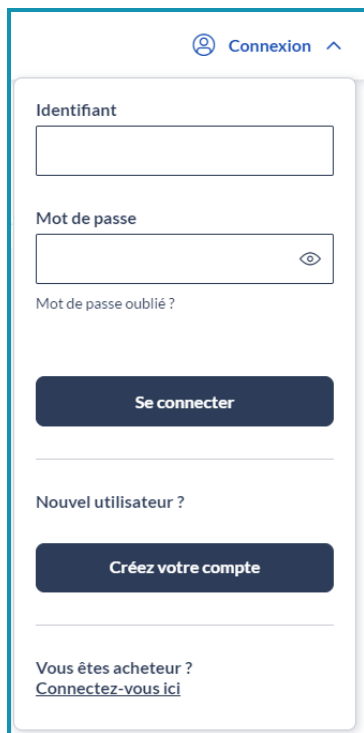
- ✓ Echanger avec la personne publique au sujet d'une consultation,
- ✓ Répondre à une consultation,
- ✓ Répondre à une phase restreinte suite à la notification de l'acceptation de sa candidature
- ✓ Etre prévenu des modifications d'un dossier de consultation déjà téléchargé,
- ✓ Recevoir les alertes 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]**.



The screenshot shows a login interface titled 'Connexion'. It features two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe'. Below the password field is a link for 'Mot de passe oublié?'. There are two main buttons: 'Se connecter' and 'Créez votre compte'. At the bottom, there is a link for 'Vous êtes acheteur? Connectez-vous ici'.

La salle des marchés

Mardi 21 Mars 2023 - 15:57 heure de Paris.

Arthur T.

Une fois identifié, votre prénom apparaît en entête de votre page

Recherchez des consultations 63 consultations aujourd'hui

Quoi ?
Saisissez un mot-clé

Où ?
Saisissez le nom d'un département ou d'une région

Quand ?
Du [mm/aa] Au [mm/aa]

Lancer la recherche

Répondre en 3 étapes

- 1 Se connecter
- 2 Préparer sa réponse
- 3 Déposer son pli

Accéder au guide en ligne

Mentions légales Plan du site Service clients achatpublic.com achatpublic.info Formations Echanges Accès acheteur

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]**.

Connexion

Identifiant

Mot de passe

Mot de passe oublié ?

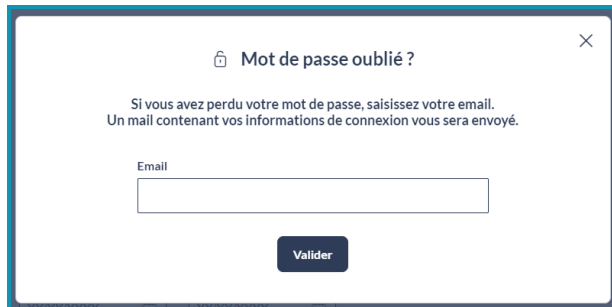
Se connecter

Nouvel utilisateur ?

Créez votre compte

Vous êtes acheteur ?
[Connectez-vous ici](#)

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

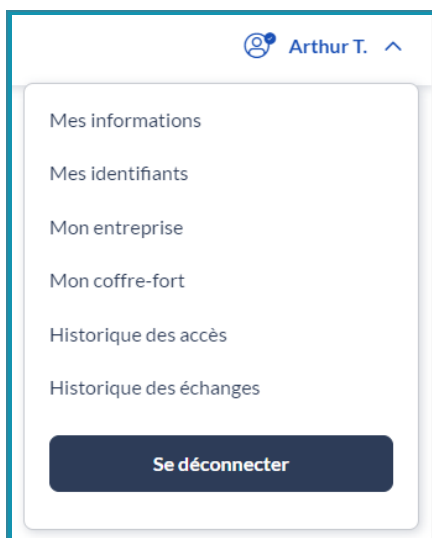


Un mail vous est alors envoyé avec votre identifiant et votre nouveau mot de passe.

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 :

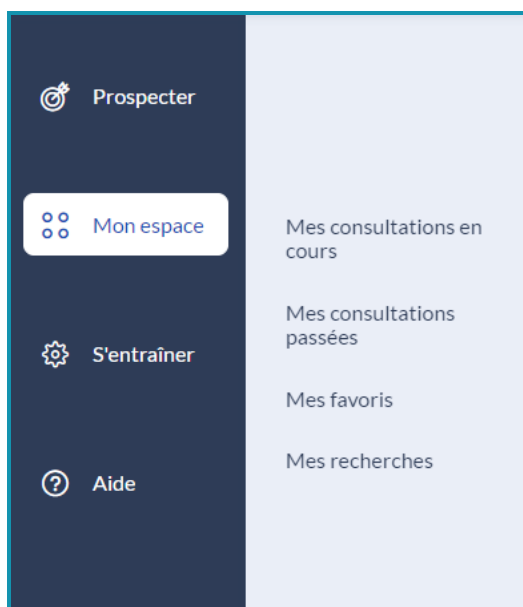
- ✓ **[Mes informations]** : accédez aux informations liées à votre compte et modifiez les informations saisies si nécessaire
- ✓ **[Mes identifiants]** : visualisez et modifiez vos identifiants ou supprimez votre compte
- ✓ **[Mon entreprise]** : paramétrez l'option « Référencement premium »
- ✓ **[Mon 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

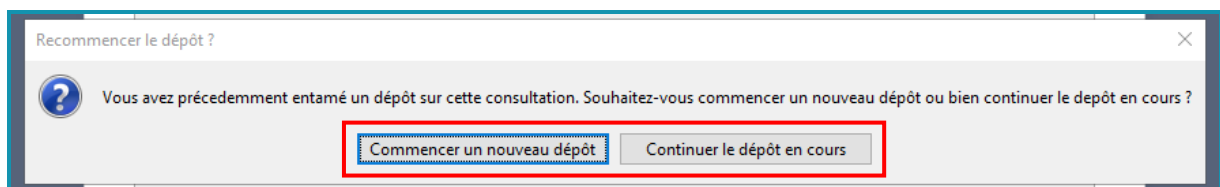
Dans cet espace vous s'affichent les consultations :

- ✓ 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	<input type="button" value="Consulter"/>
MS 1 fournitures de crayons	Service Produits	26/05/2023	<input type="button" value="Consulter"/>
Services de location de voitures	Service Produits	21/07/2023	<input type="button" value="Consulter"/>
Gardiennage d'immeubles	Service Produits	31/05/2023	<input type="button" value="Consulter"/>
Achat de livres audio	Service Produits	19/05/2023	<input type="button" value="Consulter"/>
Achat de matériaux recyclés	Service Produits	23/06/2023	<input type="button" value="Consulter"/>
Achat de livres pour enfants	Service Produits	02/06/2023	<input type="button" value="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]** :

The screenshot shows a user dashboard with three main sections. The first section, 'Mes consultations en cours', is highlighted with a red border and contains three items: '12 Mai 2023 Travaux de peinture Service Produits', '19 Mai 2023 Achat de livres audio Service Produits', and '2 Juin 2023 Achat de livres pour enfants Service Produits'. A red box highlights the '> Tout voir' button at the bottom right of this section. The second section, 'Mes consultations favorites', contains two items: '12 Mai 2023 Travaux de peinture Service Produits' and '23 Juin 2023 Achat de matériaux recyclés Service Produits', with a '> Tout voir' button below. The third section on the right contains two buttons: 'Accéder à mon coffre-fort' and 'Mes recherches sauvegardées'.

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

The screenshot shows a navigation menu on the left and a main content area on the right. The navigation menu has four items: 'Prospecter', 'Mon espace', 'S'entraîner', and 'Aide'. The 'Mon espace' item is highlighted with a red box. The main content area has four links: 'Mes consultations en cours', 'Mes consultations passées', 'Mes favoris', and 'Mes recherches'. The 'Mes consultations en cours' link is highlighted with a red box.

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.

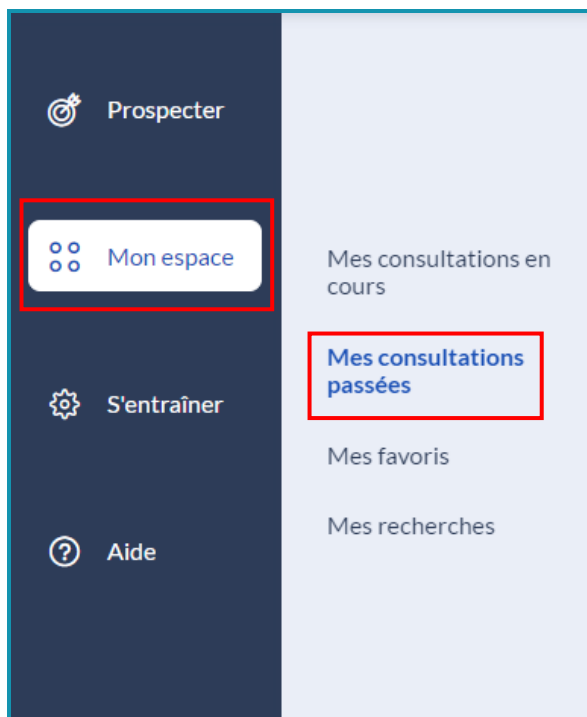
Mes consultations passées et traçabilité des échanges

Exporter l'historique

Trier par : Du + récent au - récent

Organisme	Intitulé	Type de marché	Date limite	Référence	Informations complémentaires
Service Produits	Test GP 2 - RC4	Travaux	30/07/21 12:00	2021-06-30	Type de procédure Appel d'offres ouvert Lieu d'exécution 12 - Aveyron
Service Produits	Test négo GP	Fournitures	28/07/21 10:00	2021-07-20	Type de procédure Procédure adaptée à une enveloppe Lieu d'exécution 12 - Aveyron
TEST APC	Maintenance des ascenseurs	Services	27/05/21 12:00	2021-05-11	Type de procédure Procédure adaptée à une enveloppe Lieu d'exécution 13 - Bouches-du-Rhône

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.

Mes consultations favorites

Intitulé	Organisme	Date limite		
Balayeuse à conducteur portée	SITE DE DEMONSTRATION	11/04/2023	Consulter	
Achat de chocolats noirs - CE	Service Produits	07/07/2023	Consulter	
Travaux de remplacement de chaudières dans les Hauts-de-Seine	Service Produits	28/04/2023	Consulter	

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

- ✓ La liste des consultations :

2 consultations Page 1 / 1 Trier par : Du + récent au - récent ▾

Travaux de peinture

Date limite	Organisme : Service Produits	
12 Mai 2023 12 : 00	Référence : Travaux de peinture	Allotissement : Marché unique
	Type de marché : Travaux	Type de procédure : Appel d'offres ouvert
	Lieu d'exécution : Aveyron	

Achat de matériaux recyclés

Date limite	Organisme : Service Produits	
23 Juin 2023 12 : 00	Référence : Achat de matériaux recyclés	Allotissement : Marché unique
	Type de marché : Travaux	Type de procédure : Appel d'offres ouvert
	Lieu d'exécution : Aveyron	

✓ La fiche de la consultation :

The screenshot shows a consultation card titled "Travaux de peinture". At the top right, there is a star icon in a red box. The card contains the following information:

- Date limite:** 12 Mai 2023 12:00
- Organisme:** Service Produits
- Référence:** Travaux de peinture
- Allotissement:** Marché unique
- Type de marché:** Travaux
- Type de procédure:** Appel d'offres ouvert
- Lieu d'exécution:** Aveyron

Below the card, there is a "Répondre" button and a link "Consulter le guide en ligne". At the bottom, there are tabs for "Avis", "Pièces de marché", "Questions/réponses", and "Messagerie". A "Règlement de la consultation" section is also visible, stating that the RC is not accessible in this section.

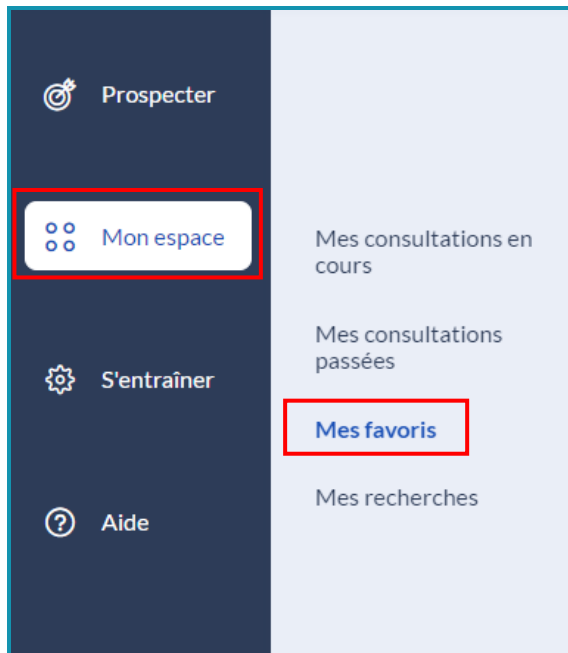
Vous pouvez accéder à vos consultations favorites directement depuis :

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

The screenshot shows the home page with three main sections:

- Mes consultations en cours:** Lists three active consultations: "Travaux de peinture" (12 Mai 2023), "Achat de livres audio" (19 Mai 2023), and "Achat de livres pour enfants" (2 Juin 2023). A "Tout voir" button is at the bottom right.
- Mes consultations favorites:** Lists two favorite consultations: "Travaux de peinture" (12 Mai 2023) and "Achat de matériaux recyclés" (23 Juin 2023). A "Tout voir" button is highlighted in a red box at the bottom right.
- Accéder à mon coffre-fort:** A button with a key icon.
- Mes recherches sauvegardées:** A button with a magnifying glass icon.

- ✓ 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.

Mes recherches sauvegardées		Trier par : Du + récent au - récent ▾	
Nom de la recherche	Date de sauvegarde		
Ma recherche 5	05/04/2023	Consulter	🗑️
Ma recherche 4 - Avis	04/04/2023	Consulter	🗑️
Ma recherche 3 - Aspects sociaux/environnementaux	04/04/2023	Consulter	🗑️
Ma recherche 2 - Marchés de services	04/04/2023	Consulter	🗑️
Ma recherche 1 - Marchés de fournitures	04/04/2023	Consulter	🗑️

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 :

The screenshot shows the search results page with the following details:

- Header:** Lundi 03 Avril 2023 - 17:26 heure de Paris. User: Gaëlle P.
- Search Filters (Left Sidebar):**
 - Quoi?** Saisissez un mot-clé. Buttons: Services, Fournitures, Travaux.
 - Où?** Saisissez le nom d'un département ou d'une région.
 - Quand?** Du: 03/04/2023. Au: jj/mm/aaaa.
 - Plus de critères:** Type de consultation souhaité: Appel d'offres ouvert. Code CPV recherché. Critères spécifiques: Avis, DUME, e-signature, Aspects sociaux, Aspects environnementaux.
 - Bottom of Sidebar:** Relancer la recherche (button), Sauvegarder la recherche (checkbox, highlighted with a red box).
- Main Content (3 consultations):**
 - Marché de téléphonie mobile:** Date limite: 21 Avr. 2023 12:00. Organisme: Mairie de Carthagène. Référence: TM2023. Lots: 3. Type de marché: Fournitures. Type de procédure: Appel d'offres ouvert. Lieu d'exécution: Bouches-du-Rhône.
 - Achat de véhicules d'occasion:** Date limite: 30 Juin 2028 12:00. Organisme: OCAPIAT. Référence: VO-2023-SAD. Allotissement: Marché unique. Type de marché: Fournitures. Type de procédure: Système d'acquisition... Lieu d'exécution: Paris.
 - Système d'acquisition dynamique:** Date limite: 12 Juin 2030 12:00. Organisme: APCFC HABITAT CARTHAG. Référence: 20220524. Allotissement: Marché unique. Type de marché: Fournitures. Type de procédure: Système d'acquisition... Lieu d'exécution: Hauts-de-Seine.

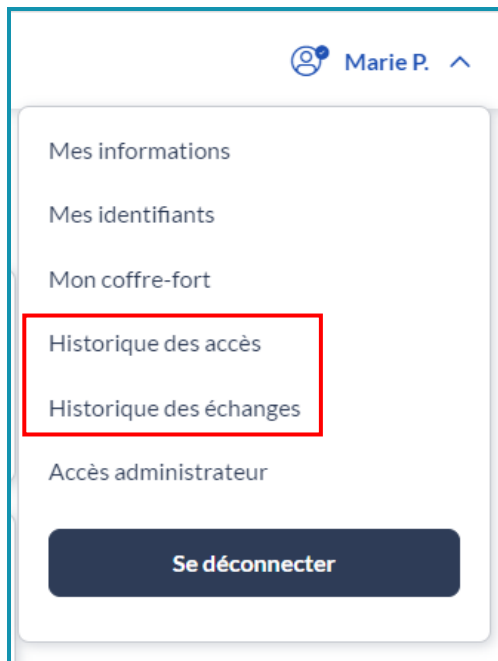
Une pop-up « Sauvegarder ma recherche » s'ouvre, saisissez le nom que vous souhaitez lui donner, puis cliquez sur **[Sauvegarder]** :

The pop-up dialog box contains the following text and elements:

- Title:** Sauvegarder ma recherche
- Text:** Saisissez le nom que vous souhaitez donner à cette recherche. Vous la retrouverez ainsi facilement dans la rubrique « Mon espace ».
- Form:** Nom de la recherche (input field)
- Button:** Sauvegarder (button, highlighted with a red box)

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.

The screenshot displays the user interface of 'La salle des marchés' on the 'achatpublic.com' website. The page is for a user named 'Gabrielle P.' on 'Mercredi 29 Mars 2023 - 14:07 heure de Paris'. The main navigation menu on the left includes 'Prospecter', 'Mon espace', 'Sentrainer', and 'Aide'. The top right corner features a user profile menu with options: 'Mes informations', 'Mes identifiants', 'Mon coffre-fort' (highlighted with a red box), 'Historique des accès', 'Historique des échanges', 'Accès administrateur', and 'Se déconnecter'. Below the navigation, there are sections for 'Mes consultations en cours' and 'Mes consultations favorites'. A search bar is present with filters for 'Services', 'Fournitures', and 'Travaux'. A 'Recherchez des consultations' section includes fields for 'Quoi?', 'Où?', and 'Quand?'. At the bottom, a 'Répondre en 3 étapes' section outlines the process: 1. Se connecter, 2. Préparer sa réponse, and 3. Déposer son pli. The footer contains various legal and service links.

⚠ 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

Mon coffre-fort électronique

Le coffre-fort électronique permet d'enregistrer en ligne les attestations ainsi que les documents complémentaires que votre entreprise souhaite mettre à disposition des acheteurs publics dans le cadre des données de candidatures.

Ces fichiers ne seront consultables que par les acheteurs en charge des consultations pour lesquelles votre entreprise a soumissionné.
Seuls les utilisateurs disposant des droits "Gestionnaire du coffre-fort" ont la possibilité de modifier les documents disponibles dans cet espace. Adressez-vous à l'administrateur du compte de votre entreprise pour connaître le nom de cette personne ou pour disposer de ces privilèges.

Attestations

La garantie de validité des attestations enregistrées dans cet espace est de votre responsabilité. Assurez-vous de les maintenir à jour régulièrement.

Nom du document	Date de mise à jour	Actions
KBIS	31/08/2021 - 11:57	Consulter
URSSAF	29/03/2023 - 14:15	Consulter
ASSURANCE	29/03/2023 - 14:15	Consulter
IMPOTS	29/03/2023 - 14:15	Consulter
NOTI1	29/03/2023 - 14:16	Consulter
NOTI2	29/03/2023 - 14:16	Consulter

Autres documents

Cet espace vous permet de stocker les documents complémentaires que vous souhaitez mettre à disposition des acheteurs publics. Pour ces documents non obligatoires, vous disposez d'un espace de 30 Mo.

Espace disponible: 20.6 Mo libres sur 30 Mo disponibles

Ajouter une pièce jointe facultatif

Formats acceptés : jpg, pdf, doc, ppt - Poids max : 20 Mo

Déposez votre fichier ou cliquez ici

Nom du document	Date de mise à jour	Actions
Catalogue	29/03/2023 - 14:16	Consulter

Gérer vos attestations









Gérer vos autres documents

L'espace alloué au stockage de ces documents est limité à 30 Mo.



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.

Attestations		
La garantie de validité des attestations enregistrées dans cet espace est de votre responsabilité. Assurez-vous de les maintenir à jour régulièrement.		
Nom du document	Date de mise à jour	Actions
KBIS	-	Parcourir
URSSAF	-	Parcourir
ASSURANCE	29/03/2023 - 14:15	Consulter  
IMPOTS	29/03/2023 - 14:15	Consulter  
NOTI1	29/03/2023 - 14:16	Consulter  
NOTI2	29/03/2023 - 14:16	Consulter  

Si vous avez d'ores et déjà mis en ligne le document correspondant à une attestation, la date de la dernière mise à jour du document est indiquée et 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.

Cette rubrique 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.

Autres documents

Cet espace vous permet de stocker les documents complémentaires que vous souhaitez mettre à disposition des acheteurs publics. Pour ces documents non obligatoires, vous disposez d'un espace de 30 Mo.

Compteur d'espace disponible

Espace disponible 29.8 Mo libres sur 30 Mo disponibles



Ajouter une pièce jointe facultatif

Formats acceptés : jpg, pdf, doc, ppt - Poids max : 20 Mo




Ajouter un document

Déposez votre fichier ou cliquez ici

Tableau des documents

Nom du document	Date de mise à jour	Actions
DUME	16/09/2022 - 17:04	Consulter  

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 :

- ✓  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.

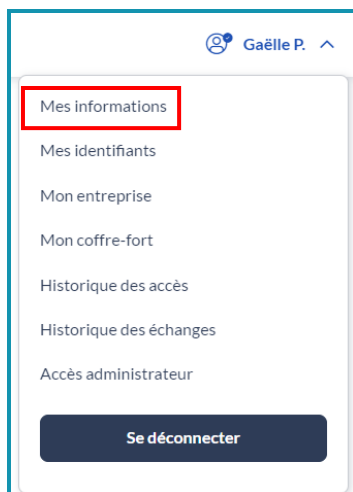
8. Les services Entreprises

8.1 Gérer le référencement

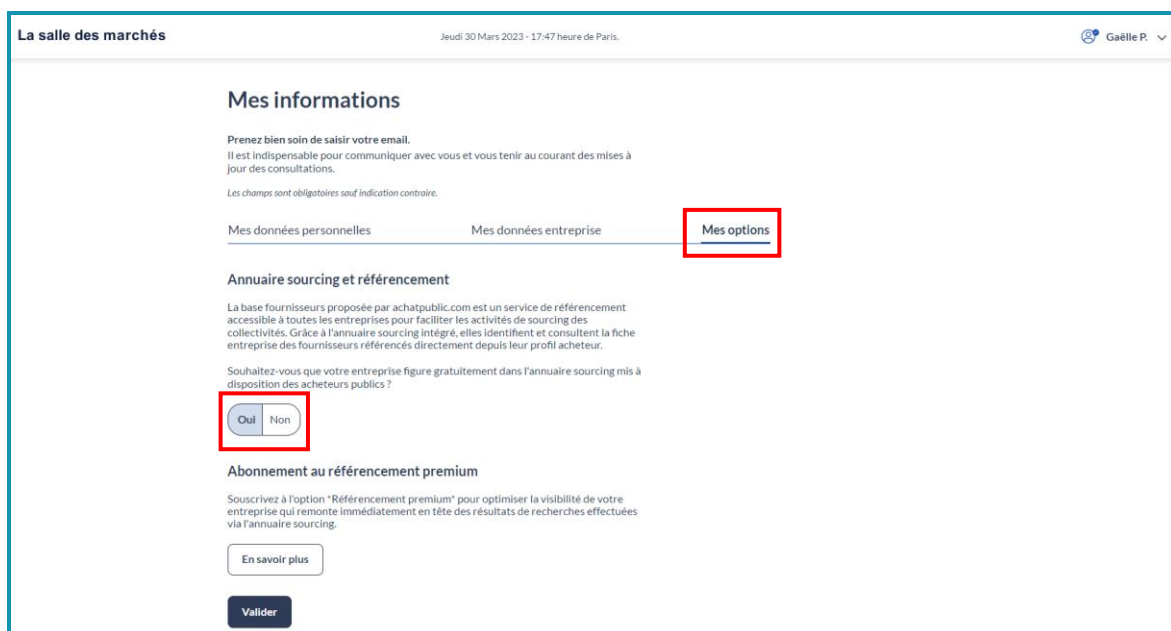
Seuls les utilisateurs disposant des droits d'administrateur peuvent gérer le référencement de l'entreprise.

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]**.

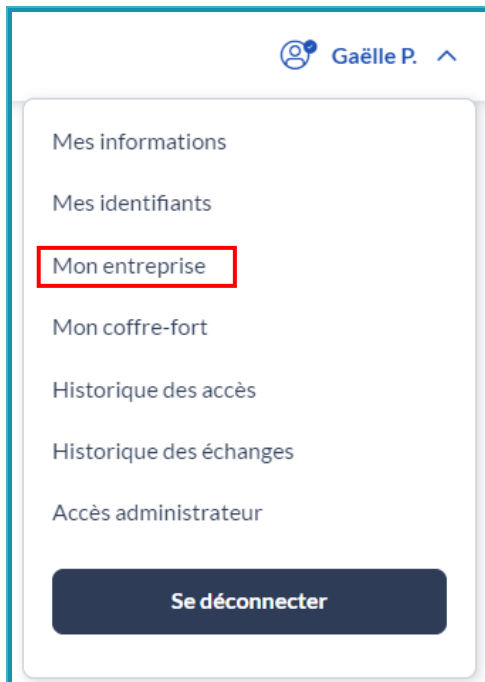


Rendez-vous dans l'onglet **[Mes options]** pour indiquer votre souhait de figurer dans l'annuaire sourcing mis à disposition des acheteurs, puis cliquez sur **[Valider]** pour enregistrer votre choix.



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 ».

Mon entreprise

Identité visuelle

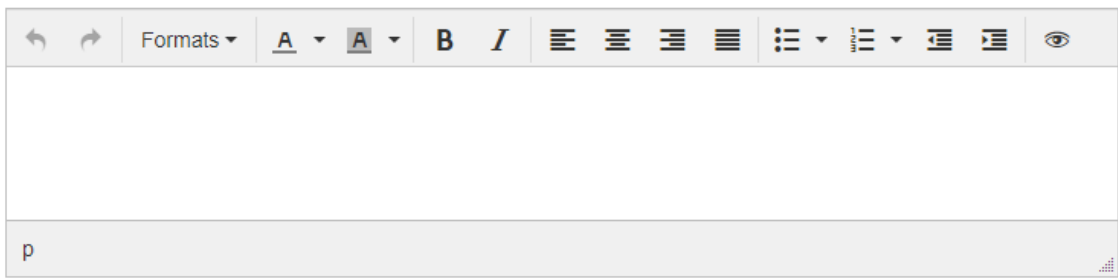
Sélectionnez le logo (au format jpeg, gif ou png) qui apparaîtra sur la fiche de présentation de votre entreprise dans la base fournisseurs. L'image sélectionnée est automatiquement redimensionnée pour s'intégrer au format requis (250 x 90px ou 90 x 90px).



  Le fichier sélectionné ne doit pas dépasser 1 Mo

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.

Présentation de votre entreprise



30/4000 caractères

Enregistrer

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.

Mots clés

Améliorez le référencement de votre entreprise en ajoutant les mots clés correspondant à son activité et augmentez sa visibilité.

Ajouter

achats X produits X

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.

Editer une certification

Cet espace vous permet de renseigner la liste des certifications obtenues par votre entreprise et les attestations correspondantes.

Ajouter un document

Type de certification	Date d'obtention	Date d'échéance	Action
Ma certification	27/01/2023	27/01/2024	  

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.

Catalogues et documentations

Catalogues, mémoires fonctionnels, références clients, présentations vidéo sont autant d'informations susceptibles de renseigner les acheteurs publics sur l'activité de votre entreprise. Ajoutez ici les documents qui vous permettront de faire la différence.

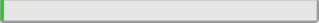
Ajouter un document

Nom du document	Date de mise à jour	Taille du fichier	Action
Autre document	13/04/2023	57 Ko	  

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 ?]**.

Espace disponible

Suivez en temps réel l'espace de stockage dont vous disposez.

Espace disponible :  Il vous reste 89.67 Mo sur les 90 Mo disponibles

Plus d'espace ?

[Retour](#) [Visualiser la fiche](#)

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

achatpublic.com
La salle des marchés
Vendredi 31 Mars 2023 - 16:22 heure de Paris.
Arthur T.

Prospector

Mon espace

S'entraîner

Aide

Mes alertes

Mes consultations en cours

- 9 Sept. 2023 Achat d'ampoules Ville du produit [> Tout voir](#)

Mes consultations favorites

- 28 Mars 2023 Étude de faisabilité pour la construction Ville du produit
- 28 Mars 2023 Marché de fournitures ACHATPUBLIC.COM
- 9 Sept. 2023 Travaux de peinture Ville du produit [> Tout voir](#)

Accéder à mon coffre-fort

Gérer Mes alertes

Recherchez des consultations 2 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 Au

Lancer la recherche

[Plus de critères](#)

Répondre en 3 étapes

1 Se connecter

Identifiez-vous ou créez un compte afin de pouvoir répondre à la consultation.

2 Préparer sa réponse

Vérifiez la configuration de votre poste et entraînez-vous via la consultation de test. Sélectionnez les documents en respectant le Règlement de la consultation.

3 Déposer son pli

Après avoir déposé votre pli, vérifiez la synthèse générée et conservez votre preuve de dépôt.

[Accéder au guide en ligne](#)

Charte RGPD
Cookies
Service clients

achatpublic.com
achatpublic.info
Formations
Echanges

[Accès acheteur](#)

Vous avez la possibilité de paramétrer les alertes

✓ par secteurs d'activités :

La salle des marchés Vendredi 31 Mars 2023 - 17:33 heure de Paris.

Mes alertes

Choisissez vos secteurs d'activités afin d'être averti(e) par mail lorsqu'un avis est publié par l'un de nos organismes. Produits alimentaires, boissons, tabac et produits connexes.

- Produits agricoles, de l'élevage, de la pêche, de la sylviculture et produits connexes.
- Produits pétroliers, combustibles, électricité et autres sources d'énergie.
- Produits d'exploitation des mines, métaux de base et produits connexes.
- Produits alimentaires, boissons, tabac et produits connexes.
- Machines agricoles.
- Vêtements, articles chaussants, bagages et accessoires.
- Produits en cuir et textiles, matériaux en plastique et en caoutchouc.
- Imprimés et produits connexes.
- Produits chimiques.

✓ Par région :

La salle des marchés Vendredi 31 Mars 2023 - 17:35 heure de Paris.

Mes alertes par région

Choisissez vos régions afin d'être averti(e) par mail lorsqu'un avis est publié; par l'un de nos organismes et que le lieu d'exécution se trouve dans l'une des régions que vous aurez choisies.

Mes alertes par région

- Nord Pas-de-Calais
- Champagne Ardenne
- Alsace
- Ile de France
- Pays de la Loire

Valider

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


8.3 Rechercher un marché dans les données essentielles

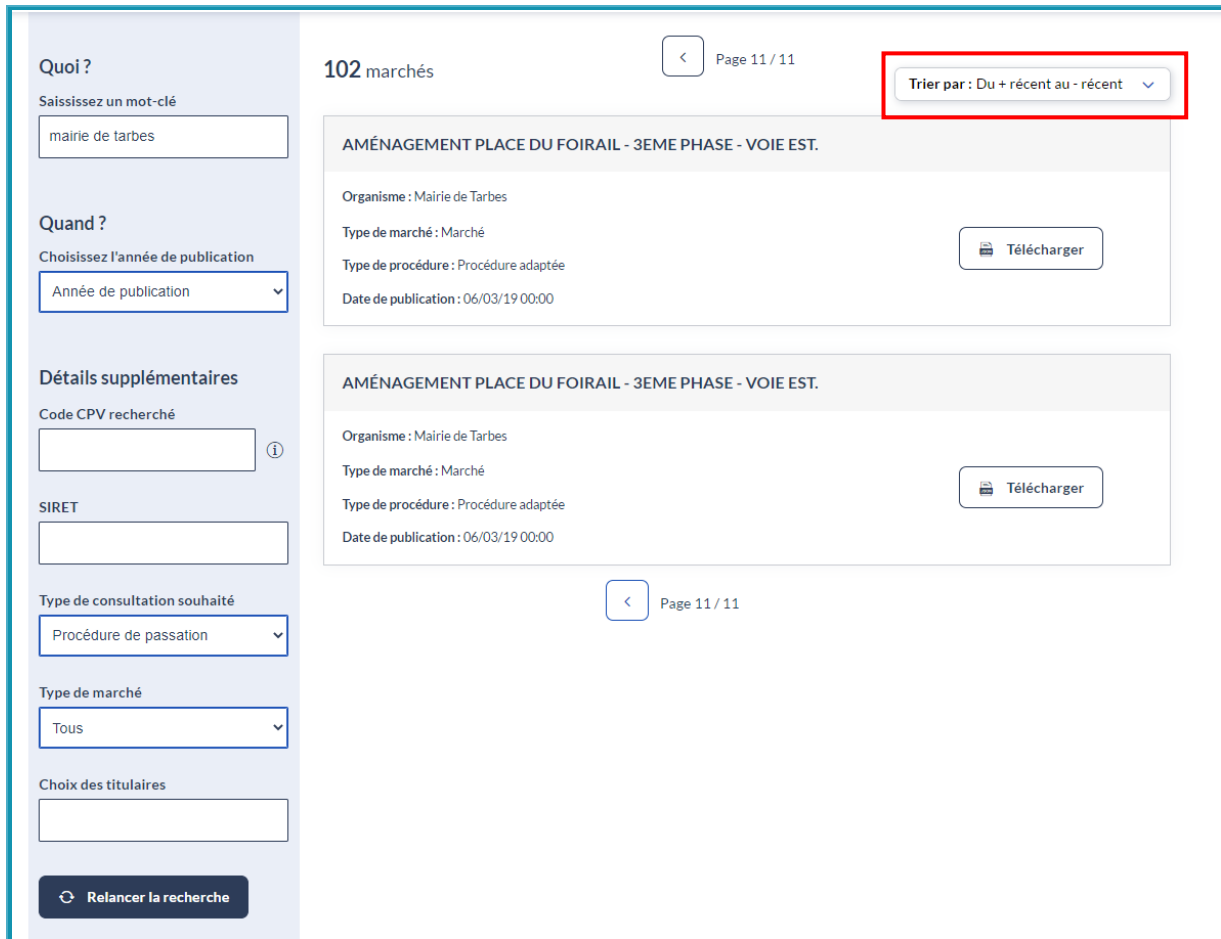
Vous pouvez à partir du menu **[Prospecter]**, sous-menu **[Données essentielles]**, accéder au moteur de recherche des données essentielles passées par une collectivité.

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

The screenshot displays the 'Données essentielles' search page. On the left, a dark sidebar contains the 'Prospecter' menu with 'Données essentielles' selected. The main content area is titled 'Données essentielles' and includes the subtitle 'Rechercher les données essentielles relatives à un marché public'. The search form consists of several sections: 'Quoi ?' with a text input for 'Organisme'; 'Quand ?' with a dropdown for 'Année de publication'; 'Détails supplémentaires' with a text input for 'Code CPV recherché' and an information icon; 'SIRET' with a text input; 'Type de consultation souhaité' with a dropdown set to 'Procédure de passation'; 'Type de marché' with a dropdown set to 'Tous'; and 'Choix des titulaires' with a text input. At the bottom, a button labeled 'Lancer la recherche' is highlighted with a red box.

Les marchés de l'organisme s'affichent, vous pouvez :

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

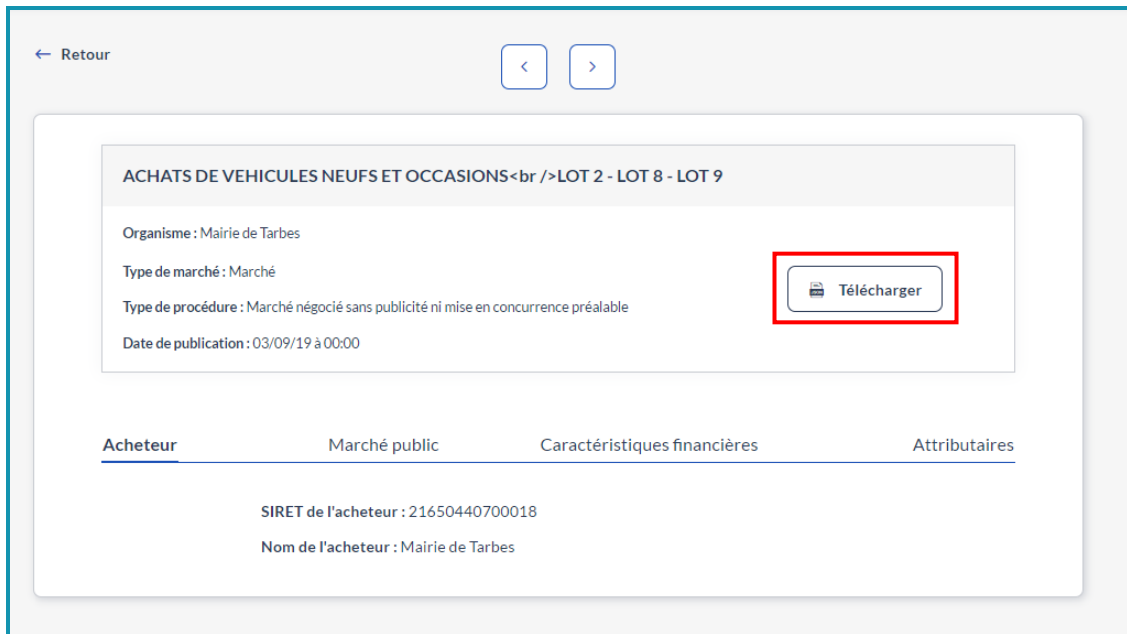



The screenshot displays the search results page for 'la salle des marchés'. On the left, there is a sidebar with search filters:

- Quoi ?**: Saisissez un mot-clé (mairie de tarbes)
- Quand ?**: Choisissez l'année de publication (Année de publication)
- Détails supplémentaires**: Code CPV recherché, SIRET, Type de consultation souhaité (Procédure de passation), Type de marché (Tous), and Choix des titulaires.
- Relancer la recherche** button.

The main content area shows 102 marchés. The current page is Page 11 / 11. A dropdown menu for sorting is highlighted with a red box, showing 'Trier par : Du + récent au - récent'. Two market listings are visible, both for 'AMÉNAGEMENT PLACE DU FOIRAIL - 3EME PHASE - VOIE EST.' with details for 'Mairie de Tarbes' and a 'Télécharger' button.

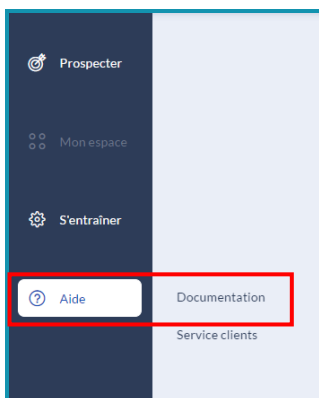
Cliquez sur le marché qui vous intéresse pour afficher le détail sur la page :



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, et une FAQ entreprise, ainsi que des tutoriels vidéo.

Documentation

-  Manuel entreprises
-  Guide rapide de réponse à une consultation
-  Manuel parapheur
-  Tutoriel Mac lancement Java WS
-  Astuces Mac OS lancement Java WS
-  Foire aux questions

Tutoriel

-  Répondre à une consultation
Comment répondre à une consultation
-  Répondre avec un formulaire e-Dume
Comment répondre avec un e-Dume

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]**.

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

▾ Plus de critères

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

📅

^ Moins de critères

Type de consultation souhaité

Tous
▼

Code CPV recherché

i

Critères spécifiques

Avis

DUME

e-signature

Aspects sociaux

Aspects environnementaux

🔍 Lancer la recherche

Manuel entreprises ● 53

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 recherche]** depuis le moteur de recherche vous obtenez la liste des consultations correspondant à vos critères de recherche.

The screenshot shows the search results interface. On the left is a sidebar with filters: 'Quoi?' (keyword search), 'Où?' (location), 'Quand?' (date range), and 'Plus de critères' (including 'Type de consultation souhaité', 'Code CPV', and 'Critères spécifiques' like 'Avis', 'DUME', 'e-signature', 'Aspects sociaux', 'Aspects environnementaux'). The main area displays three search results:

- Marché de téléphonie mobile**: Date limite 21 Avr. 2023 12:00, Organisme: Mairie de Carthagène, Référence: TM2023, Lots: 3, Type de marché: Fournitures, Type de procédure: Appel d'offres ouvert, Lieu d'exécution: Bouches-du-Rhône.
- Achat de véhicules d'occasion**: Date limite 30 Juin 2028 12:00, Organisme: OCAPIAT, Référence: VO-2023-SAD, Allotissement: Marché unique, Type de marché: Fournitures, Type de procédure: Système d'acquisition..., Lieu d'exécution: Paris.
- Système d'acquisition dynamique**: Date limite 12 Juin 2030 12:00, Organisme: APCFC HABITAT CARTHAG, Référence: 20220524, Allotissement: Marché unique, Type de marché: Fournitures, Type de procédure: Système d'acquisition..., Lieu d'exécution: Hauts-de-Seine.

Annotations on the screenshot:

- Triez les consultations par date ou par ordre alphabétique**: Points to the 'Trier par: Du + récent au - récent' dropdown menu.
- Modifiez les critères de votre recherche si nécessaire et cliquez sur [Relancer la recherche]**: Points to the 'Relancer la recherche' button in the sidebar.
- Sauvegardez votre recherche**: Points to the 'Sauvegarder la recherche' button in the sidebar.
- Cliquez sur une consultation pour en faire apparaître les détails.**: Points to the detail icons (info, share, print, etc.) on the search results cards.

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]** :

← Retour

Achat de chocolats noirs - CE

Date limite
07
Jul. 2023
12:00

Organisme : Service Produits

Référence : Achat de chocolats noirs - CE

Type de marché : Fournitures

Lieu d'exécution : Aveyron

Lots : 3

Type de procédure : Procédure adaptée à une...

✓ Voir la description

Répondre

Avis Lots 3 **Pièces de marché** Questions/réponses 1 Messagerie

Règlement de la consultation :

Télécharger le règlement de la consultation

Dossier de consultation des entreprises - DCE :

dce-v2.zip
539Ko - 05/04/23

Télécharger

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

← Retour

Achat de chocolats noirs - CE

Date limite: **07** Jul. 2023 12:00

Organisme: Service Produits

Référence: Achat de chocolats noirs - CE

Lots: 3

Type de marché: Fournitures

Type de procédure: Procédure adaptée à une...

Lieu d'exécution: Aveyron

Masquer la description

Temps restant: **93** jour(s)

Description: Achat de chocolats noirs - CE

Code CPV recherché: 15842100 - Chocolat.

Date d'ouverture de la salle: 29 mars 2023 16:46 (heure de Paris)

Date limite de remise des plis: 7 juillet 2023 12:00 (heure de Paris)

1 heure(s)

Répondre

Avis Lots **3** Pièces de marché Questions/réponses **1** Messagerie

Règlement de la consultation :

Télécharger le règlement de la consultation

Dossier de consultation des entreprises - DCE :

dce-v2.zip
539Ko - 05/04/23

Télécharger

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]**.

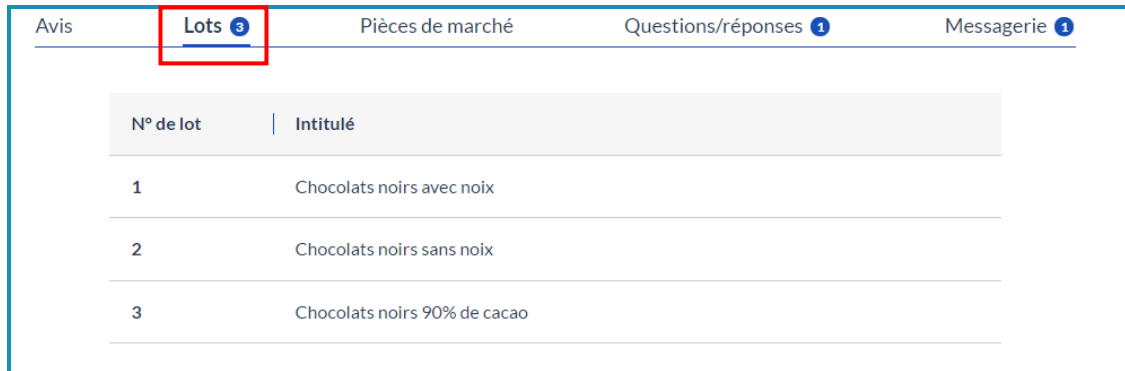
Avis Lots **3** Pièces de marché Questions/réponses **1** Messagerie **1**

Référence	Date d'envoi en publication	Type d'avis	
3867049 XML - 2 Ko	3 avril 2023	Original	Consulter

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.



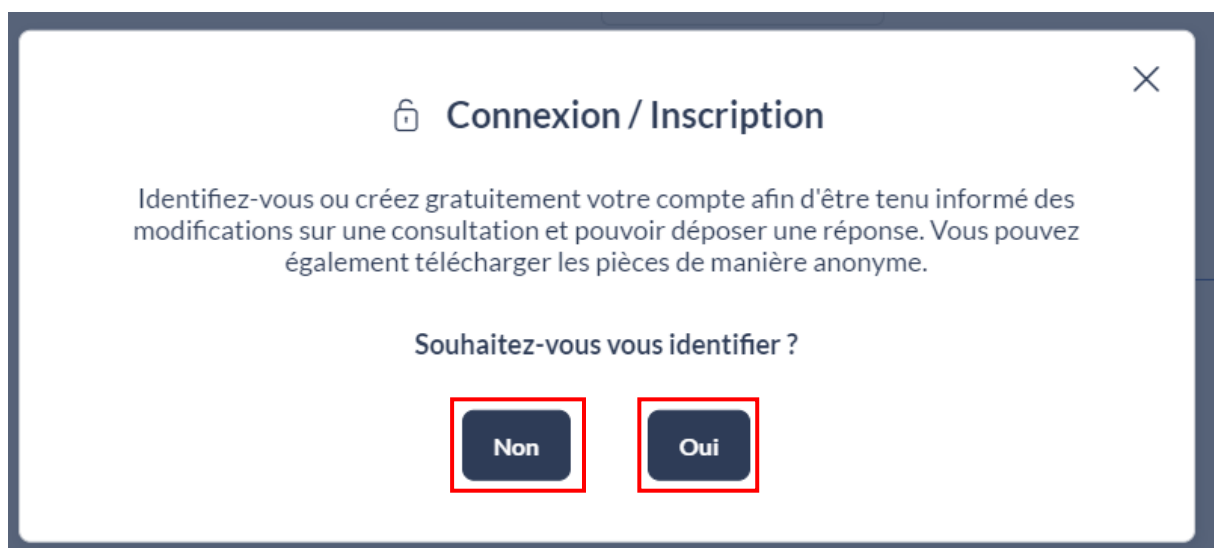
N° de lot	Intitulé
1	Chocolats noirs avec noix
2	Chocolats noirs sans noix
3	Chocolats noirs 90% de cacao

10.3 Pièces de marché

Depuis le 1^{er} 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.



Connexion / Inscription

Identifiez-vous ou créez gratuitement votre compte afin d'être tenu informé des modifications sur une consultation et pouvoir déposer une réponse. Vous pouvez également télécharger les pièces de manière anonyme.

Souhaitez-vous vous identifier ?

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](#) »).

← Retour

Achat de chocolats noirs - CE

Date limite
07
Juil. 2023
12:00

Organisme : Service Produits
Référence : Achat de chocolats noirs - CE
Type de marché : Fournitures
Lieu d'exécution : Aveyron

Lots : 3
Type de procédure : Procédure adaptée à une...

Voir la description

Répondre

Avis Lots Pièces de marché Questions/réponses Messagerie

Règlement de la consultation :

Télécharger le règlement de la consultation

Dossier de consultation des entreprises - DCE :

dce-v2.zip
539Ko - 05/04/23

Télécharger

Identifiant

Mot de passe

Mot de passe oublié ?

Se connecter

Nouvel utilisateur ?

Créez votre compte

Vous êtes acheteur ?
[Connectez-vous ici](#)

Saisissez votre identifiant et mot de passe puis cliquez sur [Se connecter] pour vous authentifier

Cliquez sur [Créez votre compte] pour créer un 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 .

The screenshot shows the 'Pièces de marché' (Market Documents) tab selected. The navigation bar includes 'Avis', 'Lots 3', 'Pièces de marché', 'Questions/réponses 1', and 'Messagerie'. Under 'Règlement de la consultation', there is a button labeled 'Télécharger le règlement de la consultation'. Below this, under 'Dossier de consultation des entreprises - DCE', there is a file entry for 'dce-v2.zip' (539Ko - 05/04/23) with a 'Télécharger' button and a dropdown arrow icon.

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

This screenshot shows the 'Pièces de marché' tab with a message stating that the consultation regulation (RC) is not accessible in this section. Below the message, under 'Dossier de consultation des entreprises - DCE', there is a file entry for 'dce-v1.zip' (363Ko - 03/04/23) with a 'Télécharger' button and an upward arrow icon. A list of three files is displayed below, each with a checkbox:

- Nouveau dossier/2000066_AE_Lot1_20200821.docx (60.6 Ko -)
- Nouveau dossier/2100008_AE_20210215.docx (56.3 Ko -)
- Nouveau dossier/C014_DCE_BPU_lot5_v0.pdf (289.7 Ko -)

 A red box highlights the checkboxes for the first three files.

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 téléchargeant 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.

Avis Lots 3 **Pièces de marché** Questions/réponses 1 Messagerie 1

Règlement de la consultation :
Le règlement de la consultation (RC) n'est pas accessible dans cette rubrique. Il peut être mis à disposition dans le dossier de consultation. Dans le cas contraire, veuillez prendre contact avec l'organisme.
Dossier de consultation des entreprises - DCE :

dce-v1.zip
363Ko - 03/04/23 [Télécharger](#)

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](#)

Avis Lots 3 Pièces de marché **Questions/réponses 1** Messagerie 1

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

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

Avis Lots **3** Pièces de marché Questions/réponses **1** Messagerie **1**

Bonjour pourriez-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](#)

Réponse:
 Bonjour la réponse dans le fichier joint.
 Cordialement.
 3 avril 2023 18:30 (heure de Paris)
 (PDF, 57 Ko) Fichier joint à la réponse : [Télécharger](#)

[^ Masquer les réponses](#)





Il y a 1 question(s) en attente

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)

Avis Lots **3** Pièces de marché Questions/réponses **1** **Messagerie **1****

Rechercher dans les messages



Date	Émetteur	Objet de l'envoi	
27/03/2023	Service Produits	Réponse aux entreprises	   

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 :

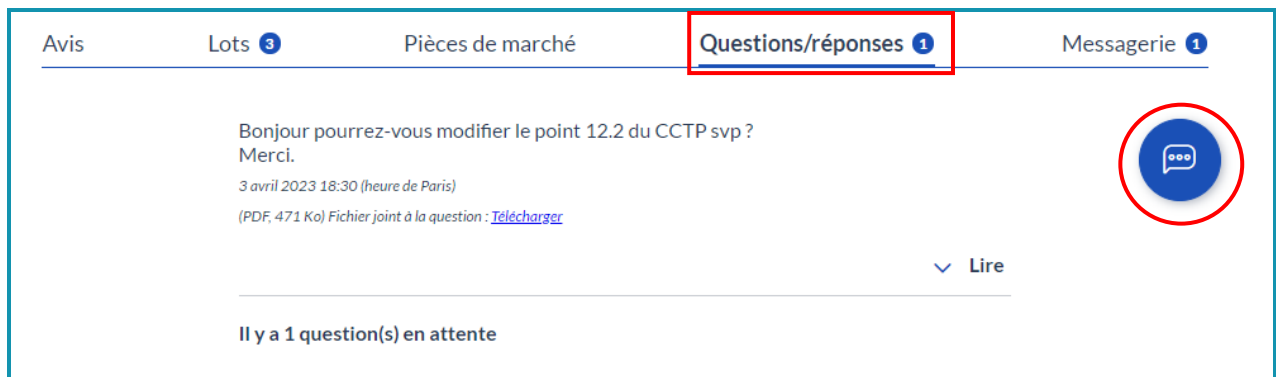
- ✓ L'onglet [Questions/réponses]
- ✓ L'onglet [Messagerie]

11.1 Les Questions / Réponses

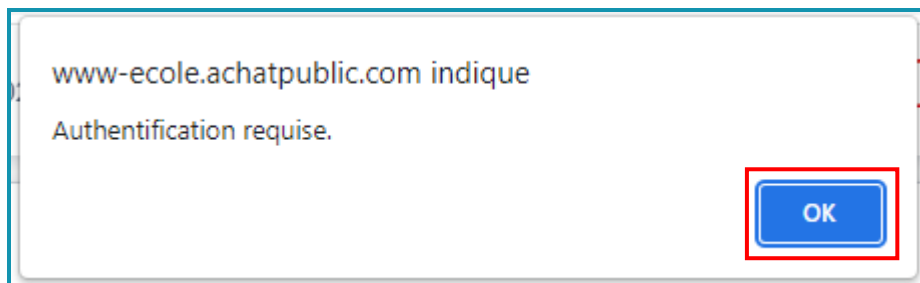
Pour poser une question à la personne publique en cours de procédure, vous pouvez utiliser l'onglet [Questions/réponses].

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.



The image shows a mobile application interface for logging in. At the top, there is a header with a user icon and the text "Connexion". Below this, the login form is divided into two main sections. The first section, highlighted with a red box, contains the "Identifiant" (username) and "Mot de passe" (password) input fields, a "Mot de passe oublié ?" (forgot password) link, and a dark blue button labeled "Se connecter". A red callout box points to this section with the text: "Saisissez votre identifiant et mot de passe puis cliquez sur [Se connecter] pour vous authentifier". The second section, also highlighted with a red box, contains the text "Nouvel utilisateur ?" and a dark blue button labeled "Créez votre compte". A red callout box points to this section with the text: "Cliquez sur [Créer un compte] pour créer un compte". At the bottom of the form, there is a link that says "Vous êtes acheteur ? Connectez-vous ici".

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

Avis Lots 3 Pièces de marché **Questions/réponses 1** Messagerie 4

Je souhaite poser une question

Saisissez votre question


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

Bonjour pourriez-vous communiquer plus de détails sur le point 12.1 du CCTP svp ?
Merci.

2000 caractères maximum

Ajoutez une pièce jointe facultatif

Poids max : 20 Mo



Déposez votre fichier ou cliquez ici

✓

Question CCTP.pdf

58 Ko

✕

Envoyer

Zone de saisie de la question

Insertion d'une pièce jointe, en effectuant un glisser-déposer ou sélectionnant un fichier sur votre poste de travail

Envoyer

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.

The screenshot shows the 'Questions/réponses' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there are two question entries. Each entry includes the question text, a 'Merci.' response, the date and time, and a download link for a PDF file. A red box highlights the text 'Il y a 1 question(s) en attente' at the bottom of the list.

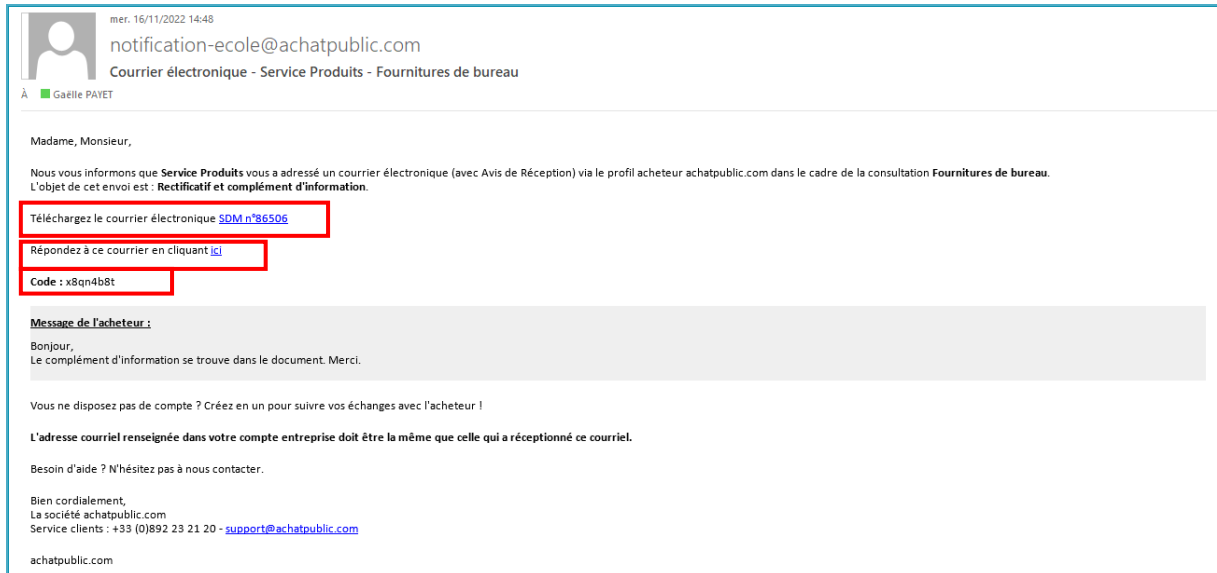
Tant que la personne publique n'a pas répondu à la question, vous avez l'indication du nombre de questions en-dessous de la liste des questions/réponses.

11.2 Consulter un courrier électronique envoyé par la personne publique

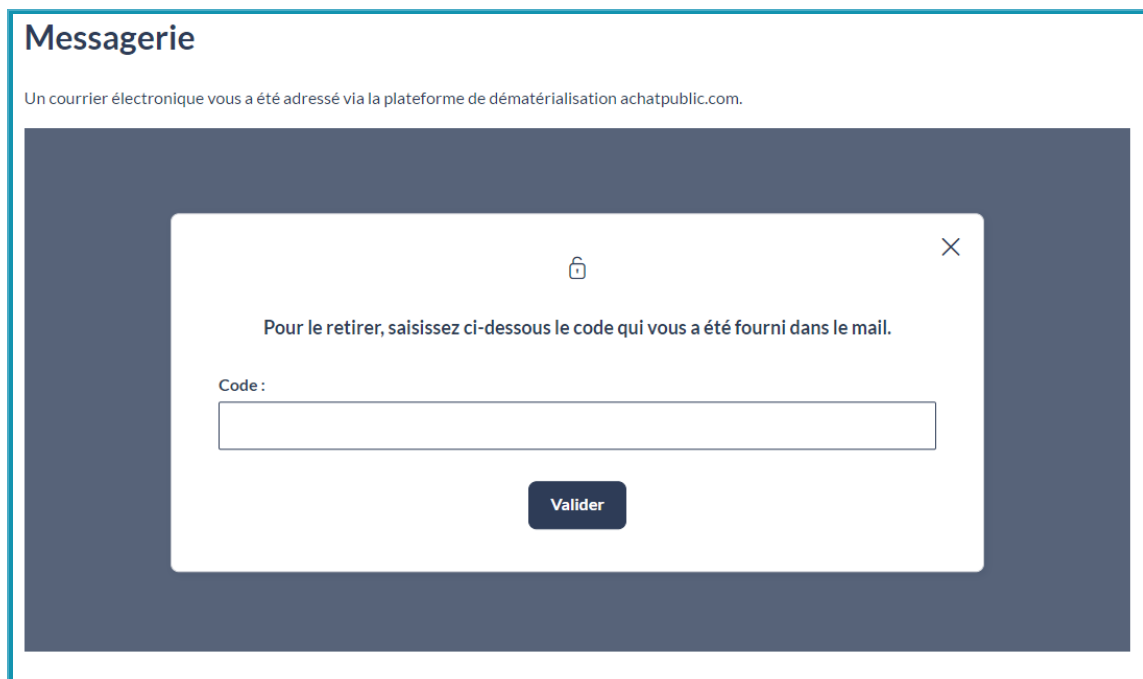
Lorsque la personne publique vous envoie un courrier électronique, l'expéditeur reste complètement anonyme tant que vous n'avez pas ouvert le courrier.

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



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.

La salle des marchés

Mercredi 05 Avril 2023 - 14:33 heure de Paris.

Connexion

← Retour

Achat de chocolats noirs - CE

Date limite: 07 Juil. 2023 12:00

Organisme: Service Produits

Référence: Achat de chocolats noirs - CE

Lots: 3

Type de marché: Fournitures

Type de procédure: Procédure adaptée à une...

Lieu d'exécution: Aveyron

Voir la description

Répondre

Avis

Lots 3

Pièces de marché

Questions/réponses 2

Messagerie

Accessible uniquement après authentification

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.

Mercredi 05 Avril 2023 - 14:36 heure de Paris.

Gaëlle P. ▾

Achat de chocolats noirs - CE

Date limite: 07 Juil. 2023 12:00

Organisme: Service Produits

Référence: Achat de chocolats noirs - CE Lots: 3

Type de marché: Fournitures Type de procédure: Procédure adaptée à une...

Lieu d'exécution: Aveyron

Voir la description

Répondre

Consulter le guide en ligne

Avis Lots 1 Pièces de marché Questions/réponses 2 Messagerie 4

Rechercher dans les messages

Date	Émetteur	Objet de l'envoi	
05/04/2023	Service Produits	Demande de précisions	🗨️ 📧 👁️ 🗑️
05/04/2023	Service Produits	Rectificatif et complément d'information	🗨️ 📧 👁️ 🗑️
27/03/2023	Service Produits	Réponse aux entreprises	🗨️ 📧 👁️ 🗑️

Liste des courriers 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 🗑️
- 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.

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 **Service Produits** 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 - CE**.
L'objet de cet envoi est : **Réponse aux entreprises**.

Téléchargez le courrier électronique [SDM.n°88063](#)

Répondez à ce courrier en cliquant [ici](#)

Code : c7sr4g4b

Message de l'acheteur :
Bonjour, en pièce jointe les réponses aux questions posées sur la Salle des marchés.
Cordialement,
L'acheteur public.

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 :

Messagerie

Autorisation de réponse ✕

Un courrier électronique vous a été adressé via la plateforme de dématérialisation achatpublic.com.

Pour y répondre, saisissez ci-dessous le code qui vous a été fourni dans le mail.

Code





Valider

Cliquez sur **[Valider]** et lancer 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.

Messagerie

Répondre à un courrier

Votre réponse a été envoyée.

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 : 05/04/2023 à 16:12 (heure de Paris).

- pour la consultation : CSL_2023_A87h0vRlo6
- envoyé à l'organisme : Service Produits
- Document(s) envoyé(s) : https://www-ecole.achatpublic.com/erar/lre/readDoc.do?PCSLID=CSL_2023_A87h0vRlo6&docId=95922&sig=F4D1icTQyXkOLrOV1SlwpPwM7Cw=

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 : 29/03/2023 à 16:44 (heure de Paris).

- pour la consultation : CSL_2023_A87h0vRlo6
- envoyé à l'organisme : Service Produits
- Document(s) envoyé(s) : https://www-ecole.achatpublic.com/erar/lre/readDoc.do?PCSLID=CSL_2023_A87h0vRlo6&docId=95794&sig=n9vlpIlsdJ2xnKIYIN6gKwwNBQE=

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

- Directement depuis *La salle des marchés*

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

Mercredi 05 Avril 2023 - 14:36 heure de Paris. Gaëlle P. ▾

Achat de chocolats noirs - CE ★

Date limite: **07** Jul. 2023 12:00

Organisme: Service Produits

Référence: Achat de chocolats noirs - CE Lots: 3

Type de marché: Fournitures Type de procédure: Procédure adaptée à une...

Lieu d'exécution: Aveyron

[Voir la description](#)

Répondre


[Consulter le guide en ligne](#)

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

Rechercher dans les messages

Date	Emetteur	Objet de l'envoi	
05/04/2023	Service Produits	Demande de précisions	✉ ✉ 👁 🗑
05/04/2023	Service Produits	Rectificatif et complément d'information	✉ ✉ 👁 🗑
27/03/2023	Service Produits	Réponse aux entreprises	✉ ✉ 👁 🗑

Cliquez sur l'onglet **[Messagerie]** pour accéder à la liste des courriers électroniques.

Pour répondre à un courrier électronique, cliquez sur le pictogramme  .

L'application Java se charge afin de charger vos documents.

Répondre à un recommandé électronique

Actions - Choisir une opération - ▾

Exécuter



Ajouter un document

	Contenu du courrier	État	Actions
--	---------------------	------	---------

Aucun document ajouté

Attention, vous pouvez télécharger 10 documents maximum.

Annuler

Valider

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

Répondre à un recommandé électronique

Répondre à un recommandé électronique

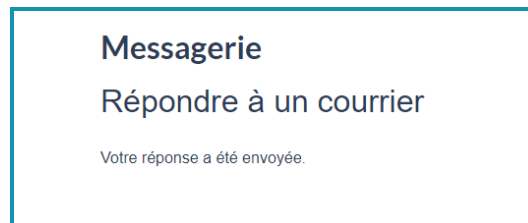
Actions - Choisir une opération - ▾ Exécuter + Ajouter un document

	Contenu du courrier	État	Actions
<input type="checkbox"/>	Compléments d'information.rtf		
<input type="checkbox"/>	Attestation.pdf		

Annuler Valider

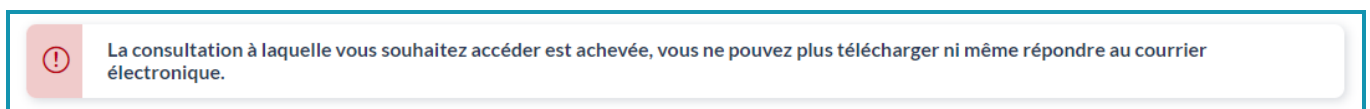
Au clic sur le bouton **[Valider]**, les documents sont zippés et envoyés sur le serveur. Comme pour la réponse à partir du courrier électronique, une pop-up vous informe que votre courrier de réponse a été envoyé à l'organisme.

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



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]**.

The screenshot shows a consultation page titled "Acquisition d'un logiciel de gestion des marchés publics". The page includes a "Date limite" section with a large "10" and "Mai 2023 12:00". Key information includes: Organisme: Service Produits; Référence: F-2023-13211; Allotissement: Marché unique; Type de marché: Fournitures; Type de procédure: Procédure adaptée ouverte; and Lieu d'exécution: Aveyron. A "Voir la description" link is visible. The "Répondre" button is highlighted with a red box. Below the main content, there are tabs for "Avis", "Pièces de marché", "Questions/réponses 2", and "Messagerie". A "Règlement de la consultation" section states that the RC is not accessible in this section. A file "dce-v1.zip" (1.3Mo - 29/03/23) is available for download.

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.



Connexion

Identifiant

Mot de passe

Mot de passe oublié ?

Se connecter

Nouvel utilisateur ?

Créer votre compte

Vous êtes acheteur ?
[Connectez-vous ici](#)

Saisissez votre identifiant et mot de passe puis cliquez sur [Se connecter] pour vous authentifier

Cliquez sur [Créer votre compte] pour créer un compte

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

Achat de chocolats noirs - CE

Date limite: 07 Jul. 2023 12:00

Organisme : Service Produits

Référence : Achat de chocolats noirs - CE

Lots : 3

Type de marché : Fournitures

Type de procédure : Procédure adaptée à une...

Lieu d'exécution : Aveyron

Voir la description

Nom: PAYET

Prénom: Gaëlle

email: gaelle.payet@achatpublic.com

Confirmer

12.2 Création du pli de réponse

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.

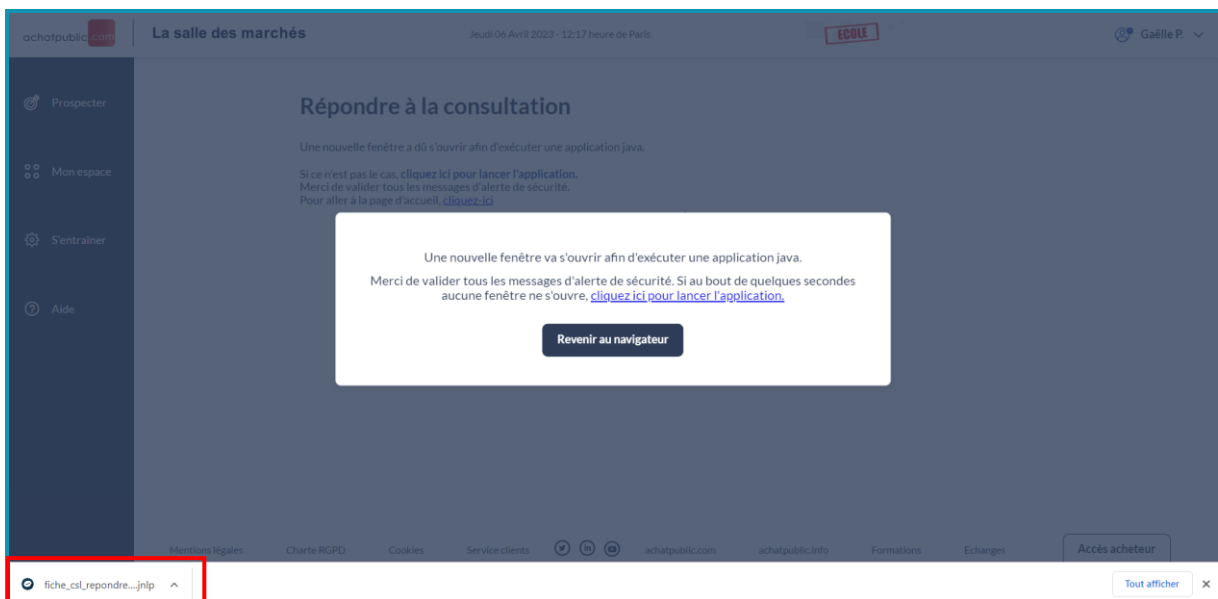
L'application est en train de s'installer sur votre poste de travail. Patientez jusqu'à la fin du téléchargement.

Une fenêtre peut apparaître pour vous demander si vous acceptez d'installer le programme. Cochez alors la case « **Toujours faire confiance...** », 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 cliqué sur **[Répondre]**. Cliquez sur le fichier « **.jnlp** » une fois le téléchargement terminé :

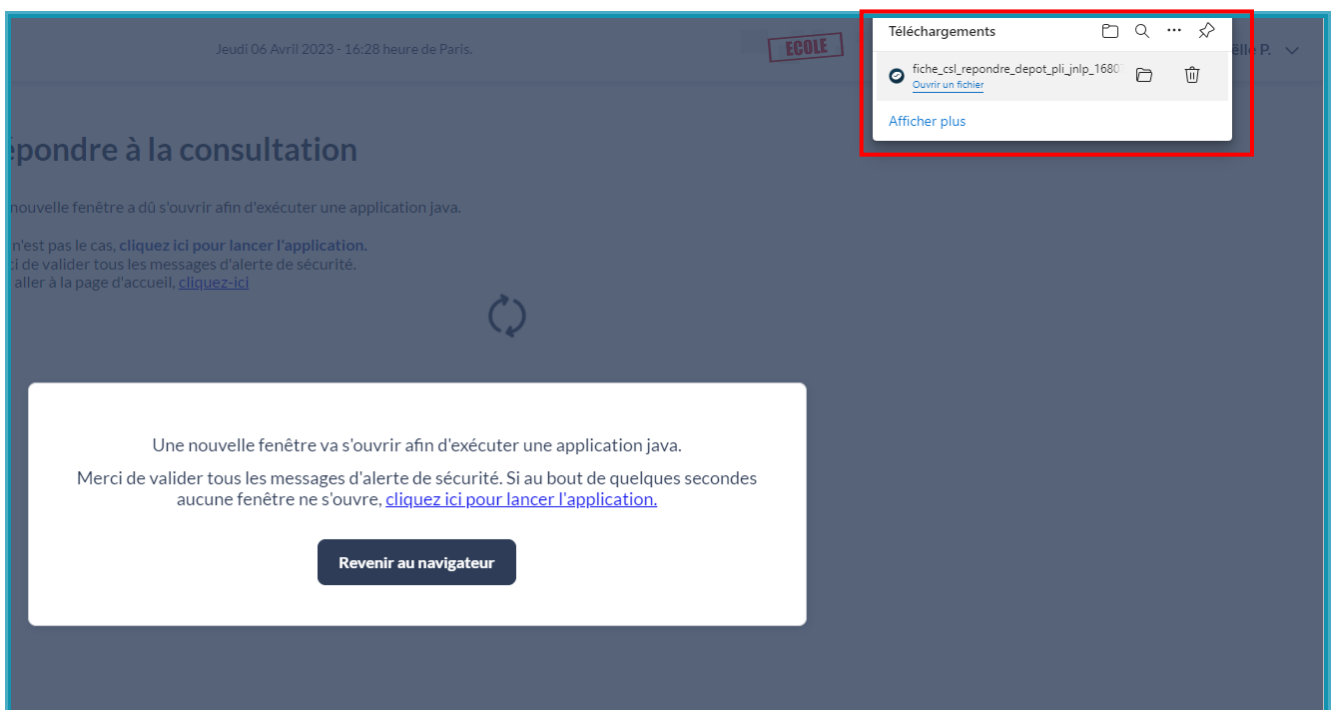
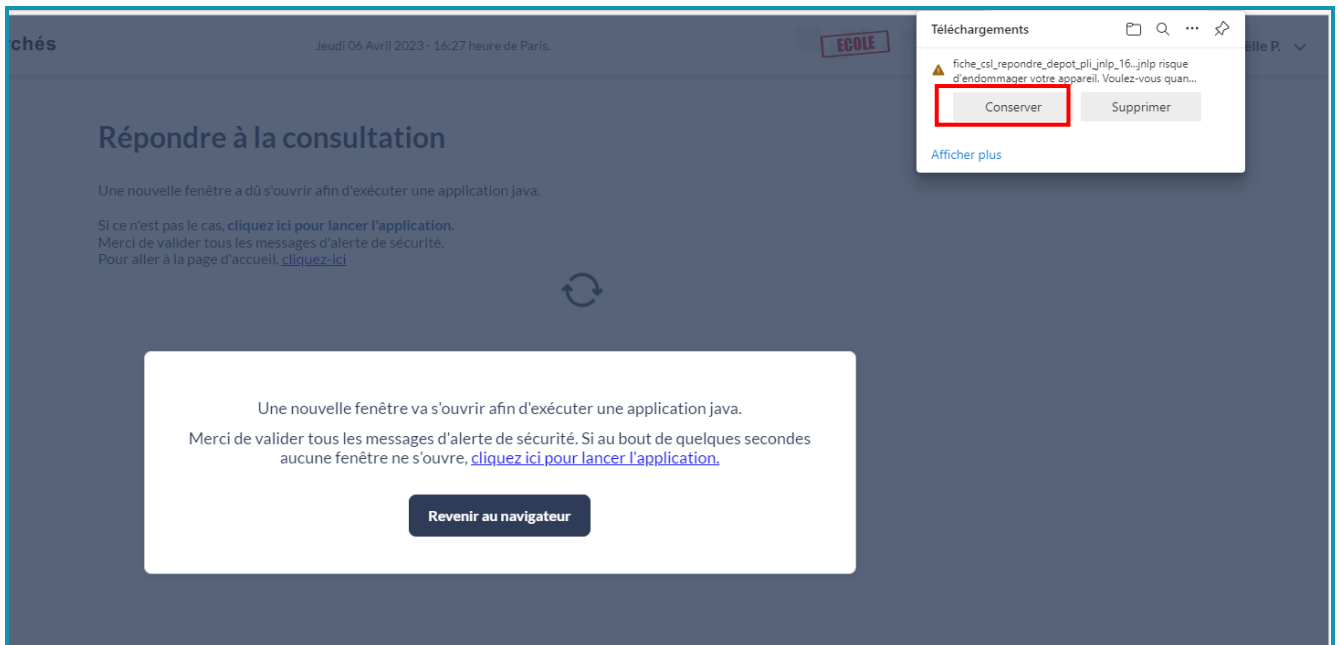


Si vous êtes sur **Firefox**, une pop-up de confirmation de l'ouverture du fichier « **.jnlp** » s'affiche à l'écran, cliquez sur **[OK]** pour ouvrir l'applet de dépôt :



Si vous êtes sur le navigateur **Google Chrome**, l'applet 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.

Etapas du processus de réponse

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 :


Fermeture de la salle dans : 6 jours, 3 heures, 15 minutes | Disque Local : > 1 Go disponible | Taille estimée du pli : 0 Octets

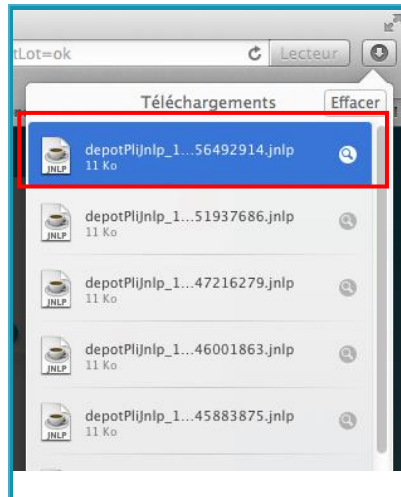
Suite Quitter

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]**. 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.

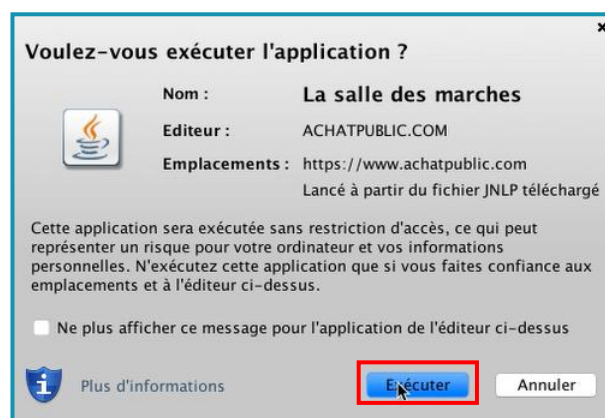
Sur **Macintosh**, le lancement du fichier « **.jnlp** » via les navigateurs Google Chrome et Firefox est identique à celui de **Windows**. Concernant le navigateur **Safari**, vous devez afficher le téléchargement du fichier en cliquant sur le bouton  du navigateur. Lancer le fichier « **.jnlp** » en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



Après 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

12.3 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

Veillez 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 débuter l'opération de dépôt de votre pli, assurez-vous de disposer de suffisamment de place sur votre disque local

12.4 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.

Cette étape vous permet de définir les enveloppes auxquelles vous souhaitez répondre.

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

Ce marché contient des lots.
Veuillez sélectionner les lots sur lesquels vous souhaitez présenter une offre.

Tout sélectionner

Lot n°1: Fleurs coupées

Lot n°2: Vases

Fermeture de la salle dans : 9 jours, 20 heures, 57 minutes | Disque Local : > 1 Go disponible | Taille estimée du pli : 0 Octets

Précédent **Suite** Quitter

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.

12.5 Etape 3 : 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.

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	Actions
offre-lot1	<input checked="" type="checkbox"/> AE_Acte d'engagement.pdf		Ajouter Supprimer Visualiser Signer Vérifier
offre-lot2	<input type="checkbox"/> CV_équipe.doc		
	<input type="checkbox"/> 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.

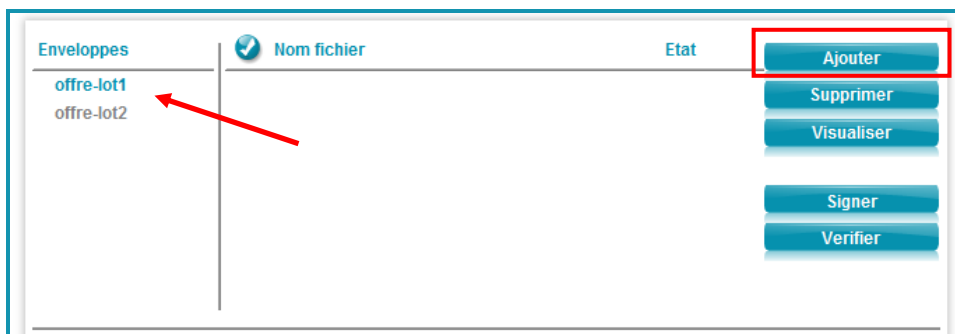
- ✓ **Ajouter** : permet de parcourir votre poste de travail afin d'ajouter de nouveaux documents à votre réponse,
- ✓ **Supprimer** : permet de supprimer un document de votre réponse (ne supprime pas le fichier sur votre poste de travail),
- ✓ **Visualiser** : permet d'afficher le contenu du document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

Ajouter un document

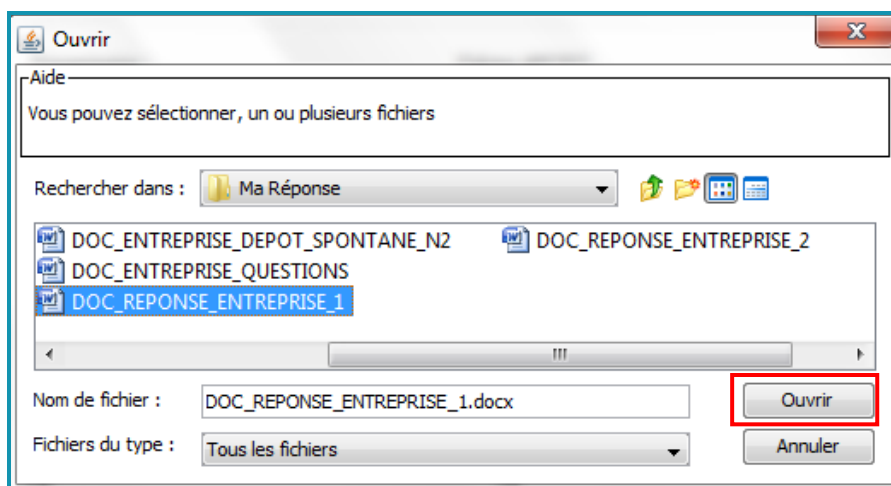
ATTENTION : Déposez des fichiers situés sur votre poste en local

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.

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 _).

Enveloppes	<input checked="" type="checkbox"/> Nom fichier	Etat	Ajouter
offre-lot1	<input type="checkbox"/> AE_Acte d'engagement.pdf		Supprimer
offre-lot2	<input type="checkbox"/> CV_équipe.docx		Visualiser
	<input type="checkbox"/> Reponse fonctionnelle.docx		Signer
			Verifier

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) : <https://www.achatpublic.info/actualites/info-du-jour/2022/02/11/le-ba-ba-de-lachat-la-signature-electronique-mode-demploi-29195>

Répondre à la consultation

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	<input checked="" type="checkbox"/>	AE_Acte d'engagement.pdf		Ajouter
offre-lot2	<input type="checkbox"/>	CV_équipe.doc		Supprimer
	<input type="checkbox"/>	Réponse fonctionnelle.doc		Visualiser
				Signer
				Vérifier

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

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.



Sélection d'un certificat de signature ✕

Titulaire	Autorité	Date d'expiration
CN=Signature-ECOLE, OU=20...	CN=CA 1 Achatpublic.com, OU...	07/12/2021
CN=Chiffrement-ECOLE, O=ac...	CN=Chiffrement Achatpublic.c...	20/11/2010

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	<input type="checkbox"/> AE_Acte d'engagement.pdf		Ajouter
offre-lot2	<input type="checkbox"/> CV_équipe.doc		Supprimer
	<input type="checkbox"/> Réponse fonctionnelle.doc		Visualiser
			Signer
			Vérifier

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

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 paragraphes [Vérification de signatures](#) 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	<input type="checkbox"/> AE_Acte d'engagement.pdf	✓	Ajouter Supprimer Visualiser
offre-lot2	<input type="checkbox"/> CV_équipe.doc		
	<input type="checkbox"/> Réponse fonctionnelle.doc	✓	Signer Vérifier

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

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.

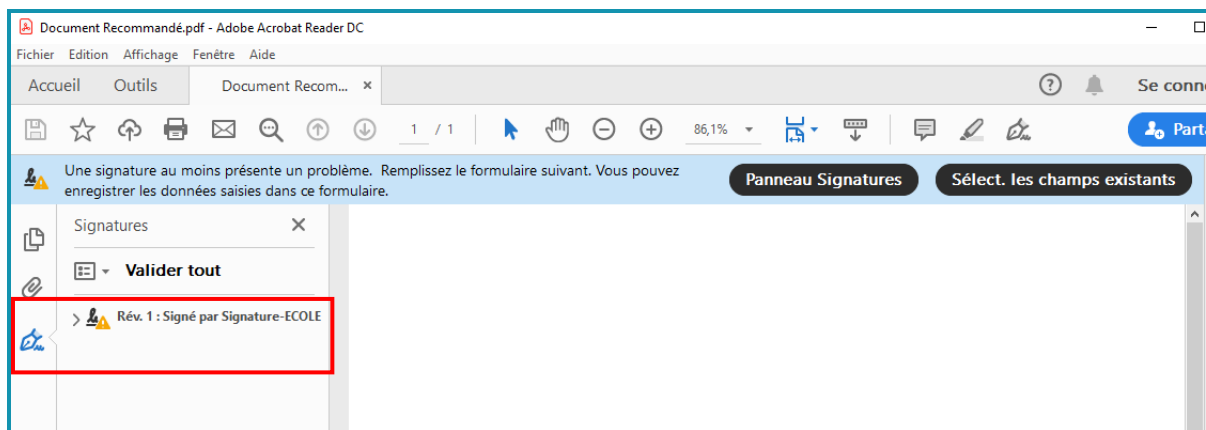
Signature PADES

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 apparaît sur le document PDF, pour le voir, dans l'applet de dépôt cochez le document PDF signé et cliquez sur **[Visualiser]**



La signature apparaît sur le fichier PDF comme ci-dessous



12.6 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.

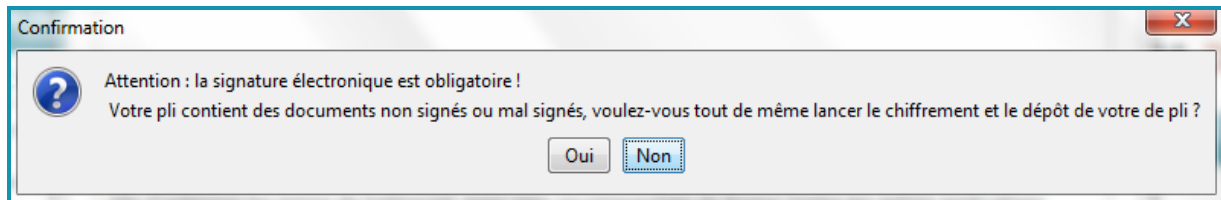
The screenshot shows a software interface for the 'Dépôt du pli' (Envelope Deposit) step. At the top, a progress bar indicates the current step: 'Création du pli' (Creation of envelope) is completed, 'Sélection des enveloppes' (Selection of envelopes) is completed, 'Constitution des enveloppes' (Constitution of envelopes) is completed, and 'Dépôt du pli' (Envelope Deposit) is the current step. Below the progress 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, a large empty area is intended for the envelope content. At the bottom of the interface, a status bar displays: 'Fermeture de la salle dans : 9 jours, 20 heures, 56 minutes', 'Disque Local : > 1 Go disponible', and 'Taille estimée du pli : 384,29 Ko'. At the very bottom, there are three buttons: 'Précédent' (Previous), 'Suite' (Next), and 'Quitter' (Quit). The 'Suite' button is highlighted with a red border.

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

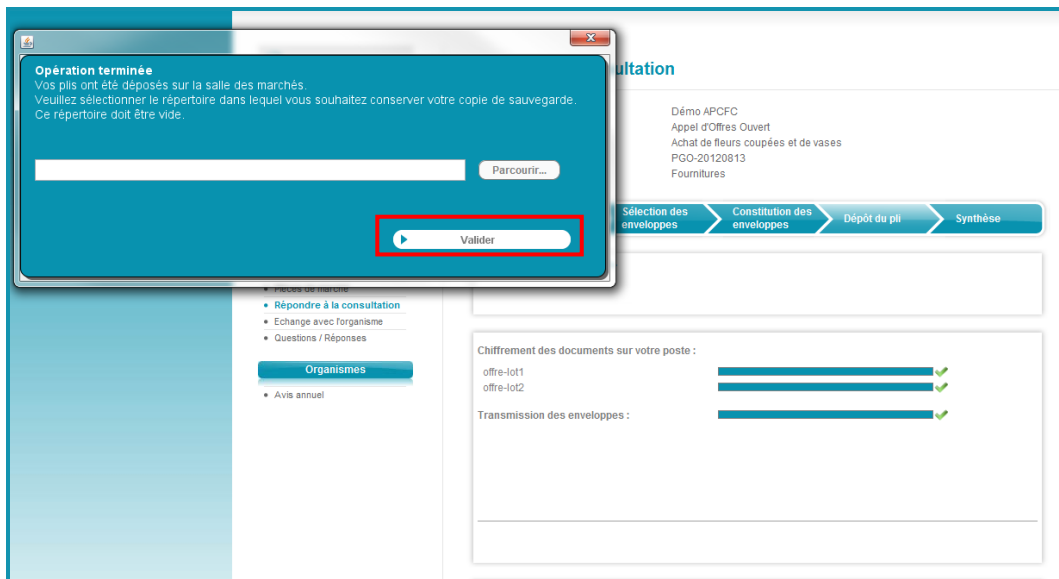
Patiencez jusqu'à la fin du dépôt (si votre pli est volumineux cette opération peut être longue, vous pouvez travailler sur autre chose pendant ce temps).

Notez que la taille du pli 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 apparaît vous demandant de sélectionner un répertoire de sauvegarde.

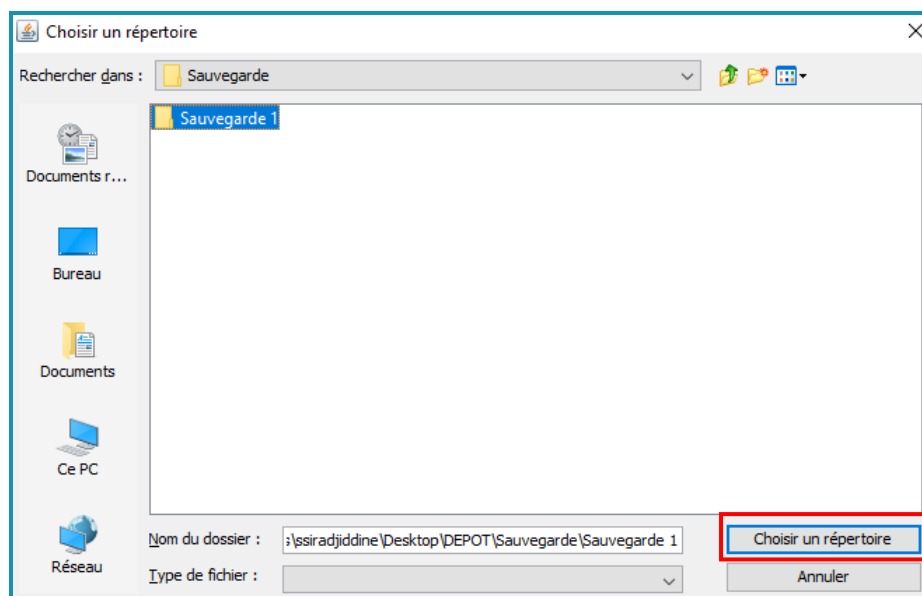


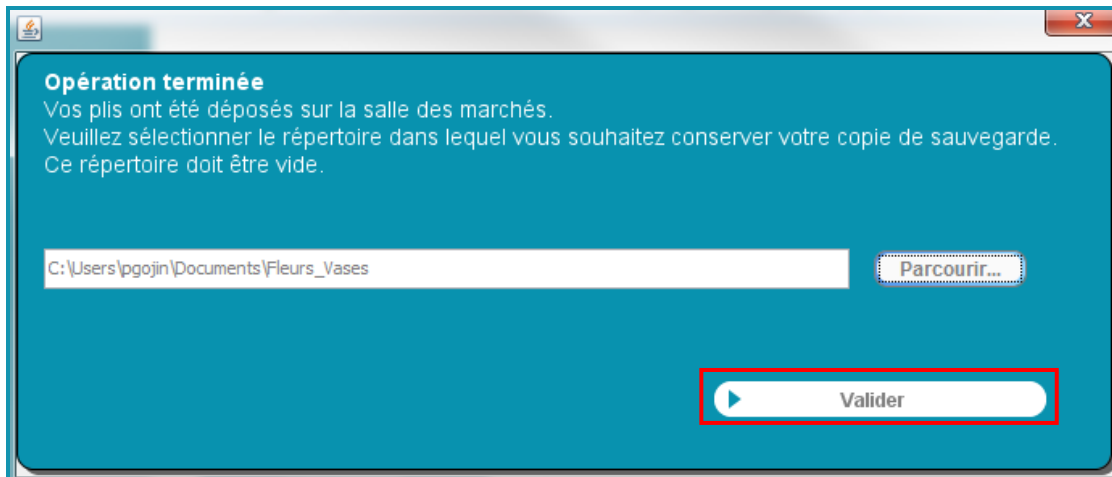
Ci-dessus la fenêtre vous demandant de sélectionner le répertoire dans lequel vous souhaitez conserver votre copie de sauvegarde.

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]**.

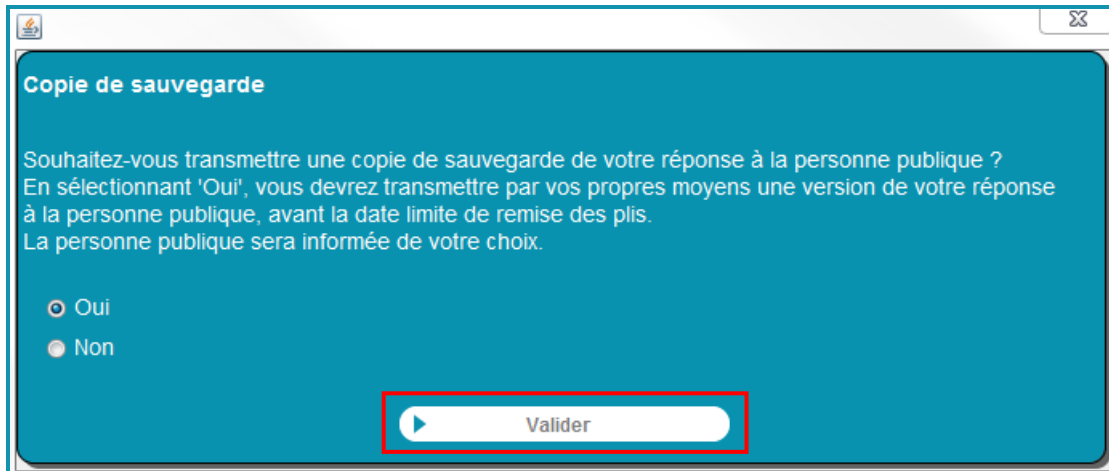
Dans le répertoire, un dossier nommé « **Copie de sauvegarde** » a été créé dans lequel vous retrouverez l'ensemble des éléments constitutifs de votre réponse : les documents ainsi que toutes les preuves.

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, 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]**.



Copie de sauvegarde

Souhaitez-vous transmettre une copie de sauvegarde de votre réponse à la personne publique ?
En sélectionnant 'Oui', vous devrez transmettre par vos propres moyens une version de votre réponse à la personne publique, avant la date limite de remise des plis.
La personne publique sera informée de votre choix.

Oui

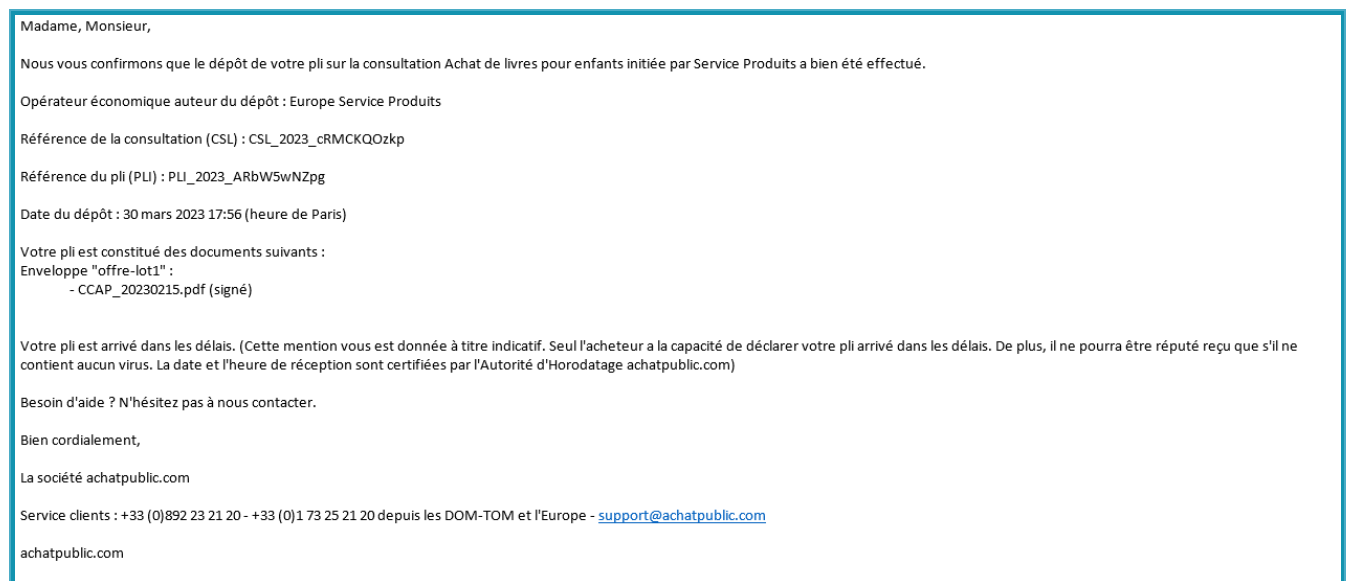
Non

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_cRMCKQOzpk

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

12.7 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.

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.

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
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)

Signatures
Preuve de dépôt 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 **[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]

The screenshot displays a software interface for document signature synthesis. At the top, a navigation bar contains five steps: 'Création du pli', 'Sélection des enveloppes', 'Constitution des enveloppes', 'Dépôt du pli', and 'Synthèse'. Below this, a summary box provides details: 'Synthèse de votre réponse', 'Organisme : Service Produits', 'Consultation : Marché 190319', 'Référence : 190319', and 'Date limite de clôture : 29 mars 2019 - 12:00'. The main area is a table with two columns: 'Document' and 'Signature'. It lists two lots: 'offre-lot1' and 'offre-lot2'. Under 'offre-lot1', three files are listed: 'AE_Acte d'engagement.pdf', 'CV_équipe.doc', and 'Réponse fonctionnelle.doc'. Under 'offre-lot2', one file is listed: 'Document 1.doc'. Green checkmarks in the 'Signature' column indicate that the first three files are signed. A 'Rapport pdf' button is located at the bottom right of the table. At the bottom of the interface, a status bar shows: 'Fermeture de la salle dans : 9 jours, 20 heures, 56 minutes', 'Disque Local : > 1 Go disponible', and 'Taille estimée du pli : 384,29 Ko'. A 'Quitter' button is at the bottom right.

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

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]

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.

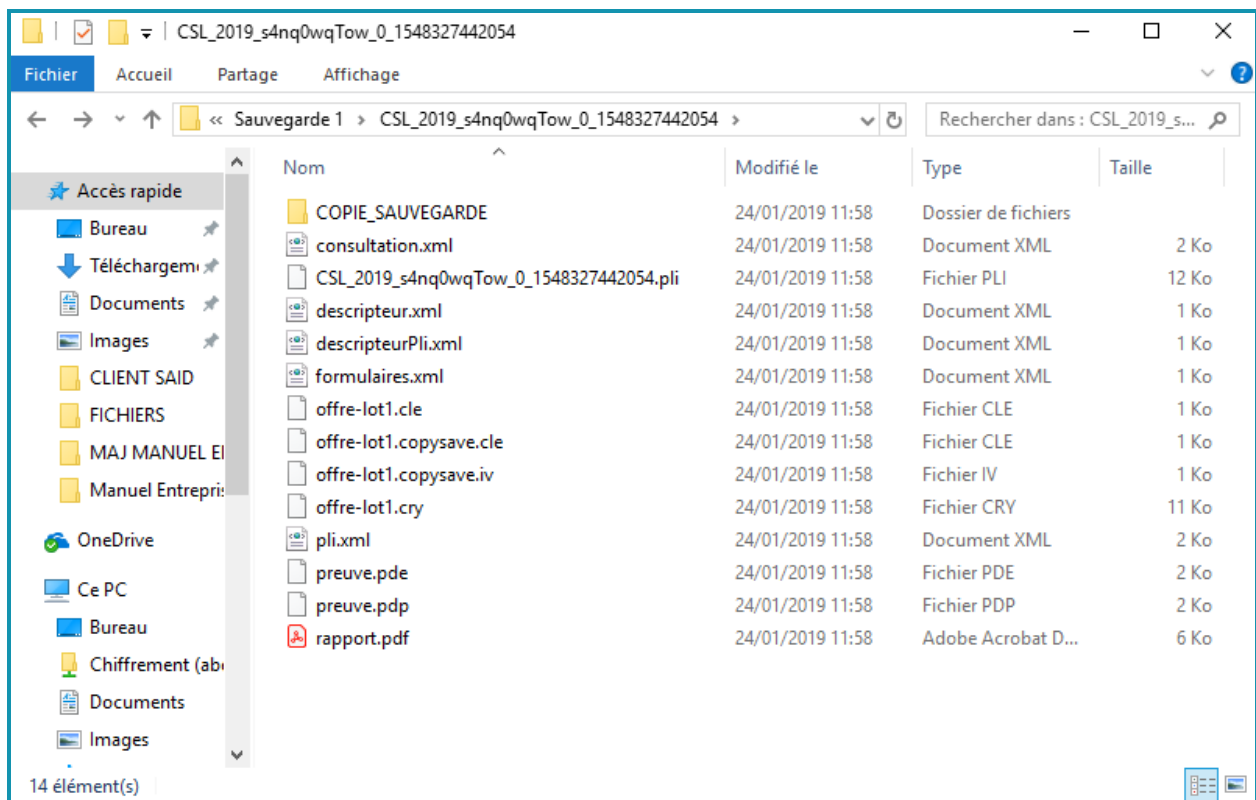
Toutes les preuves (preuves de dépôt d'empreinte, preuves de dépôt de pli, accusés d'envoi et de réception) ont été enregistrées dans votre répertoire de sauvegarde.

Conservez-les précieusement.

12.8 Le répertoire de sauvegarde

A la fin de l'opération de dépôt et avant d'afficher la synthèse de votre réponse, vous sauvegardez 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 avez 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.

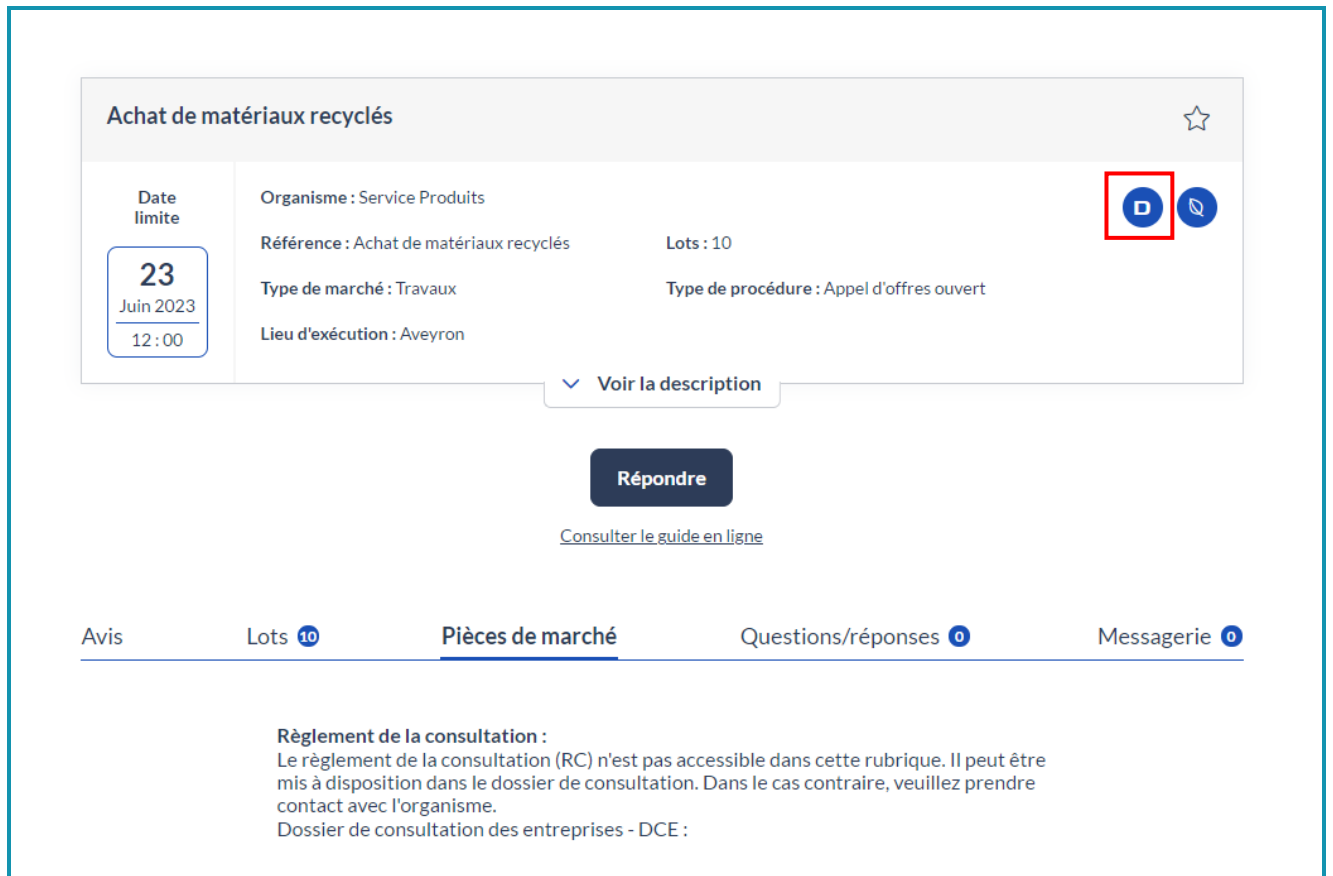
Pour savoir comment relire et vérifier ces preuves, reportez-vous au paragraphe « [Vérification de preuves](#) ».

12.9 Cas particulier : 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  s'affiche sur la consultation.



The screenshot displays a consultation card for "Achat de matériaux recyclés". The card includes a date limit of 23 June 2023 at 12:00, the organizing body "Service Produits", and details such as "Référence : Achat de matériaux recyclés", "Lots : 10", "Type de marché : Travaux", and "Type de procédure : Appel d'offres ouvert". A red box highlights a blue circular icon with a white 'D' (the DUME icon) next to a leaf icon. Below the card is a "Répondre" button and a link to "Consulter le guide en ligne". The navigation bar at the bottom shows "Avis", "Lots 10", "Pièces de marché", "Questions/réponses 0", and "Messagerie 0".

Achat de matériaux recyclés 

Date limite: **23** Juin 2023 12:00

Organisme : Service Produits



Référence : Achat de matériaux recyclés

Lots : 10

Type de marché : Travaux

Type de procédure : Appel d'offres ouvert

Lieu d'exécution : Aveyron

[Voir la description](#)

Répondre

[Consulter le guide en ligne](#)

Avis Lots **10** **Pièces de marché** Questions/réponses **0** Messagerie **0**

Règlement de la consultation :
Le règlement de la consultation (RC) n'est pas accessible dans cette rubrique. Il peut être mis à disposition dans le dossier de consultation. Dans le cas contraire, veuillez prendre contact avec l'organisme.
Dossier de consultation des entreprises - DCE :

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

Achat de matériaux recyclés

Date limite: 23 Juin 2023 12:00

Organisme : Service Produits

Référence : Achat de matériaux recyclés

Type de marché : Travaux

Lieu d'exécution : Aveyron

Lots : 10

Type de procédure : Appel d'offres ouvert

[Voir la description](#)

Mon e-dume

Démarrer > Procédure > Exclusion > Sélection > Terminer

Le document unique de marché européen (DUME) est un formulaire par lequel les entreprises déclarent leur statut financier, leurs capacités et leur aptitude pour participer à une procédure de marché public. Il est disponible dans toutes les langues de l'Union et prouve a priori que les conditions requises pour participer aux procédures de passation de marchés publics dans l'Union sont remplies. Grâce au DUME, les soumissionnaires ne doivent plus fournir de justificatifs ni les différents formulaires utilisés auparavant dans le cadre de procédures de passation de marchés publics, ce qui signifie que l'accès aux offres publiées dans d'autres Etats est sensiblement simplifié. A partir d'octobre 2018, le DUME sera uniquement disponible sous format électronique. La Commission européenne met gratuitement à la disposition des acheteurs, des soumissionnaires et des autres parties intéressées un site web leur permettant de remplir le document DUME en ligne. Le formulaire en ligne peut être rempli, imprimé et puis envoyé avec l'offre. Si la procédure est gérée par voie électronique, le DUME peut être exporté, stocké et envoyé par voie électronique. Tant que les informations demeurent correctes, le DUME présenté dans le cadre d'une précédente procédure de passation de marché public peut être réutilisé. Un soumissionnaire peut être exclu de la procédure de passation de marché ou faire l'objet de poursuites s'il s'est rendu coupable de fausses déclarations en remplissant le DUME, ou s'il a caché ces informations ou n'a pas présenté les justificatifs les complétant.

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

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

La constitution du DUME se fait via 5 onglets :

Démarrer > Procédure > Exclusion > Sélection > Terminer

- *Procédure*

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

1- Information concernant la procédure de passation

The screenshot shows a navigation bar with five steps: Démarrer, Procédure (highlighted with a red box), Exclusion, Sélection, and Terminer. Below the navigation bar, the content is titled 'Partie I: Informations concernant la procédure de passation et de marché et le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice'. It contains three expandable sections: A. Informations concernant la publication, B. Identité de l'acheteur, and C. Informations relatives à la procédure de passation de marché.

2- Informations concernant l'opérateur économique

The screenshot shows the 'Partie II: Informations concernant l'opérateur économique' section. It contains four expandable sections: A. Informations concernant l'opérateur économique, B. Informations relatives aux représentants de l'opérateur économique, C. Informations relatives au recours aux capacités d'autres entités, and D. Informations relatives aux sous-contractants aux capacités desquels l'opérateur économique n'a pas recours.

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:

Pays

C. Informations relatives à la procédure de passation de marché

Type de procedure:

Titre:

Breve description:

Numéro de référence attribué au dossier par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice (le cas échéant):

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.

Partie II: Informations concernant l'opérateur économique

A. Informations concernant l'opérateur économique ∨

B. Informations relatives aux représentants de l'opérateur économique ∨

C. Informations relatives au recours aux capacités d'autres entités ∨

D. Informations relatives aux sous-contractants aux capacités desquels l'opérateur économique n'a pas recours. ∨

(Section à remplir uniquement si ces informations sont explicitement demandées par le pouvoir adjudicateur ou par l'entité adjudicatrice.)

l'opérateur économique a-t-il l'intention de sous-traiter une partie du contrat à des tiers? Oui Non

Si le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice demande explicitement ces informations en plus de celles visées à la partie I, veuillez communiquer les informations demandées dans les sections A et B de cette partie et de la partie III pour chacun des (catégories de) sous-traitants concernés.

Annuler **Visualiser** **Enregistrer**

Vous permet de quitter et de revenir à la fiche de la consultation

Afficher un aperçu du document DUME

Enregistrer les informations saisies et passer à l'étape suivante

- *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.

Démarrer > Procédure > Exclusion > Sélection > Terminer

Partie V: Réduction du nombre de candidats qualifiés

L'opérateur économique ne doit fournir les informations que lorsque le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice a précisé les critères ou règles objectifs et non discriminatoires à appliquer pour limiter le nombre de candidats qui seront invités à soumissionner ou à dialoguer. Ces informations, qui peuvent être accompagnées d'exigences concernant les (types de) certificats ou formes de pièces justificatives éventuellement à produire, sont indiquées dans l'avis pertinent ou dans les documents de marché mentionnés dans l'avis. Uniquement pour les procédures restreintes, les procédures concurrentielles avec négociation, les dialogues compétitifs et les partenariats d'innovation:

L'opérateur économique déclare que:
Il respecte de la manière suivante les critères ou règles objectifs et non discriminatoires à appliquer pour limiter le nombre de candidats: Dans le cas où certains certificats ou autres formes de pièces justificatives sont exigés, veuillez indiquer pour chacun d'entre eux si l'opérateur économique est en possession des documents requis:
Si certains de ces certificats ou formes de pièces justificatives sont disponibles

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

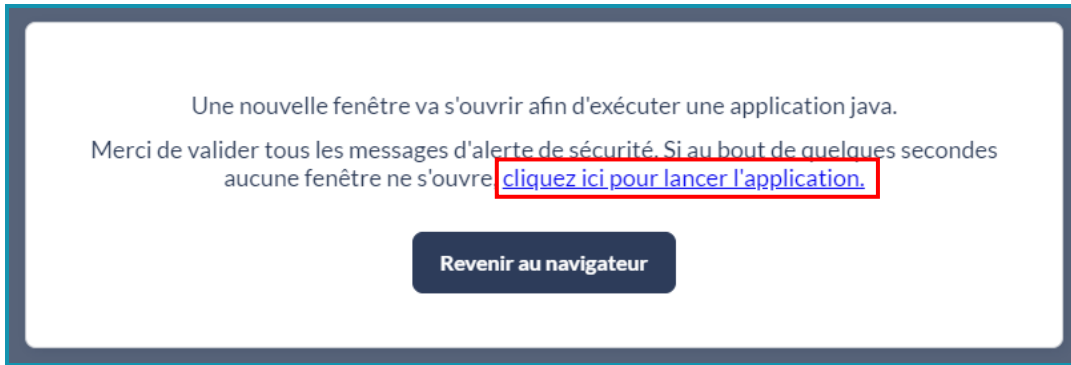
Exporter

Vous pouvez désormais cliquer sur «Visualiser» pour télécharger et enregistrer le dossier DUME sur votre ordinateur. Les pouvoirs adjudicateurs doivent veiller à ce que ce dossier DUME soit mis à la disposition des opérateurs économiques au même titre que les autres documents de marché.

Annuler Visualiser Valider

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'applet 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 !

Mon e-dume

Achat de légumes

Date limite: **05** Mai 2023 12:00

Organisme : Service Produits
Référence : Achat de légumes
Type de marché : Fournitures
Lieu d'exécution : Aveyron

Allotissement : Marché unique
Type de procédure : Appel d'offres ouvert

[Voir la description](#)

Dume simplifié

Motifs d'exclusion

Je certifie ne pas entrer dans les cas d'interdictions de soumissionner Oui Non

Veillez cocher les motifs pour lesquels vous entrez dans les cas d'interdictions de soumissionner

- 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

Informations concernant l'opérateur économique : Chiffre d'affaires / Effectifs

Chiffres d'affaires	247744	99000	Exercice N-3
Année	2021	2020	
Nombre de salariés	1	1	

Déclarations finales

je déclare sur l'honneur que les informations fournies sont exactes et correctes, je consens formellement à ce que l'acheteur ait accès aux documents justificatifs étayant les informations fournies.

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

- *Motifs d'exclusion*

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

Dume simplifié

Motifs d'exclusion

Je certifie ne pas entrer dans les cas d'interdictions de soumissionner Oui Non

Veillez cocher les motifs pour lesquels vous entrez dans les cas d'interdictions de soumissionner

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

Informations concernant l'opérateur économique : Chiffre d'affaires / Effectifs

Chiffres d'affaires	247744	99000	Exercice N-3
Année	2021	2020	
Nombre de salariés	1	1	

Déclarations finales

je déclare sur l'honneur que les informations fournies sont exactes et correctes. je consens formellement à ce que l'acheteur ait accès aux documents justificatifs étayant les informations fournies.

Annuler Valider

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

- *Chiffre d'affaires / Effectifs*

Informations concernant l'opérateur économique : Chiffre d'affaires / Effectifs

Chiffres d'affaires	247744	99000	Exercice N-3
Année	2021	2020	
Nombre de salariés	1	1	

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*

Déclarations finales

je déclare sur l'honneur que les informations fournies sont exactes et correctes. je consens formellement à ce que l'acheteur ait accès aux documents justificatifs étayant les informations fournies.

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

12.10 Cas particulier : 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
<input type="checkbox"/> 1	Lot 1	5 mai 2023 12:00	5 mai 2023 12:00
<input type="checkbox"/> 2	Lot 2	12 mai 2023 12:00	12 mai 2023 12:00
<input type="checkbox"/> 3	Lot 3	21 avril 2023 12:00	21 avril 2023 12:00

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.

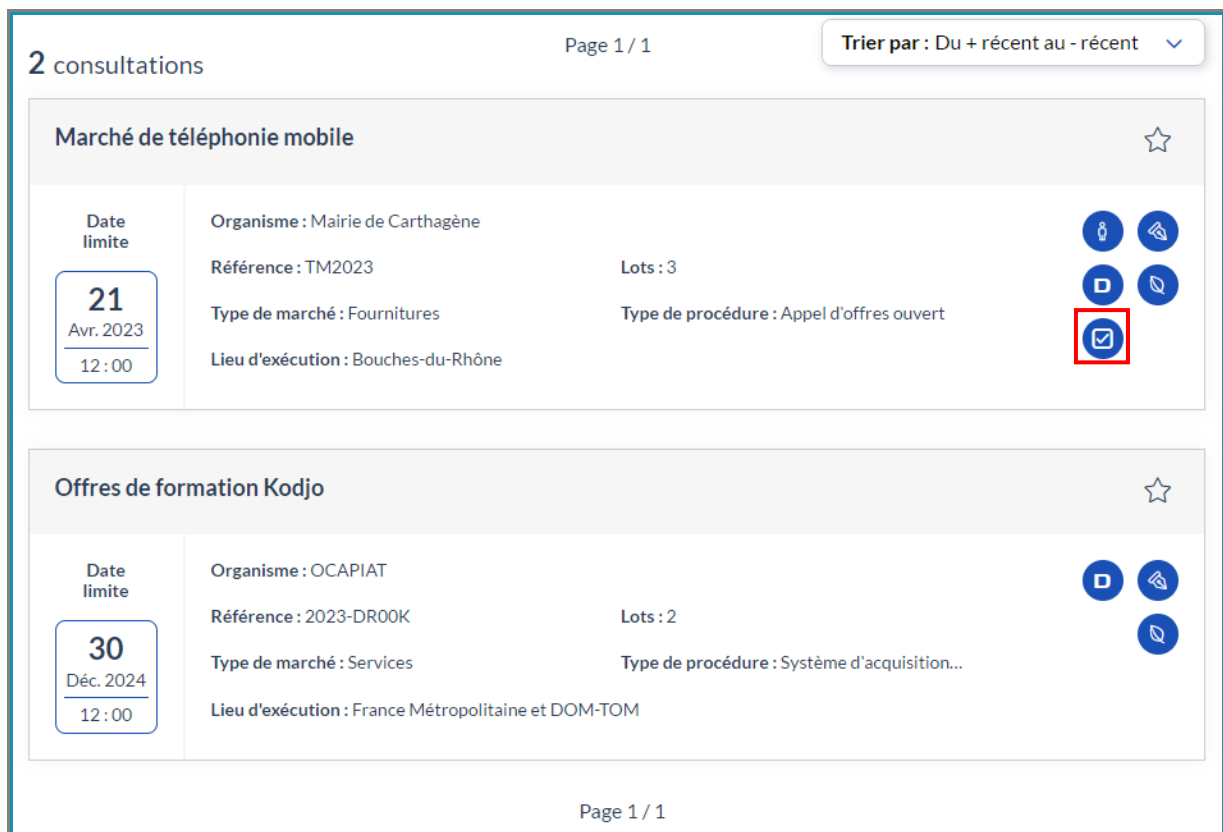
12.11 Cas particulier : l'acheteur utilise e-Attestations

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.






2 consultations Page 1 / 1 Trier par : Du + récent au - récent

Marché de téléphonie mobile ☆

Date limite	Organisme : Mairie de Carthagène	 
21 Avr. 2023 12 : 00	Référence : TM2023	Lots : 3
	Type de marché : Fournitures	Type de procédure : Appel d'offres ouvert
	Lieu d'exécution : Bouches-du-Rhône	

Offres de formation Kodjo ☆

Date limite	Organisme : OCAPIAT	 
30 Déc. 2024 12 : 00	Référence : 2023-DR00K	Lots : 2
	Type de marché : Services	Type de procédure : Système d'acquisition...
	Lieu d'exécution : France Métropolitaine et DOM-TOM	

Page 1 / 1

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 :

The screenshot shows a consultation page for a mobile telephony market. The page is titled 'Marché de téléphonie mobile' and includes a star icon in the top right corner. The main content is organized into a grid with the following details:

Date limite 21 Avr. 2023 12:00	Organisme : Mairie de Carthagène Référence : TM2023 Type de marché : Fournitures Lieu d'exécution : Bouches-du-Rhône	Lots : 3 Type de procédure : Appel d'offres ouvert	Icons for search, home, and a red-bordered icon with a checkmark (e-Attestations).
Temps restant 9 jour(s) 19 heure(s)	Description : Marché de téléphonie mobile Code CPV recherché : 39113100 - Fauteuils. Date d'ouverture de la salle : 23 mars 2023 14:37 (heure de Paris) Date limite de remise des plis : 21 avril 2023 12:00 (heure de Paris) Date limite de dépôt des questions : 11 avril 2023 18:00 (heure de Paris)		

Below the grid, there is a 'Répondre' button and a link 'Consulter le guide en ligne'. At the bottom, there are navigation tabs: 'Avis', 'Lots 3', 'Pièces de marché', 'Questions/réponses 0', and 'Messagerie 0'. The 'Pièces de marché' tab is active, showing the 'Règlement de la consultation' and a download link for 'dce-v1.zip' (1.4Mo - 23/03/23) with a 'Télécharger' button.

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 :

The alert message dialog box contains the following text:

La consultation à laquelle vous répondez fait l'objet de la part de l'acheteur d'une demande de dépôt des attestations via e-Attestations.

Oui, j'ai compris.

Valider

12.12 Cas particulier : formulaire « Cadre de réponse »

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

Construction de locaux de gymnases multi-sport

Date limite
31
Mai 2023
12:00

Organisme : Ville du produit
Référence : Multi-sport 020523
Type de marché : Travaux
Lieu d'exécution : Hauts-de-Seine

Lots : 3
Type de procédure : Appel d'offres ouvert

Voir la description

Répondre

Avis Lots 3 Pièces de marché Questions/réponses 0 Messagerie

Règlement de la consultation :
Le règlement de la consultation (RC) n'est pas accessible dans cette rubrique. Il peut être mis à disposition dans le dossier de consultation. Dans le cas contraire, veuillez prendre contact avec l'organisme.
Dossier de consultation des entreprises - DCE :

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

Cadre de réponse en ligne

La réponse à cette consultation s'effectue via un formulaire à remplir directement sur la plateforme achatpublic.com

Souhaitez-vous poursuivre ?

Non Oui

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

Cadre de réponse unique

Le formulaire ci-dessous apparait :

Répondre à la consultation
Vous pouvez enregistrer les données saisies afin de les conserver même si vous quittez la page.

Raison Sociale	ORKE LAND
N° SIRET	53488126300022
N° NDA	76450937121

Cadre de réponse

1. Question 1

Saisissez une réponse dans le champ de saisie libre

2. Question 2

Réponse 1
 Réponse 2

Souhaitez-vous ajouter un commentaire? Oui Non

3. Question 3

Oui
 Non

Annuler la saisie Enregistrer la saisie Confirmer la saisie

- 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 plis.

Répondre à la consultation

Création du pli → 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	<input type="checkbox"/> cadre_reponse_lot1.csv	Formulaires « Cadre de réponse »	Ajouter
	<input type="checkbox"/> cadre_reponse_lot1.pdf		Supprimer
			Visualiser
			Signer
			Vérifier

Fermeture de la salle dans : 45 jours, 2 heures, 28 minutes

Disque Local : > 1 Go disponible

Taille estimée du pli : 2,14 Ko

Précédent Suite Quitter

Le formulaire cadre de réponse est généré au format CSV et PDF directement dans l'application de dépôt et est nommé « **Cadre_reponse** ».

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 ».

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

N° de lot	Intitulé	Cadre de réponse
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Lot 1	Oui
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Lot 2	Oui
<input type="checkbox"/> 3	Lot 3	Oui

Choix du lot

Lots pour lesquels l'acheteur a prévu un cadre de réponse

Valider

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

Cadre de réponse - lot 1

1. Question 1

2. Question 2

Cadre de réponse - lot 2

Cliquez sur la fleche pour afficher le cadre de réponse du lot 2

Revenir au choix des lots **Enregistrer la saisie** **Confirmer la saisie**

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

Répondre à la consultation

Création du pli → 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	
<input checked="" type="checkbox"/> candidature	<input type="checkbox"/> cadre_reponse_lot1.csv		Ajouter
<input checked="" type="checkbox"/> offre-lot1	<input type="checkbox"/> cadre_reponse_lot1.pdf		Supprimer
<input checked="" type="checkbox"/> offre-lot2			Visualiser
			Signer
			Vérifier

Lots que vous avez sélectionnés à l'étape Choix des lots

Formulaires générés pour le lot 1

Fermeture de la salle dans : 44 jours, 20 heures, 58 minutes | Disque Local : > 1 Go disponible | Taille estimée du pli : 3,73 Ko

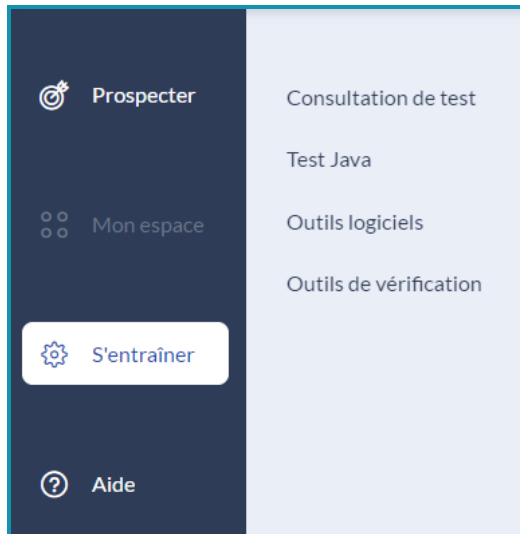
Précédent Suite Quitter

L'application JAVA s'ouvre et les lots pour lesquels un cadre de réponse a été rempli sont automatiquement affichés. Dans les lots concernés, les formulaires ont été générés au format CSV et PDF et nommés « **Cadre_reponse-lotX** ».

ATTENTION : les formulaires générés dans l'application Java ne peuvent pas être supprimés

13. Les outils de la dématérialisation

Après avoir cliqué sur **[S'entraîner]** dans le menu de navigation à gauche, vous accédez à 4 sous-menus avec les différents outils.



Vous disposez alors des différents outils proposés :

- ✓ **Consultation de test** : lien vers la consultation de test
- ✓ **Test JAVA** : vérifie que votre poste est correctement configuré
- ✓ **Outils logiciels** : accès à une liste de logiciels gratuits utiles pour signer, crypter ou visualiser des documents
- ✓ **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),
 - **Gestion de parapheurs** : permet de gérer un parapheur électronique (le parapheur électronique fait l'objet d'un manuel à part),
 - **Vérification de signatures** : permet de vérifier la validité d'une signature apposée à un document électronique,
 - **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]**.

Vérification de plis

Suite à l'envoi d'une réponse électronique à une consultation, il est possible de vérifier l'heure et la date de remise du pli. Vous pouvez ainsi vous assurer du respect de la date limite de dépôt.

Référence Consultation (CSL)

Référence du pli (PLI)

[▶ Heure et date de dépôt du pli](#)

Code CSL

Code PLI

L'écran de vérification du dépôt s'affiche :

Vérification de plis

Suite à l'envoi d'une réponse électronique à une consultation, il est possible de vérifier l'heure et la date de remise du pli. Vous pouvez ainsi vous assurer du respect de la date limite de dépôt.

Référence Consultation (CSL)

Référence du pli (PLI)

[▶ Heure et date de dépôt du pli](#)

Accusé de réception :

Référence Consultation: CSL_2021_k9IcUkImSy

Référence Pli: PLI_2021_hIEUdZg12I

Date de réception: 17 décembre 2021 17:10 (heure de Paris)

[Télécharger les preuves](#)

Horodatage de votre dépôt

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 Gestion de parapheur

Un parapheur électronique est 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.

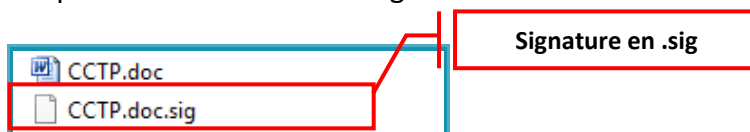
13.3 Vérification de signatures

Cet outil vous permet de vérifier des signatures associées à des documents.

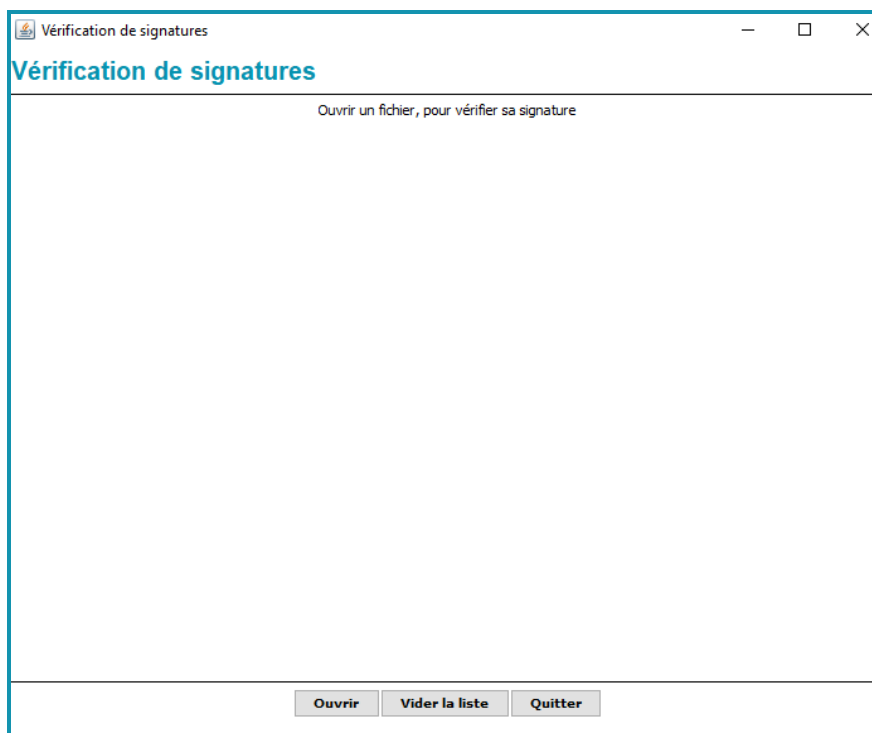
Ces signatures ont été générées lors de la phase signature des documents (*cf. paragraphe « [Signature des documents](#) »*).

Les fichiers de signature sont automatiquement enregistrés sur votre poste de travail.

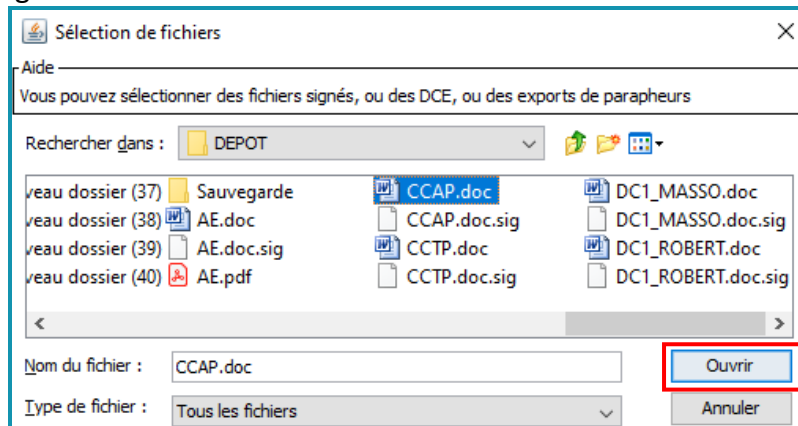
Ci-après un document et sa signature :



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

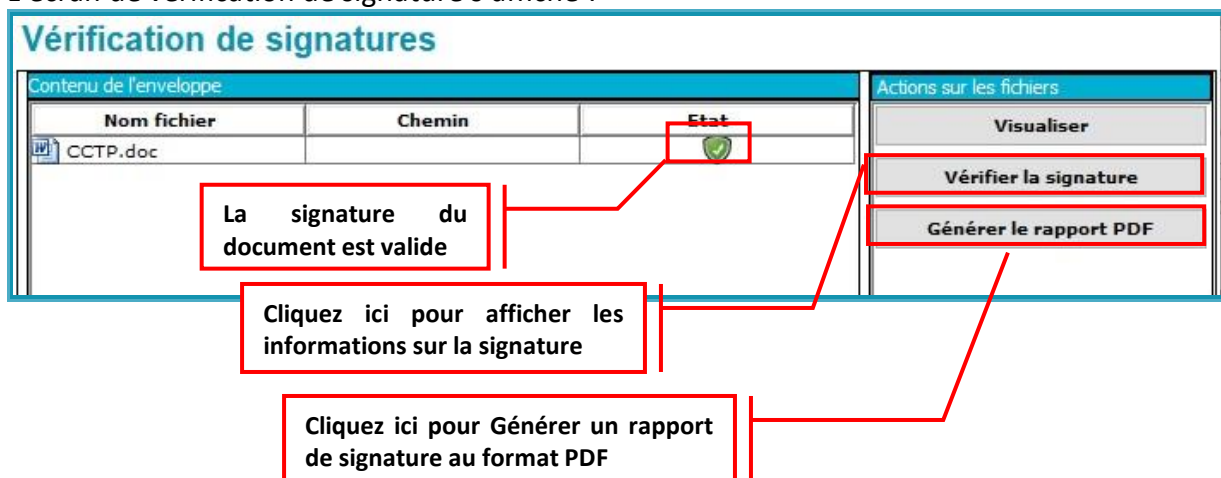


Un navigateur s'affiche, sélectionnez le dossier dans lequel sont enregistrés les documents que vous avez signés.

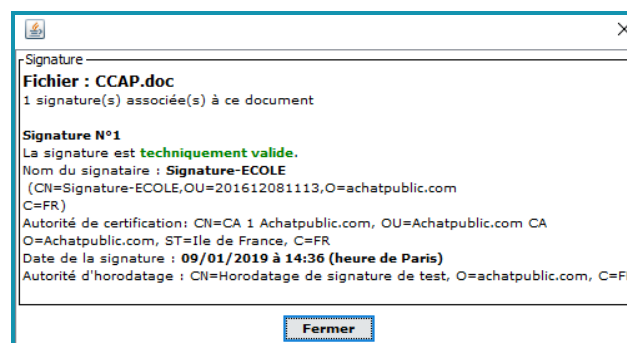


Sélectionnez le document dont vous voulez vérifier la signature et cliquez sur **[Ouvrir]**.

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.

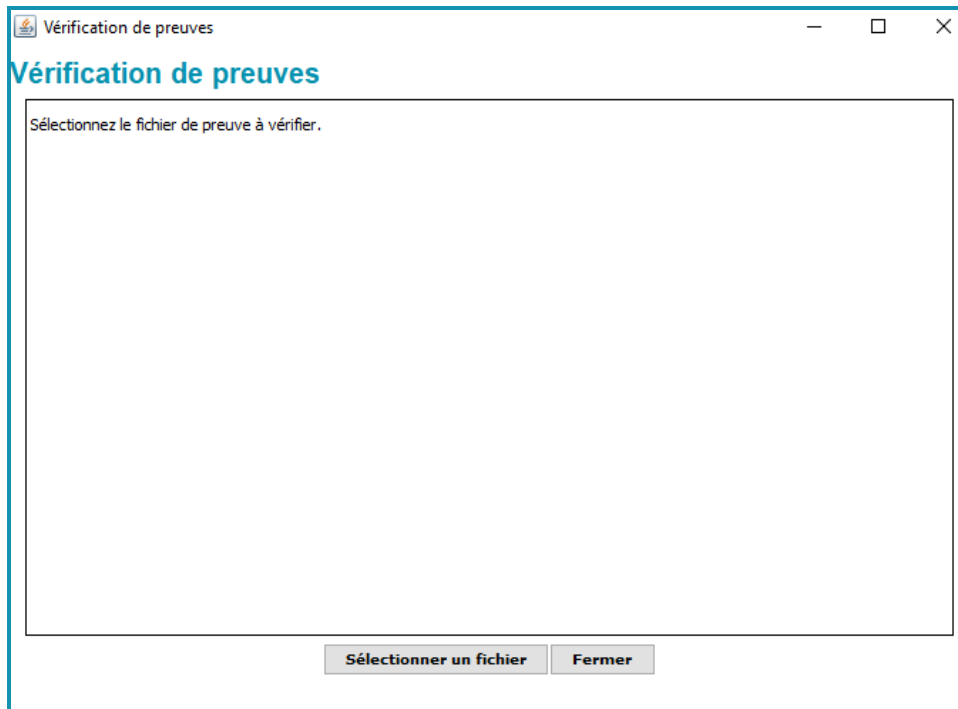
Liste des fichiers de preuves

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

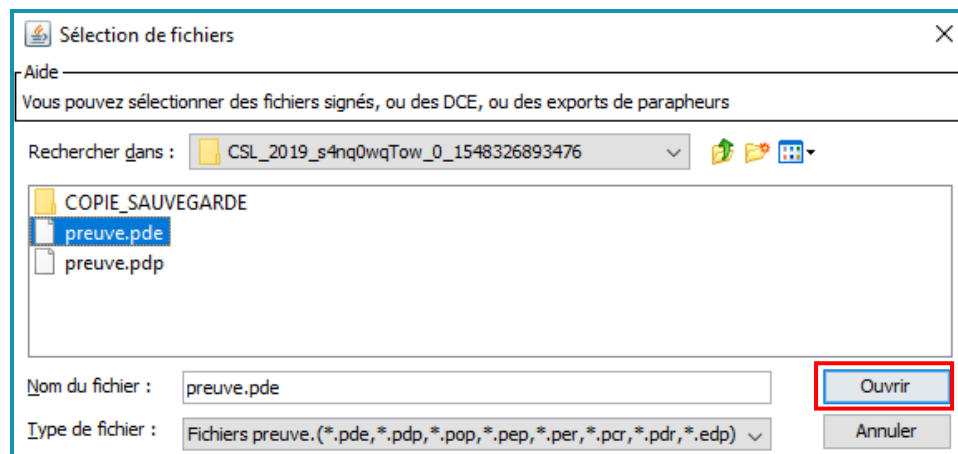
<i>Extension</i>	<i>Signification</i>
*.pad	Fichier descripteur, il précise le chemin des différents fichiers d'un parapheur
*.par	Parapheur, archive contenant les fichiers
*.sig	Signature, elle reprend le nom et l'extension de son fichier « origine »
*.pdr	Preuve de dépôt d'un courrier électronique (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 applet se lance (un encadré « Java » peut apparaître brièvement).

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

Vérification des pré-requis

Les éléments nécessaires au bon fonctionnement de la salle des marchés vont être vérifiés un à un.

Merci de patienter jusqu'à la fin des tests...

Test 1 - Présence de la bonne machine virtuelle Java	OK
Test 2 - Traversée de proxies	OK
Test 3 - Droit d'écriture sur le poste	OK
Test 4 - Présence des certificats Achatpublic.com	OK

Tests des pré-requis techniques terminés avec succès.

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=Île 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 réalisés 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=Île 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 : presentation_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 ».

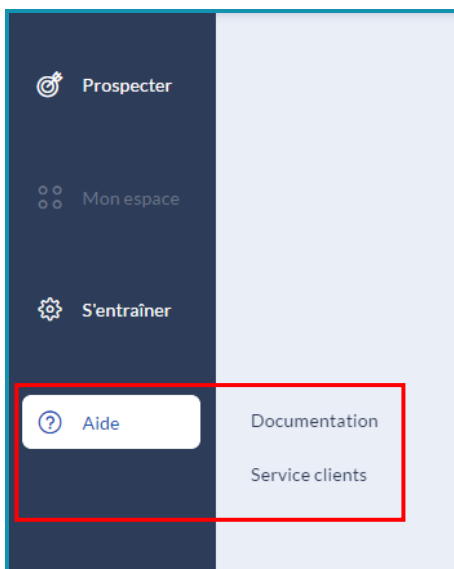
ATTENTION : *Si plusieurs niveaux sont concernés (par exemple si le certificat n'émane pas d'une autorité de certification et qu'il était expiré au moment de la signature), c'est le niveau de validité le plus bas qui est pris en compte.*

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 du manuel utilisateur, de la FAQ Entreprises, du manuel pour le parapheur... :

Documentation

 Manuel entreprises	 Guide rapide de réponse à une consultation	 Manuel parapheur	 Installation OpenWebStart
 Tutoriel Mac lancement Java WS	 Astuces Mac OS lancement Java WS	 Foire aux questions	

Tutoriel


 Répondre à une consultation Comment répondre à une consultation	 Répondre avec un formulaire e-Dume Comment répondre avec un e-Dume
--	---

✓ **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

