

achatpublic.com

La salle des marchés

GUIDE DE REPONSE RAPIDE

Version 20.7.0 et supérieures



support@achatpublic.com



+33 8 92 23 21 20



www.achatpublic.com

Table des matières

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

1. La salle des marchés « entreprises »

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

The screenshot shows a web-based procurement platform. At the top, there's a header with the logo 'achatpublic.com' and the text 'la salle des marchés'. Below the header, a section titled 'Assistance et expertise en systèmes et réseaux informatiques' is displayed. This section includes details such as the date limit ('28 Avr. 2023 12:00'), the organization ('Ville du produit'), reference ('Réseaux Informatiques 060323'), lots ('Lots : 2'), type of procurement ('Type de procédure : Appel d'offres ouvert'), and location ('Lieu d'exécution : Hauts-de-Seine'). A 'Répondre' button is prominently featured, with a red box drawn around it to indicate where to click. Below this, there's a link 'Consulter le guide en ligne'. The interface has a navigation bar with tabs: 'Avis', 'Lots 2' (which is underlined), 'Pièces de marché', 'Questions/réponses 0', and 'Messagerie'. Under the 'Lots' tab, a table lists two lots: Lot 1 and Lot 2.

N° de lot	Intitulé
1	Lot 1
2	Lot 2

1. S'identifier pour répondre

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

Lundi 06 Mars 2023 - 16:00 heure de Paris.

Connexion

← Retour

Saisissez vos paramètres de connexion pour vous authentifier

Assistance et expertise en systèmes et réseaux informatiques

Date limite : 28 Avr. 2023 12:00

Organisme : Ville du produit

Référence : Réseaux Informatiques 060323

Lots : 2

Type de marché : Fournitures

Type de procédure : Appel d'offres ouvert

Lieu d'exécution : Hauts-de-Seine

Voir la description

Répondre

Cliquez sur [Créer un compte] pour vous inscrire

Identifiant

Mot de passe

Mot de passe oublié ?

Se connecter

Nouvel utilisateur ?

Créez votre compte

Avis Lots 2 Pièces de marché Questions/réponses 0 Messagerie

Vous êtes acheteur ? Connectez-vous ici

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

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

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

Assistance et expertise en systèmes et réseaux informatiques

Date limite : 28 Avr. 2023 12:00

Organisme : Ville du produit
Référence : Réseaux Informatiques 060323
Lots : 2

Type de marché : Fournitures
Type de procédure : Appel d'offres ouvert

Lieu d'exécution : Hauts-de-Seine

[Voir la description](#)

Nom : Potayos

Prénom : Marie

Email : mpotayos.orkeland@gmail.com

Confirmer

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

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

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

N° de lot	Intitulé	Date limite de dépôt des plis	Date de fermeture de la salle
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Lot 1	14 avril 2023 12:00	14 avril 2023 12:00
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Lot 2	28 avril 2023 12:00	28 avril 2023 12:00

Valider

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

3. Dépôt simplifié

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

The screenshot shows a consultation page for 'Fournitures de bureau 2'. At the top, there is a summary box with the following details:

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

Below this, a button labeled 'Voir la description' is visible.

A red box highlights the 'Choix du type de dépôt' section. It contains the following text:

Le dépôt simplifié ne vous permet pas de signer vos documents.
Dans le cas d'une signature électronique obligatoire, vos documents devront être signés avant votre dépôt.

Two radio buttons are present: Simplifié and Classique. A small info icon (!) is next to the warning message.

Below this section, there are input fields for personal information:

Nom	Potayos
Prénom	Marie
email	mpotayos.orkeland@gmail.com

A 'Confirmer' button is located at the bottom of the form.

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

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

Etape 1 : Sélection des enveloppes

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

Fournitures de bureau

Date limite (heure de Paris) : 31 Juil. 2024 à 12:00

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

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

Voir la description

N° de lot | Intitulé

1 Stylos

2 Surligneurs

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

Valider

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

Etape 2 : Constitution des enveloppes

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

Fournitures de bureau

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

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

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

Voir la description

Répondre à la consultation

Déposez votre fichier ou cliquez ici

Dossiers

Offre-lot1 Offre-lot2

Fichiers

Liste des dossiers

Contenu du dossier

ACTIONS

Ajouter

Visualiser

Supprimer

Champ « Glisser déposer »

Actions sur les fichiers

Déposer

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

Glisser-déposer :

The screenshot shows a user interface for responding to an inquiry. At the top, there's a placeholder for a document icon with the number '5'. Below it, a large blue button says 'Répondez à la consultation' (Answer to the inquiry) with a file icon and the text 'Déposez votre fichier ou cliquez ici' (Drop your file or click here). A small note below says '→ le déplacement'. The interface is divided into sections: 'Dossiers' (with 'Offre-lot1' and 'Offre-lot2'), 'Fichiers' (selected), and 'Actions' (with 'Ajouter', 'Visualiser', and 'Supprimer' buttons). A red box highlights the 'Déposez...' input field.

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

This screenshot shows the same interface after files have been uploaded. The 'Fichiers' tab is still selected. A red box highlights the first file in the list, 'AE.pdf', which has a green checkmark and a progress bar showing '656 ko'. Below the list is a large blue 'Déposer' button. The other files listed are 'CCAP.doc' and 'CV_equipe.doc', both with empty checkboxes.

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

Actions :

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

Etape 3 : Dépôt du pli

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

Fournitures de bureau

Date limite (heure de Paris)
Organisme : Ville service Produit
Référence : Bureau 2024
Lots : 2
Type de marché : Fournitures
Type de procédure : Appel d'offres ouvert
Lieu d'exécution : Hauts-de-Seine

31 Juil. 2024
12:00

Voir la description

Répondre à la consultation

Déposez votre fichier ou cliquez ici

Dossiers	Fichiers	Actions
Offre-lot1 Offre-lot2	<ul style="list-style-type: none">AE.pdf 324.51 KB ✓CCTP.doc 22.00 KB ✓CV équipe.doc 22.00 KB ✓	<ul style="list-style-type: none">AjouterVisualiserSupprimer

Déposer

Le dépôt est effectué de manière quasi instantanée et la page de confirmation de dépôt s'affiche, un mail de confirmation est envoyé avec les informations suivantes :

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

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

Envoi d'une copie de sauvegarde

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

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

Synthèse du dépôt

Fournitures de bureau 2024 ★

Date limite (heure de Paris) : **30 Août 2024 12:00** Organisme : Service Produits

Référence : Bureau 2024 Lots : 2

Type de marché : Fournitures Type de procédure : Appel d'offres ouvert

Lieu d'exécution : Aveyron *

Voir la description

Répondre à la consultation

Opération terminée

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

[Télécharger la synthèse de dépôt](#)

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

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

Télécharger la synthèse de dépôt du pli

Opération terminée

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

[Télécharger la synthèse de dépôt](#)

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

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

achatpublic.com
Synthèse de votre réponse

Consultation : Construction de bâtiments anti tremblement de terre 2
Organisme : Service Produits

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

Informations générales

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

Votre pli

Identifiant du pli	PLI_2024_FpGdNz9z4v
Date de réception	13 août 2024 19:55 (heure de Paris)
Statut*	Votre pli a été reçu dans les délais.*

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

Fichiers déposés

Offre-lot1	Empreinte du fichier
Visit card.doc (22 Ko)	[SHA-256]21a19f4944d15eb7239c968f8eabb84bfc395fd5eb2e83ea3d49bc058d0f6
RC.doc (22 Ko)	[SHA-256]f8ac600ae166cc186952d84103c964bd320cded67abfcfa1e196c1b49d47c6a9
Offre-lot2	Empreinte du fichier
Document 1.doc (22 Ko)	[SHA-256]65331cec76d34dfc0d154ea92085ba76b34ca9073aada3b7471d44cab4ac8e00
Document 2.doc (22 Ko)	[SHA-256]65331cec76d34dfc0d154ea92085ba76b34ca9073aada3b7471d44cab4ac8e00

Page 1

achatpublic.com

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

4. Dépôt classique

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



Application Java :

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

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

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

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

Répondre à la consultation

Création du pli Constitution des enveloppes Dépôt du pli Synthèse

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

Etapes du processus de réponse

Nom du dossier :

Fermeture de la salle dans : 7 jours, 20 heures, 43 minutes | Disque Local : > 1 Go disponible | Taille estimée du pli : 0 Octets

Suite **Quitter**

Les étapes du processus sont à suivre dans l'ordre en cliquant sur le bouton **[Suite]**.

Vous pouvez quitter à tout moment pour reprendre votre réponse plus tard en cliquant sur le bouton **[Quitter]**.

Etape 1 : Création du pli

Lors de l'étape de création du pli, il vous est demandé de nommer votre travail afin de vous permettre de le retrouver plus facilement dans le cas où vous souhaiteriez reprendre une réponse en cours.

Remplissez le champ « **Nom du dossier** » et cliquez sur le bouton **[Suite]**.

Répondre à la consultation

Création du pli Constitution des enveloppes Dépôt du pli Synthèse

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

Nom du dossier : Réponse consultation fleurs et vases

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

Suite **Quitter**

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

Etape 2 : Sélection des enveloppes

Si le marché est allotie, 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.

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 selectionner
 Lot n°1 : Lot 1
 Lot n°2 : Lot 2

Fermeture de la salle dans : 7 jours, 20 heures, 28 minutes | Disque Local : > 1 Go disponible | Taille estimée du pli : 30,56 Ko

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.

Etape 3 : Constitution des enveloppes et signature des documents

a) L'interface de constitution des enveloppes

En fonction des lots auxquels vous avez choisi de répondre et du type de procédure, des enveloppes sont apparues dans la colonne de gauche.

Dans l'exemple ci-dessous figurent les deux enveloppes auxquelles vous allez répondre.

La première enveloppe « **offre-lot1** » est l'enveloppe sélectionnée car l'intitulé est mis en avant grâce à la couleur du thème (ici en bleu).

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

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	✓
offre-lot2	<input type="checkbox"/> CV équipe.doc	
	<input type="checkbox"/> Réponse fonctionnelle.doc	✗

Liste des enveloppes **Contenu de l'enveloppe** **Actions sur les fichiers**

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

Précédent Suite Quitter

Actions sur les fichiers :

Afin de sélectionner des fichiers, il est possible de les sélectionner de façon unitaire en cochant la case située devant le nom du fichier ou de les sélectionner tous, en cliquant sur le pictogramme situé dans l'en-tête du tableau devant « **Nom fichier** ».

En sélectionnant tous les fichiers, la case située devant chaque document va se cocher et en cliquant par exemple sur le bouton **[Supprimer]**, tous les documents seront supprimés en un seul clic.

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

b) Ajouter un document

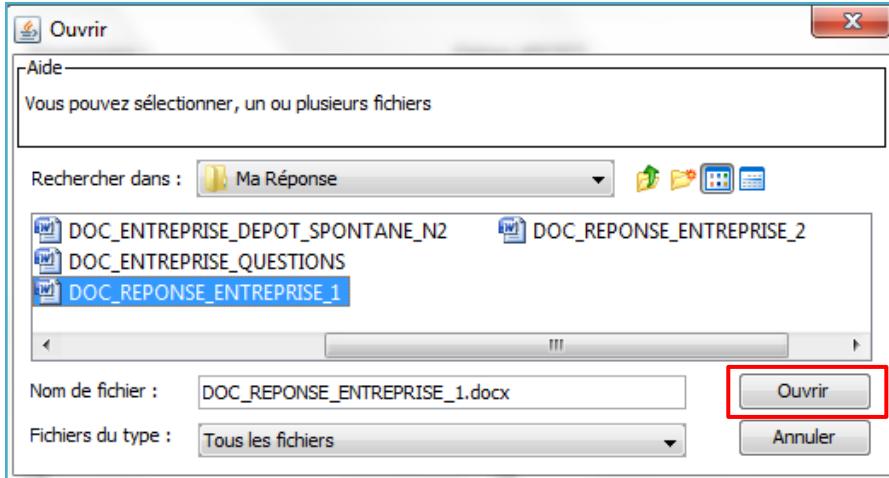
ATTENTION : Déposez des fichiers situés sur votre poste en local

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

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



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



ATTENTION : Les fichiers mis en ligne doivent être nommés sans caractères spéciaux¹.

Enveloppes	Nom fichier	Etat	Ajouter			
			Supprimer	Visualiser	Signer	Verifier
offre-lot1	AE_Acte d'engagement.pdf	✓				
offre-lot2	CV équipe.docx					
	Reponse fonctionnelle.docx	✗				

Les fichiers sélectionnés apparaissent dans la colonne centrale indiquant le nom de chaque document ainsi que l'état de sa signature.

Dans l'exemple ci-dessus, le premier document est signé et la signature est valide : le pictogramme est vert.

Quant au troisième document, il est effectivement signé mais le pictogramme rouge indique que la signature est invalide.

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

c) Signature des documents

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

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

Envveloppes	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 checked="" type="checkbox"/> Réponse fonctionnelle.doc		Visualiser
			Signer
			Vérifier

100 %

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

Précédent | Suite | Quitter

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



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.

Envveloppes	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 : 7 jours, 20 heures, 28 minutes | Disque Local : > 1 Go disponible | Taille estimée du pli : 362,29 Ko

Précédent **Suite** **Quitter**

Lorsque l'action est terminée, les pictogrammes indiquant l'état de la signature apparaissent dans la colonne centrale listant les fichiers constituant votre enveloppe.
Dans l'exemple ci-dessus, la signature du premier document est valide² et celle du troisième document, en rouge, est invalide.

² Si ce n'est pas le cas, veuillez cliquer sur « Vérifier la signature » afin de diagnostiquer le problème. Pour en savoir plus, reportez-vous aux sections « **Vérification de signature** » et « **La validité de la signature** ».

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

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

Enveloppes	Nom fichier	Etat	
offre-lot1	<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 : 7 jours, 20 heures, 28 minutes | Disque Local : > 1 Go disponible | Taille estimée du pli : 362,29 Ko

Précédent **Suite** Quitter

Une fois que vous avez signé tous les documents, cliquez sur le bouton **[Suite]**.

Sous la barre de progression figure la zone d'information indiquant notamment :

- ✓ La fermeture de la salle
- ✓ La taille estimée du pli en Ko
- ✓ Le temps estimé d'émission

ATTENTION : la signature du zip n'est pas recevable.

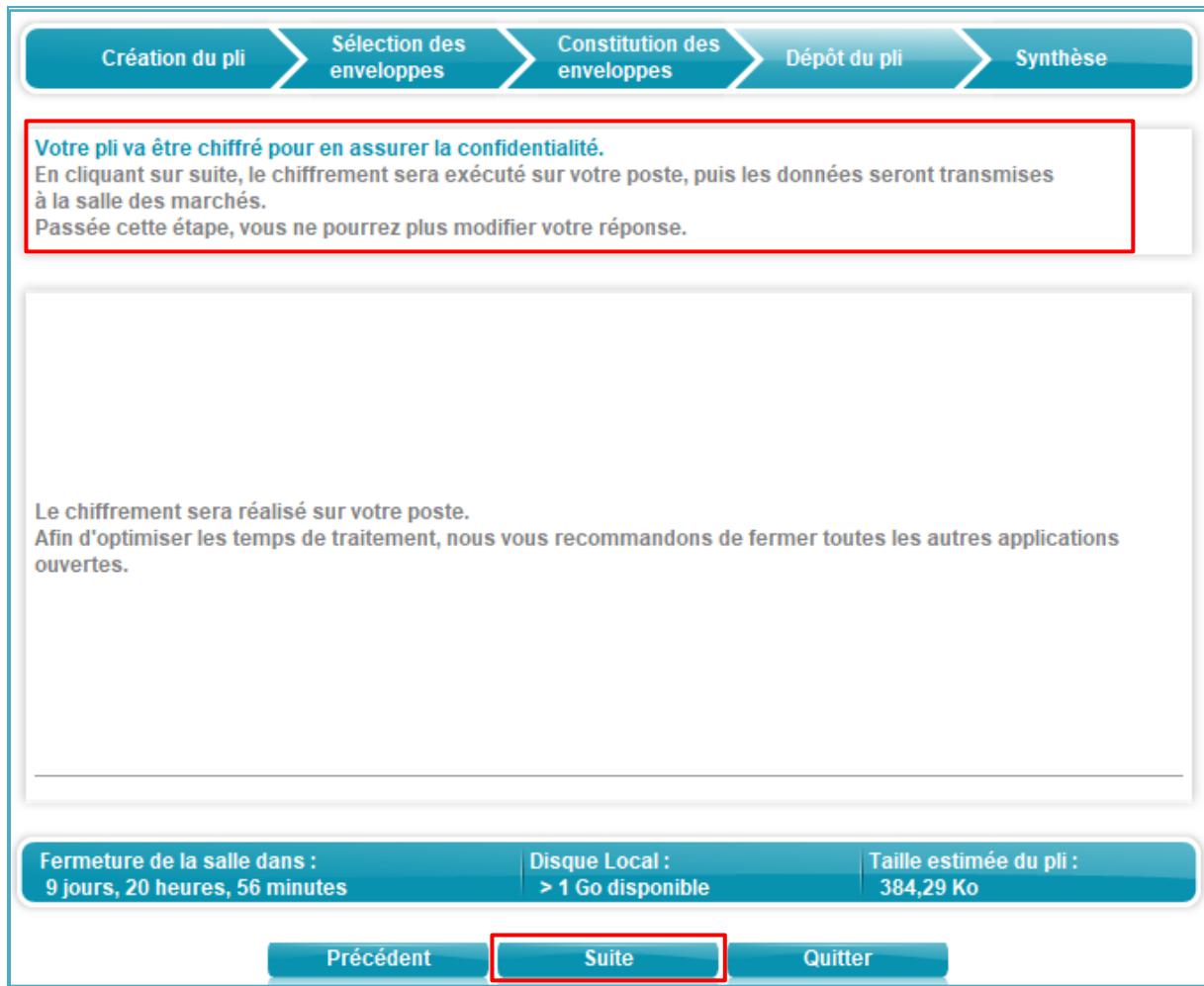
Le Tribunal Administratif de Toulouse, en date du 9 mars 2011, a confirmé le caractère irrégulier d'une offre dématérialisée dont seul le zip a été signé. Les fichiers constitutifs du zip doivent l'être également.

Etape 4 : Dépôt du pli

Le dépôt du pli est la dernière opération de votre processus de réponse. Cette action correspond à l'envoi de votre réponse.

Cette opération de cryptographie permet de protéger la confidentialité de votre réponse.

Le chiffrement sera réalisé sur votre poste, aussi afin d'optimiser les temps de traitement, nous vous recommandons de fermer toutes les autres applications ouvertes.



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.

Confirmation X

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

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

Progression de l'opération....

Chiffrement des documents sur votre poste :

offre-lot1	██████████✓
offre-lot2	██████████✓

Transmission des enveloppes :

██████████✓

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

Disque Local : > 1 Go disponible

Taille estimée du pli : 384,29 Ko

Lorsque l'opération débute les barres de progression situées au niveau de chiffrement de chaque enveloppe vous indiquent l'avancement de chaque opération.

Lorsqu'une enveloppe est entièrement chiffrée, une coche verte apparaît, il en est de même pour la transmission des enveloppes.

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

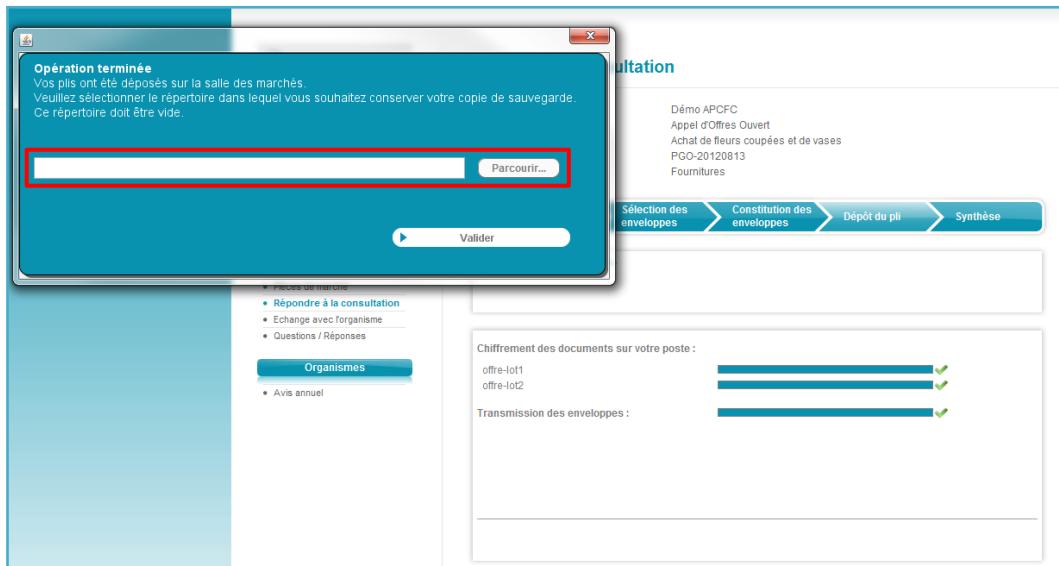
Patinez jusqu'à la fin du dépôt (si votre pli est volumineux cette opération peut être longue, vous pouvez travailler sur autre chose pendant ce temps).

Notez que la taille du pli et le temps estimé sont affichés en bas de votre écran.

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

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

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

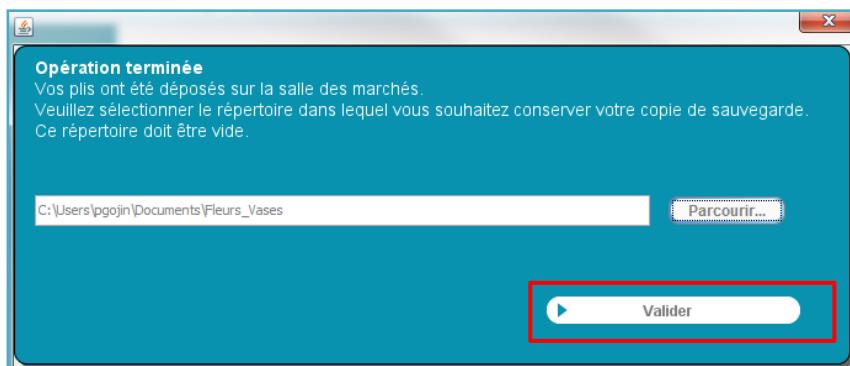
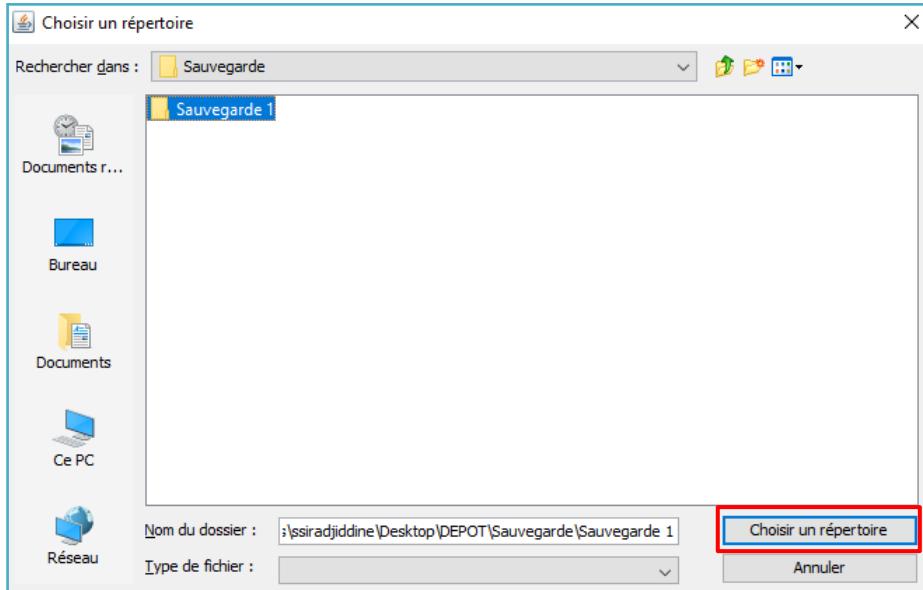


Ci-dessus la fenêtre vous demandant de sélectionner le répertoire dans lequel vous souhaitez conserver votre copie de sauvegarde.

Cliquez sur le bouton [Parcourir] et indiquez le répertoire de votre choix.

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

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



Cliquez ensuite sur le bouton [Valider].

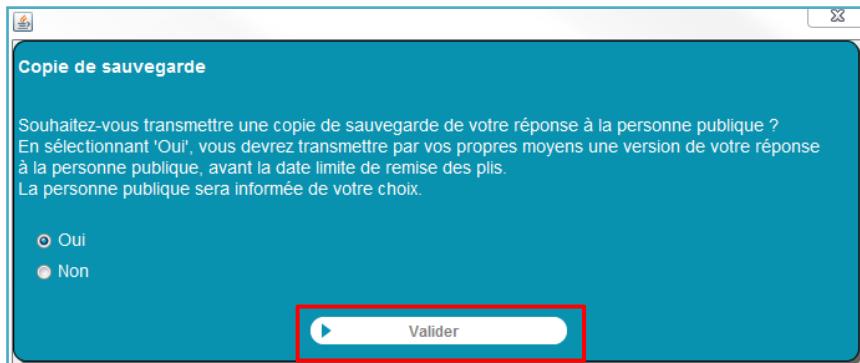
Dans le répertoire, un dossier nommé « **Copie de sauvegarde** » a été créé dans lequel vous retrouverez l'ensemble des éléments constitutifs de votre réponse : les documents ainsi que toutes les preuves.

📁	COPIE_SAUVAGEARDE	10/05/2012 15:16
📄	consultation	10/05/2012 15:16
📄	CSL_2012_AwmyjbTfD0_0.pli	10/05/2012 15:16
📄	descripteur	10/05/2012 15:16
📄	descripteurPli	10/05/2012 15:16
📄	formulaires	10/05/2012 15:16
📄	offre-lot2.cle	10/05/2012 15:16
📄	offre-lot2.copysave.cle	10/05/2012 15:16
📄	offre-lot2.cry	10/05/2012 15:16
📄	pli	10/05/2012 15:16
📄	preuve.pde	10/05/2012 15:16
		Dossier de fichiers
		2 Ko
		13 Ko
		1 Ko
		1 Ko
		1 Ko
		12 Ko
		2 Ko
		2 Ko

Vous avez la possibilité d'envoyer une copie de sauvegarde à la personne publique. En choisissant oui dans la fenêtre ci-dessous, vous devrez transmettre par vos propres moyens une version de votre réponse à la personne publique.

La personne publique verra dans ses registres que vous allez lui transmettre une copie de sauvegarde.

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



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

Objet : [Service Produits] Consultation 190319 / Confirmation de dépôt de pli

Madame, Monsieur,

Nous vous confirmons que le dépôt de votre pli sur la consultation 190319 initiée par Service Produits a bien été effectué.

Opérateur économique auteur du dépôt : GERARD Robert

Référence de la consultation (CSL) : CSL_2019_SlltbB5CEJ

Référence du pli (PLI) : PLI_2019_kjlwKaMVK_

Date du dépôt : 22 mars 2019 11:17 (heure de Paris)

Votre pli est constitué des documents suivants :

Enveloppe "offre-lot1" :

- AE_Acte d'engagement.pdf (signé)
- CV_équipe.doc (non signé)
- Réponse fonctionnelle.doc (signé)

Enveloppe "offre-lot2" :

- Document 1.doc (signé)

Votre pli est arrivé 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. La date et l'heure de réception sont certifiées par l'Autorité d'Horodatage achatpublic.com)

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

Bien cordialement,

achatpublic.com

Etape 5 : La synthèse du dépôt du pli

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

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

Synthèse de votre réponse

Organisme : Service Produits

Consultation : Marché 190319

Référence : 190319

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

1

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.*

2

*Cette mention vous est donnée à titre indicatif

Seule la personne responsable du marché a la capacité de déclarer votre pli arrivé dans les délais. De plus, il ne pourra être réputé reçu que s'il ne contient aucun virus.

[Rapport pdf](#)

3

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

Disque Local :
> 1 Go disponible

Taille estimée du pli :
384,29 Ko

[Quitter](#)

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

- 1 La zone 1 présente les informations liées à la consultation.
L'organisme, le libellé et la référence ainsi que la date limite de clôture de la consultation.
- 2 La zone 2 est segmentée en deux parties :
 - A gauche : Votre pli, Signatures et Preuve de dépôt
 - A droite : les informations et preuves en fonction de l'élément sélectionné à gauche.
 Dans l'exemple ci-dessus : [Votre pli] est l'élément sélectionné à gauche, il apparaît en couleur et dans la partie de droite, sont affichés les informations constituant le pli.
- 3 La zone 3 affiche des informations en 3 blocs distincts :

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

a) Synthèse [Votre pli]

The screenshot shows a navigation bar at the top with five steps: 'Création du pli', 'Sélection des enveloppes', 'Constitution des enveloppes', 'Dépôt du pli', and 'Synthèse'. The 'Synthèse' step is highlighted. Below the bar, there's a header section with the title 'Synthèse de votre réponse' and details: 'Organisme : Service Produits', 'Consultation : Marché 190319', 'Référence : 190319', and 'Date limite de clôture : 29 mars 2019 - 12:00'. The main content area is divided into sections: 'Votre pli' (which is highlighted with a red box), 'Signatures', and 'Preuve de dépôt'. Under 'Votre pli', it says 'Référence du pli : Réponse consultation fleurs et vases', 'Identifiant du pli : PLI_2019_CMm1C6ycKF', and 'Date de réception : 19 mars 2019 à 16:04 (heure de Paris)'. It also states 'Votre pli a été reçu dans les délais.*'. A note below explains: '*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.' At the bottom right of this section is a 'Rapport pdf' button. At the very bottom of the page, there are three summary boxes: '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 located at the bottom right of the main content area.

La référence du pli et Identifiant du pli vous permettent de vérifier la date et l'heure du dépôt du pli en utilisant l'outil de vérification de plis disponible dans le menu « **S'entraîner** » - « **Outils de vérification** ».

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

b) Synthèse [Signatures]

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

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

Votre pli	Document	Signature
Signatures		
Preuve de dépôt		
	offre-lot1	
	AE_Acte d'engagement.pdf	✓
	CV équipe.doc	✓
	Réponse fonctionnelle.doc	✓
	offre-lot2	
	Document 1.doc	✓

Rapport pdf

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

Quitter

Votre pli	Document	Signature
Signatures		
Preuve de dépôt		
	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 et le dernier fichier ne sont pas signés puisqu'aucun pictogramme n'est affiché.

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

c) Synthèse [Preuve de dépôt]

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

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

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

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 :

achatpublic.com

Synthèse de votre réponse

Consultation : Travaux de rénovation des locaux
Organisme : Service Produits

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

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

Informations générales

Organisme	Service Produits
Consultation	Travaux de rénovation des locaux
Référence	CSL_2021_k9IcUklmsy
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_hIEUdZg121
Date de réception	17/12/2021 17h10m08s
Durée du dépôt	00 minutes, 47 secondes
Statut*	Votre pli a été reçu dans les délais.*

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

Signatures

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

Page 1

achatpublic.com

La procédure dématérialisée est maintenant terminée.

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

Conservez-les précieusement.

5. Pour aller plus loin

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

6. Accédez à la consultation de test

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

La consultation de test :

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