

La salle des marchés

GUIDE DE REPONSE RAPIDE

Version 19.0.0 et supérieures



support@achatpublic.com



+33 8 92 23 21 20



www.achatpublic.com

1. La salle des marchés « entreprises »

Le module permettant de répondre à une consultation apparaît dans le menu de gauche « **Consultation** », il est nommé « **Répondre à la consultation** »



Le sous-menu « **Répondre à la consultation** » apparaît dans le menu de gauche « **Consultation** » dès que vous êtes sur des pages dédiées à une consultation.

Lorsque le soumissionnaire est authentifié et clique sur « **Répondre à la consultation** », l'applet java se charge et l'écran ci-dessous présentant le nouveau module de réponse apparaît.

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 :

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

Suite | Quitter

Ce document vous présente un extrait du manuel entreprises expliquant pas à pas la méthodologie pour répondre à une consultation sur *La salle des marchés*.

1. S'identifier pour répondre

Dès que vous cliquez sur 'Répondre à la consultation', l'écran suivant vous propose de vous identifier à l'aide de votre compte confort ou de créer votre compte.

Connectez-vous

Identifiant

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#) **Connectez-vous**

Créez votre compte

Inscription gratuite vous permettant d'être tenu informé des modifications sur une consultation et de déposer une réponse.

Inscrivez-vous

Cliquez sur [Connectez-vous] pour vous authentifier

Cliquez sur [Inscrivez-vous] pour créer un compte

Si vous ne possédez pas de compte, cliquez sur **[Inscrivez-vous]** afin d'accéder au formulaire de création de compte. (cf. section 3.1 Créer son compte)

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 **[Valider]** pour accéder à l'interface de dépôt de réponse.

Confirmation

Voici le récapitulatif des informations que vous avez saisies :

Vous : Mme Potayos Marie
Architecte d'intérieur
Vous souhaitez être alerté(e) à l'adresse mail ci-dessous lorsqu'une consultation est publiée.
mpotayos.orkeland@gmail.com
Cette adresse nous permet de vous tenir informé(e) des évolutions de la consultation.

Votre entreprise / organisme : ORKELAND
10 place du Général De Gaulle
92160 - Antony
Tel.: 0179067006 - Fax: 0179067001
France
50 Salarié(s)
Marie Potayos est le Dirigeant
http://www.orkeland.com

[Changer de mot de passe](#)

Supprimer ce compte **Valider** Modifier

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

Le pouvoir adjudicateur 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

N° de lot	Intitulé	Date limite de dépôt des plis	Critère de sélection des offres
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Lot 1	29 mars 2019 11:00	29 mars 2019 11:00
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Lot 2	29 mars 2019 12:00	29 mars 2019 12:00

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

Valider

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

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

3. Répondre à la consultation

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 est obligatoire pour répondre à une consultation.*

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

Répondre à la consultation

Création du pli Constitution des enveloppes Dépôt du pli Synthèse

Etapes du processus de réponse

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

Nom du dossier :

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

Suite Quitter

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

3.1 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

3.2 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 : 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.

3.3 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 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, ici en bleu.

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

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.

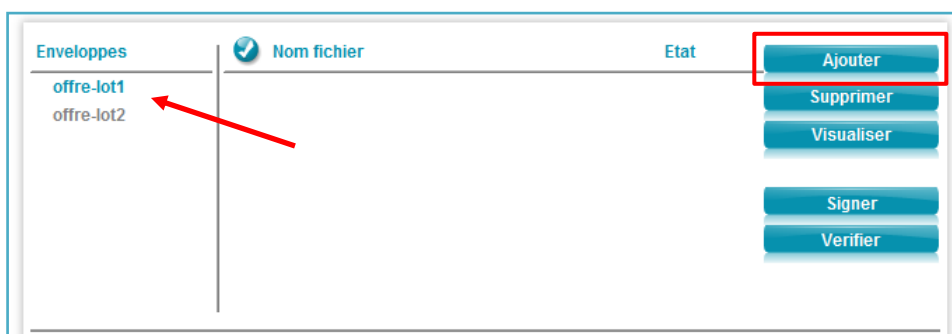
- ✓ **Ajouter** : permet de parcourir votre poste de travail afin d'ajouter de nouveaux documents à votre réponse,
- ✓ **Supprimer** : permet de supprimer un document de votre réponse (ne supprime pas le fichier sur votre poste de travail),
- ✓ **Visualiser** : permet d'afficher le contenu du document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

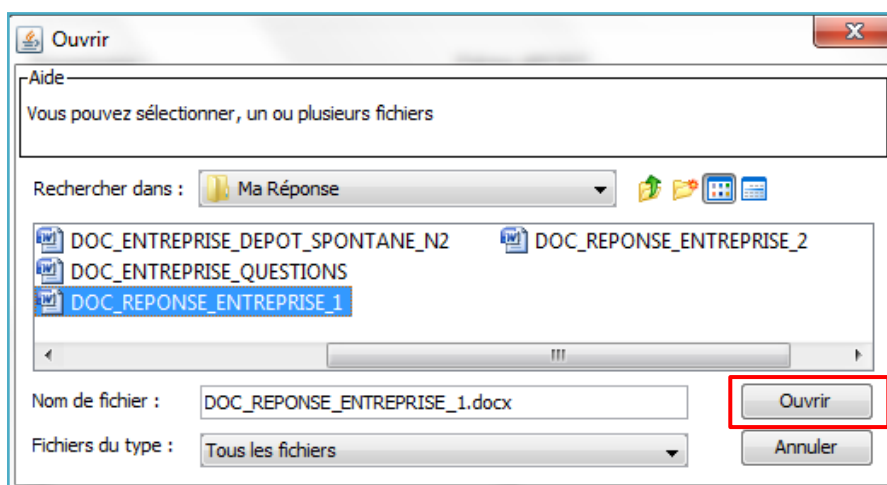
ATTENTION : Déposez des fichiers situés sur votre poste en local

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	<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.

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]**.

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 _).

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 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.



Sélection d'un certificat de signature

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

Valider | Quitter

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

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

Enveloppes	Nom fichier	Etat	
offre-lot1	<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 du 'Vérifier la signature' afin de diagnostiquer le problème. Pour en savoir plus, reportez-vous aux sections '**Vérification de signature**' et '**La validité de la signature**'.

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

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

Enveloppes	Nom fichier	Etat	
offre-lot1	<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.

3.4 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 progress bar at the top with five steps: 'Création du pli', 'Sélection des enveloppes', 'Constitution des enveloppes', 'Dépôt du pli', and 'Synthèse'. The 'Dépôt du pli' step is currently active. 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 is a large empty rectangular area. At the bottom of the interface, there is a status bar with three sections: 'Fermeture de la salle dans : 9 jours, 20 heures, 56 minutes', 'Disque Local : > 1 Go disponible', and 'Taille estimée du pli : 384,29 Ko'. At the very bottom, there are three buttons: 'Précédent', 'Suite' (highlighted with a red border), and 'Quitter'.

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

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

Si certains de vos documents ne sont pas signés ou mal signés, un écran s'affiche pour avoir votre confirmation quant à la signature du document.

Cliquez sur **[Non]** pour revenir en arrière ou sur **[Oui]** pour continuer le chiffrement.

The image shows a 'Confirmation' dialog box at the top with the text: 'Votre pli contient des documents non signés ou mal signés, voulez-vous tout de même lancer le chiffrement et le dépôt de votre pli ?'. Below it are 'Oui' and 'Non' buttons. The main application interface below has a progress bar with five steps: 'Création du pli', 'Sélection des enveloppes', 'Constitution des enveloppes', 'Dépôt du pli', and 'Synthèse'. A section titled 'Chiffrement des documents sur votre poste :' contains three progress bars: 'offre-lot1', 'offre-lot2', and 'Transmission des enveloppes :', each with a green checkmark. At the bottom, 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'.

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.

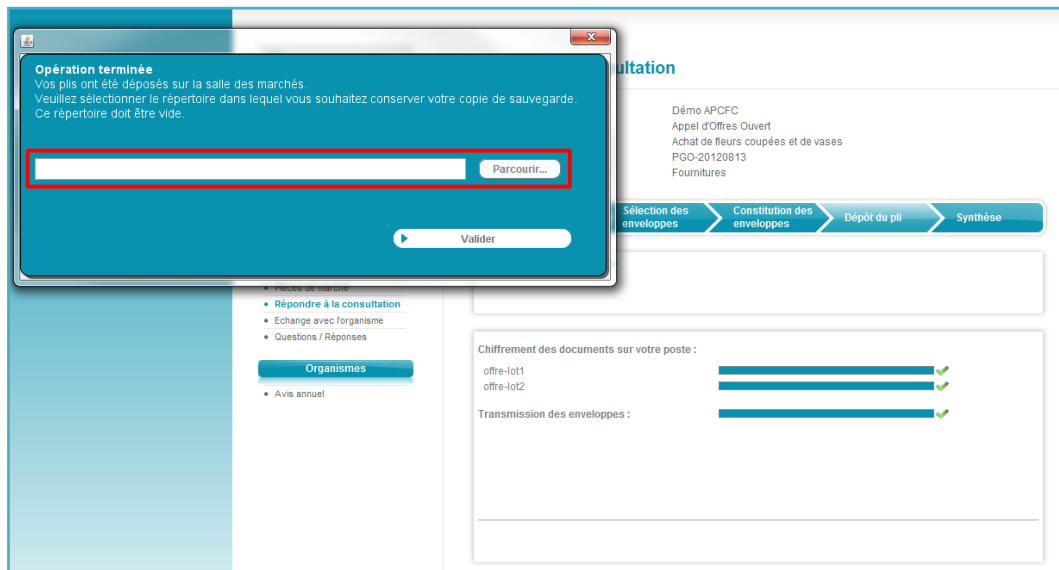
Patientez jusqu'à la fin du dépôt (si votre pli est volumineux cette opération peut être longue, vous pouvez travailler sur autre chose pendant ce temps).

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

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

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

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

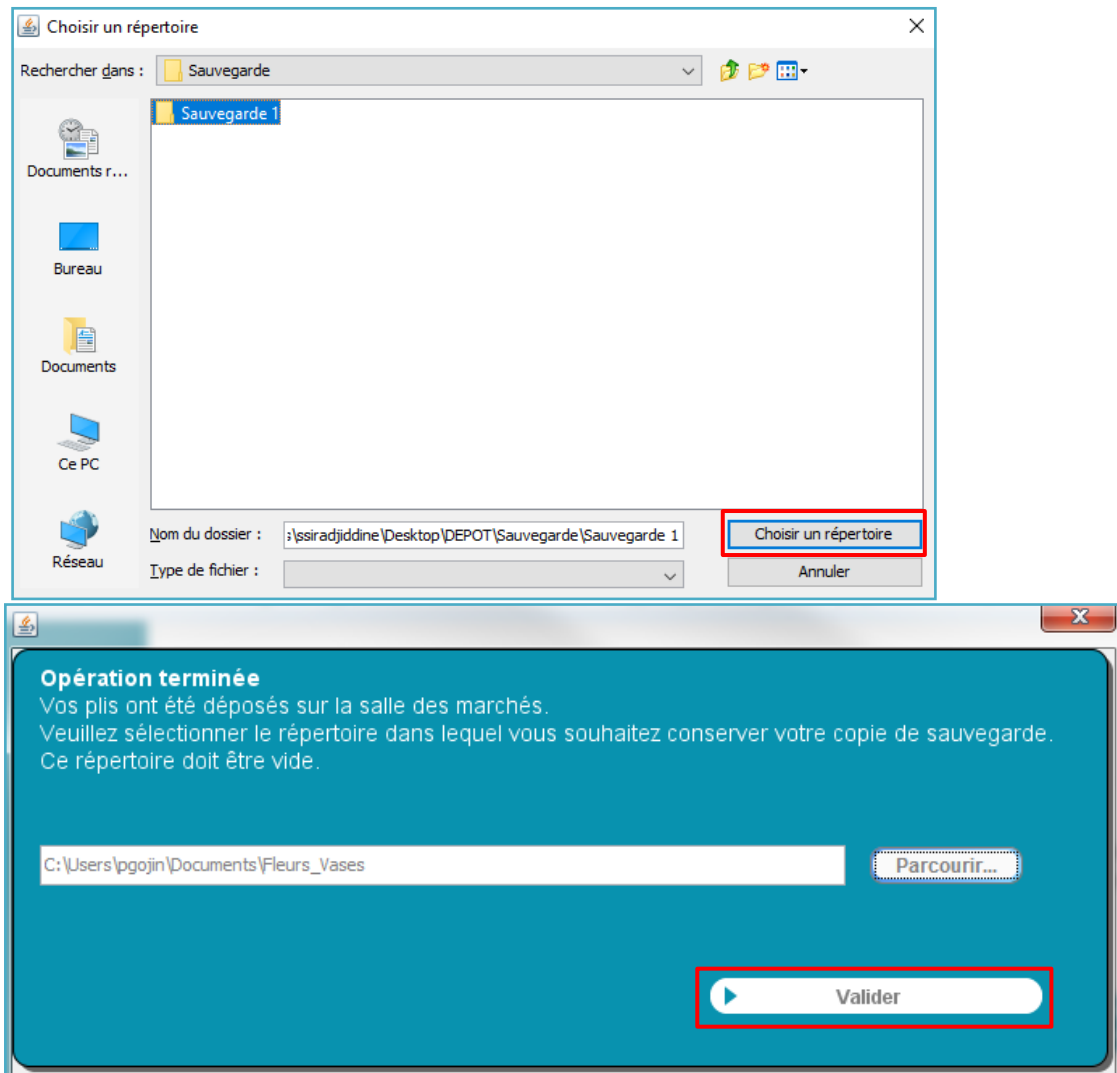


Ci-dessus la fenêtre vous demandant de sélectionner le répertoire dans lequel vous souhaitez conserver votre copie de sauvegarde.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

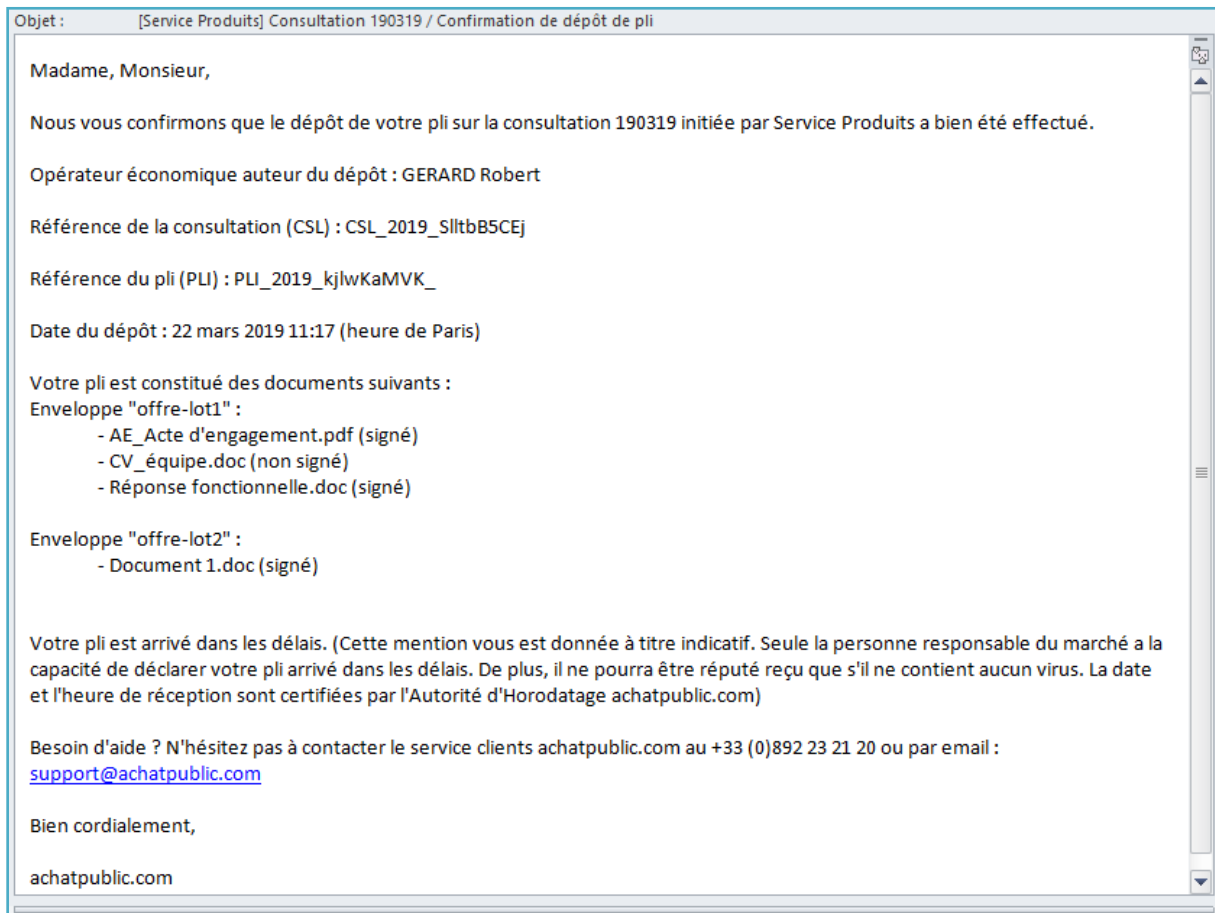
Copie de sauvegarde

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.



3.5 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

Votre pli
 Signatures
 Preuve de dépôt

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

Votre pli a été reçu dans les délais.*

*Cette mention vous est donnée à titre indicatif
 Seule la personne responsable du marché a la capacité de déclarer votre pli arrivé dans les délais
 De plus, il ne pourra être réputé reçu que s'il ne contient aucun virus.

Rapport pdf

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

Quitter

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

- 1 La zone 1 présente les informations liées à la consultation.
L'organisme, le libellé et la référence ainsi que la date limite de clôture de la consultation.
- 2 La zone 2 est segmentée en deux parties :
 - A gauche : Votre pli, Signatures et Preuve de dépôt
 - A droite : les informations et preuves en fonction de l'élément sélectionné à gauche.
 Dans l'exemple ci-dessus : **[Votre pli]** est l'élément sélectionné à gauche, il apparaît en couleur et dans la partie de droite, sont affichés les informations constituant le pli.
- 3 La zone 3 affiche des informations en 3 blocs distincts :
 - **Fermeture de la salle** : indiquant le nombre de jour, d'heure et de minutes jusqu'à la fermeture de la salle.
 - **Disque local** : indiquant l'espace disque disponible sur le poste de l'utilisateur.
 - **Taille estimée du pli** : indiquant la taille du pli. Celle-ci se calcule au fur et à mesure que vous ajoutez des documents dans l'enveloppe de réponse.

a) Synthèse [Votre pli]

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

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

Votre pli
Signatures
Preuve de dépôt

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

Votre pli a été reçu dans les délais.*

*Cette mention vous est donnée à titre indicatif
Seule la personne responsable du marché a la capacité de déclarer votre pli arrivé dans les délais
De plus, il ne pourra être réputé reçu que s'il ne contient aucun virus.

Rapport pdf

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

Quitter

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

b) Synthèse [Signatures]

The screenshot displays a web interface for the 'Synthèse de votre réponse' (Summary of your response) stage. At the top, a progress bar shows five steps: 'Création du pli', 'Sélection des enveloppes', 'Constitution des enveloppes', 'Dépôt du pli', and 'Synthèse', with the current step highlighted. Below the progress bar, a summary box contains the following information: '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 two columns: 'Votre pli' (Your envelope) on the left and 'Document' / 'Signature' on the right. Under 'Votre pli', the 'Signatures' option is selected and highlighted with a red box, with 'Preuve de dépôt' listed below it. The 'Document' column lists two envelopes: 'offre-lot1' and 'offre-lot2'. Under 'offre-lot1', three documents are listed: 'AE_Acte d'engagement.pdf', 'CV_équipe.doc', and 'Réponse fonctionnelle.doc'. Each of these three documents has a green checkmark icon next to it, indicating they are signed. Under 'offre-lot2', one document is listed: 'Document 1.doc', which also has a green checkmark icon. A 'Rapport pdf' button is located at the bottom right of the document list. 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 located at the bottom right of the status bar.

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.

d) 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 : Marché 190319
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	Marché 190319
Référence	CSL_2019_SlltbB5CEj
Date limite de remise des plis	29 mars 2019 à 12:00 (heure de Paris)

Votre pli


Référence du pli	Réponse consultation fleurs et vases
Identifiant du pli	PLI_2019_CMmlC6ycKF
Date de réception	19 mars 2019 à 16:04 (heure de Paris)
Durée du dépôt	00 minutes, 57 secondes
Statut*	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. La date et l'heure de réception sont certifiées par l'Autorité d'Horodatage achatpublic.com

Signatures

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

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.

4. Pour aller plus loin

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

5. 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