

La salle des marchés

GUIDE DE REPONSE RAPIDE

Version 20.0.0 et supérieures



support@achatpublic.com



+33 8 92 23 21 20



www.achatpublic.com

1. La salle des marchés « entreprises »

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

Assistance et expertise en systèmes et réseaux informatiques

Date limite: **28** Avr. 2023 12:00

Organisme : Ville du produit

Référence : Réseaux Informatiques 060323 Lots : 2

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

Lieu d'exécution : Hauts-de-Seine

[Voir la description](#)

Répondre

[Consulter le guide en ligne](#)

Avis **Lots 2** Pièces de marché Questions/réponses 0 Messagerie

N° de lot	Intitulé
1	Lot 1
2	Lot 2

1. S'identifier pour répondre

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

The screenshot shows a web interface for a public procurement tender. The main content area displays details for a tender titled "Assistance et expertise en systèmes et réseaux informatiques". Key information includes a deadline of 28 April 2023 at 12:00, the organizing entity "Ville du produit", and the tender type "Fournitures". A "Répondre" button is visible below the details. A modal window is open on the right side, containing a login form with fields for "Identifiant" and "Mot de passe", a "Se connecter" button, and a "Créer votre compte" button. Two red callout boxes provide instructions: one points to the login fields with the text "Saisissez vos paramètres de connexion pour vous authentifier", and the other points to the "Créer votre compte" button with the text "Cliquez sur [Créer un compte] pour vous inscrire".

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 ?

Créer votre compte

Vous êtes acheteur ? Connectez-vous ici

Avis Lots 2 Pièces de marché Questions/réponses 0 Messagerie

Si vous ne possédez pas de compte, cliquez sur **[Créer votre compte]** 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 **[Confirmer]** pour accéder à l'interface de dépôt de réponse.

Assistance et expertise en systèmes et réseaux informatiques

Date limite
28
Avr. 2023
12:00

Organisme : Ville du produit
Référence : Réseaux Informatiques 060323
Type de marché : Fournitures
Lieu d'exécution : Hauts-de-Seine

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

⌵ Voir la description

Nom : Potayos

Prénom : Marie

email : mpotayos.orkeland@gmail.com

Confirmer

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

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

Choix des lots

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

N° de lot	Intitulé	Date limite de dépôt des plis	Date de fermeture de la salle
<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. 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 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.

The screenshot shows a web interface titled "Répondre à la consultation". At the top, there is a progress bar with four steps: "Création du pli", "Constitution des enveloppes", "Dépôt du pli", and "Synthèse". Below this, a red box highlights the text "Etapes du processus de réponse". The main area contains a text input field labeled "Nom du dossier :". At the bottom, there is a status bar with three sections: "Fermeture de la salle dans : 7 jours, 20 heures, 43 minutes", "Disque Local : > 1 Go disponible", and "Taille estimée du pli : 0 Octets". Below the status bar are two buttons: "Suite" and "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]**.

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.

The screenshot shows a web interface for selecting envelopes. At the top, a progress bar indicates the current step: 'Sélection des enveloppes', with previous steps 'Création du pli' and 'Constitution des enveloppes', and next steps 'Dépôt du pli' and 'Synthèse'. Below the progress bar, a message states: 'Ce marché contient des lots. Veuillez sélectionner les lots sur lesquels vous souhaitez présenter une offre.' Underneath, there is a section titled 'Tout sélectionner' with a checked checkbox icon. Below this, two items are listed: 'Lot n°1 : Lot 1' and 'Lot n°2 : Lot 2', each with a checked checkbox. At the bottom of the interface, there are three status boxes: 'Fermeture de la salle dans : 7 jours, 20 heures, 28 minutes', 'Disque Local : > 1 Go disponible', and 'Taille estimée du pli : 30,56 Ko'. At the very bottom, there are three buttons: 'Précédent', 'Suite' (highlighted with a red box), and '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	✓
offre-lot2	<input type="checkbox"/> CV_équipe.doc	
	<input type="checkbox"/> Réponse fonctionnelle.doc	✗

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.

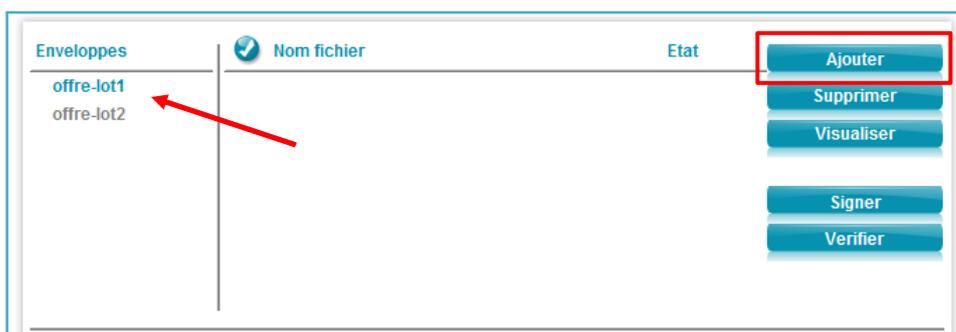
- ✓ **Ajouter** : permet de parcourir votre poste de travail afin d'ajouter de nouveaux documents à votre réponse,
- ✓ **Supprimer** : permet de supprimer un document de votre réponse (ne supprime pas le fichier sur votre poste de travail),
- ✓ **Visualiser** : permet d'afficher le contenu du document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

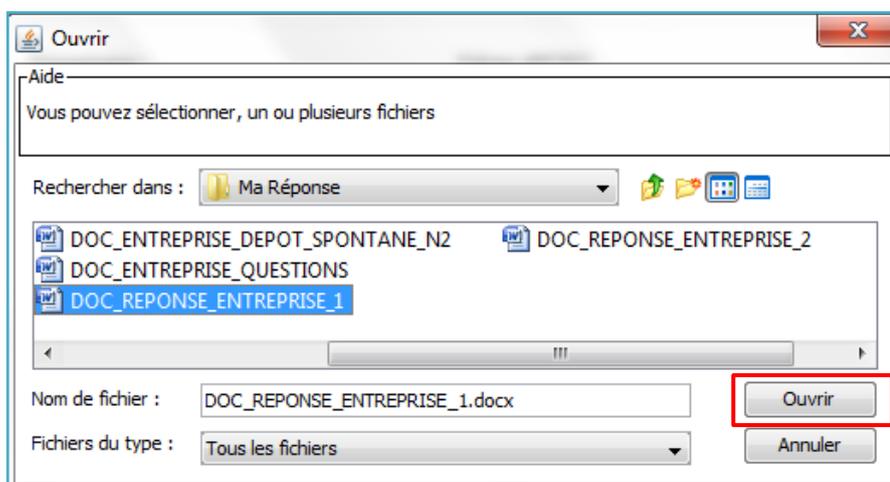
ATTENTION : Déposez des fichiers situés sur votre poste en local

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	
offre-lot1	<input type="checkbox"/> AE_Acte d'engagement.pdf		Ajouter
offre-lot2	<input type="checkbox"/> CV_équipe.docx		Supprimer
	<input type="checkbox"/> Reponse fonctionnelle.docx		Visualiser
			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.

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

c) Signature des documents

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

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

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

Enveloppes	Nom fichier	Etat	
offre-lot1	<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.

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.

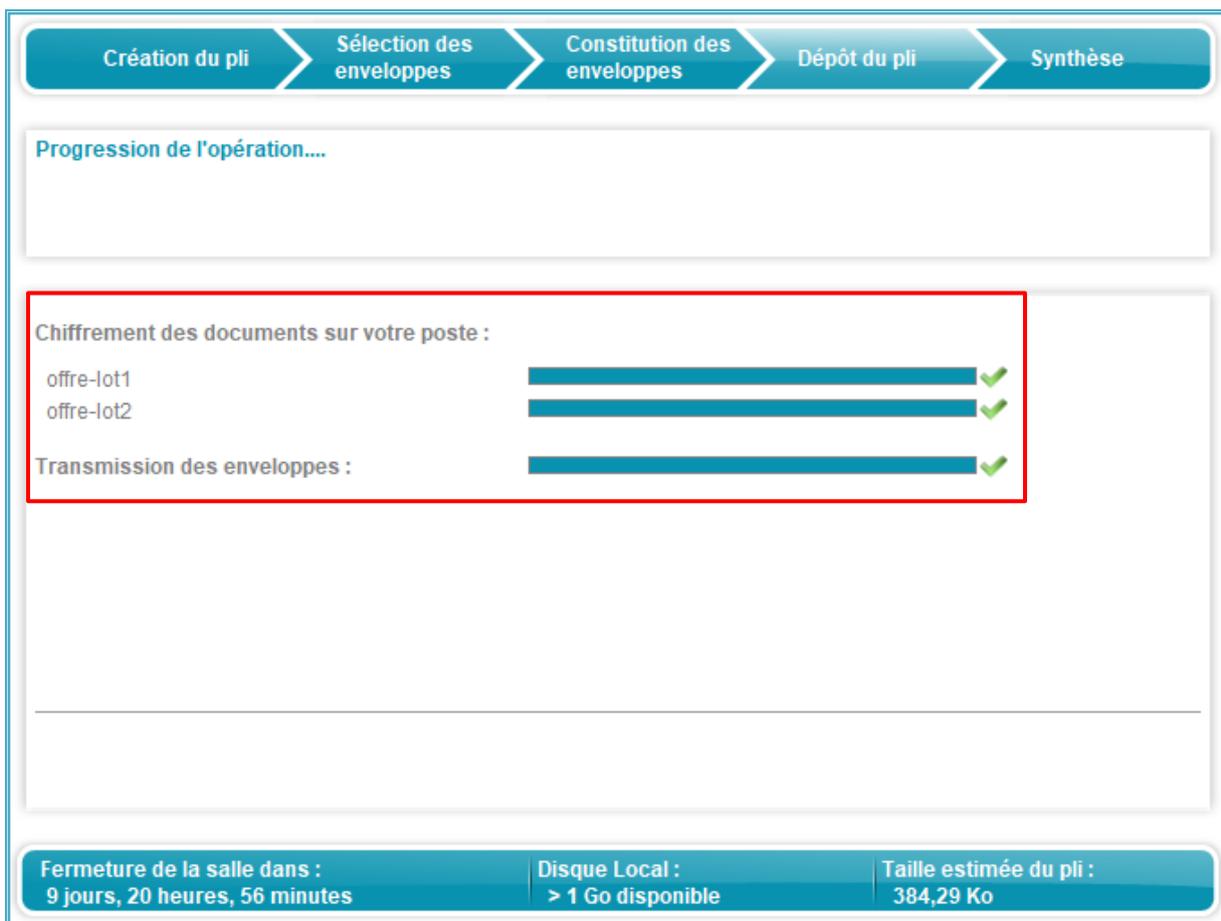
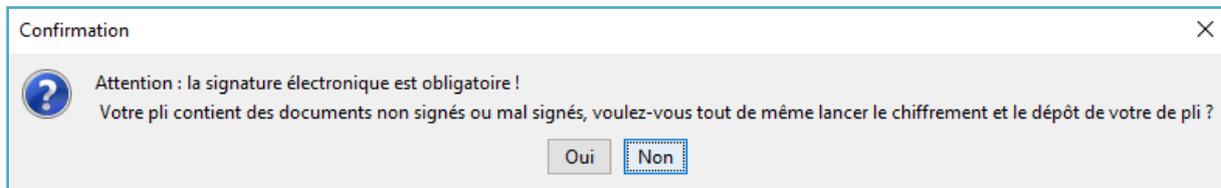
The screenshot shows a software interface for the 'Dépôt du pli' (Envelope Submission) step. At the top, a progress bar contains five steps: 'Création du pli', 'Sélection des enveloppes', 'Constitution des enveloppes', 'Dépôt du pli', and 'Synthèse'. The 'Dépôt du pli' step is currently active. Below 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', and 'Quitter'. The 'Suite' button is highlighted with a red border.

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

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

Si la signature des documents est obligatoire, et que certains de vos documents ne sont pas signés ou mal signés, un écran s'affiche pour avoir votre confirmation quant à la signature des documents.

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



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

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

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

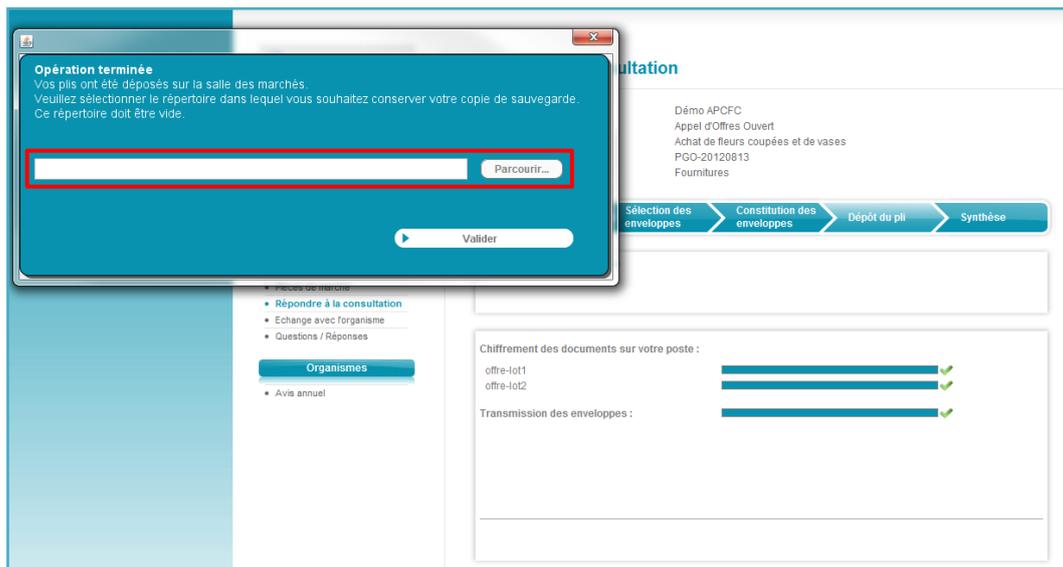
Patiencez jusqu'à la fin du dépôt (si votre pli est volumineux cette opération peut être longue, vous pouvez travailler sur autre chose pendant ce temps).

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

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

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

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

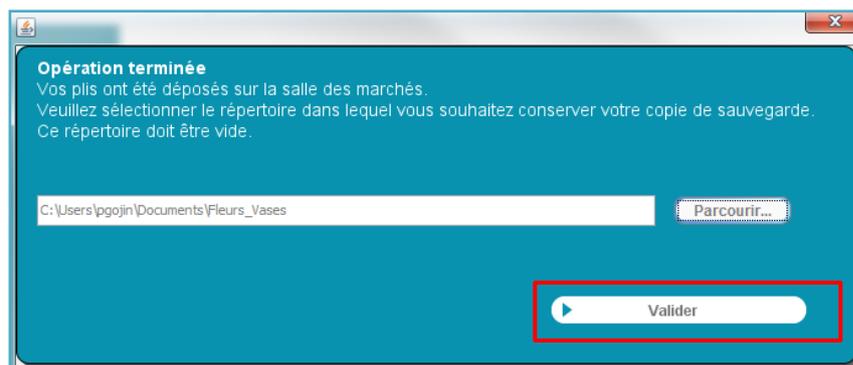
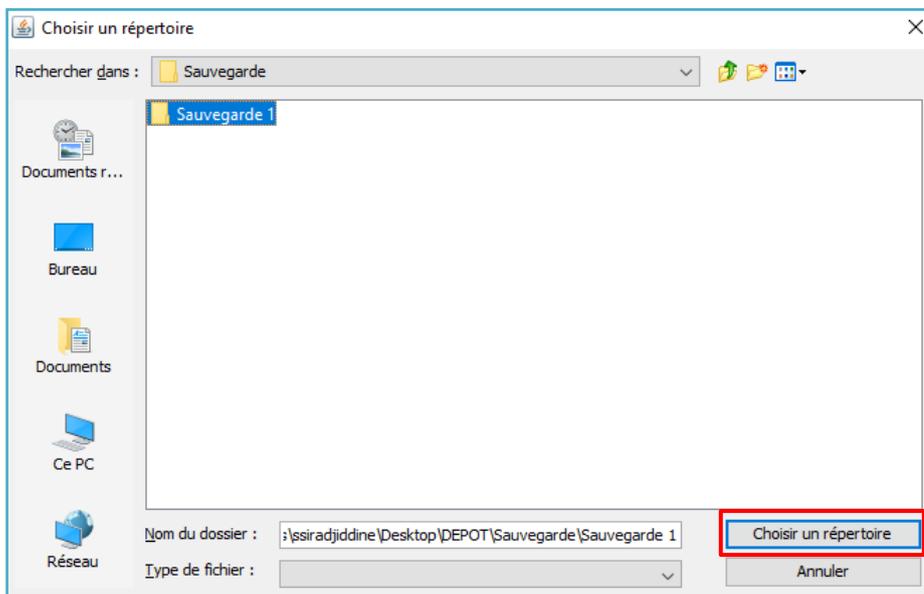


Ci-dessus la fenêtre vous demandant de sélectionner le répertoire dans lequel vous souhaitez conserver votre copie de sauvegarde.

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

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

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



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

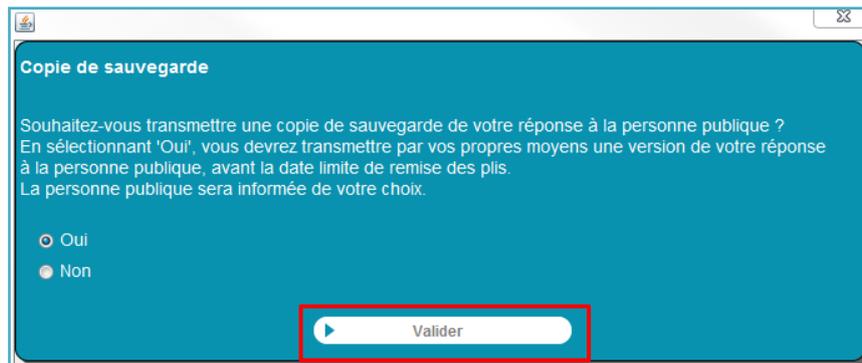
Dans le répertoire, un dossier nommé « **Copie de sauvegarde** » a été créé dans lequel vous retrouverez l'ensemble des éléments constitutifs de votre réponse : les documents ainsi que toutes les preuves.

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

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

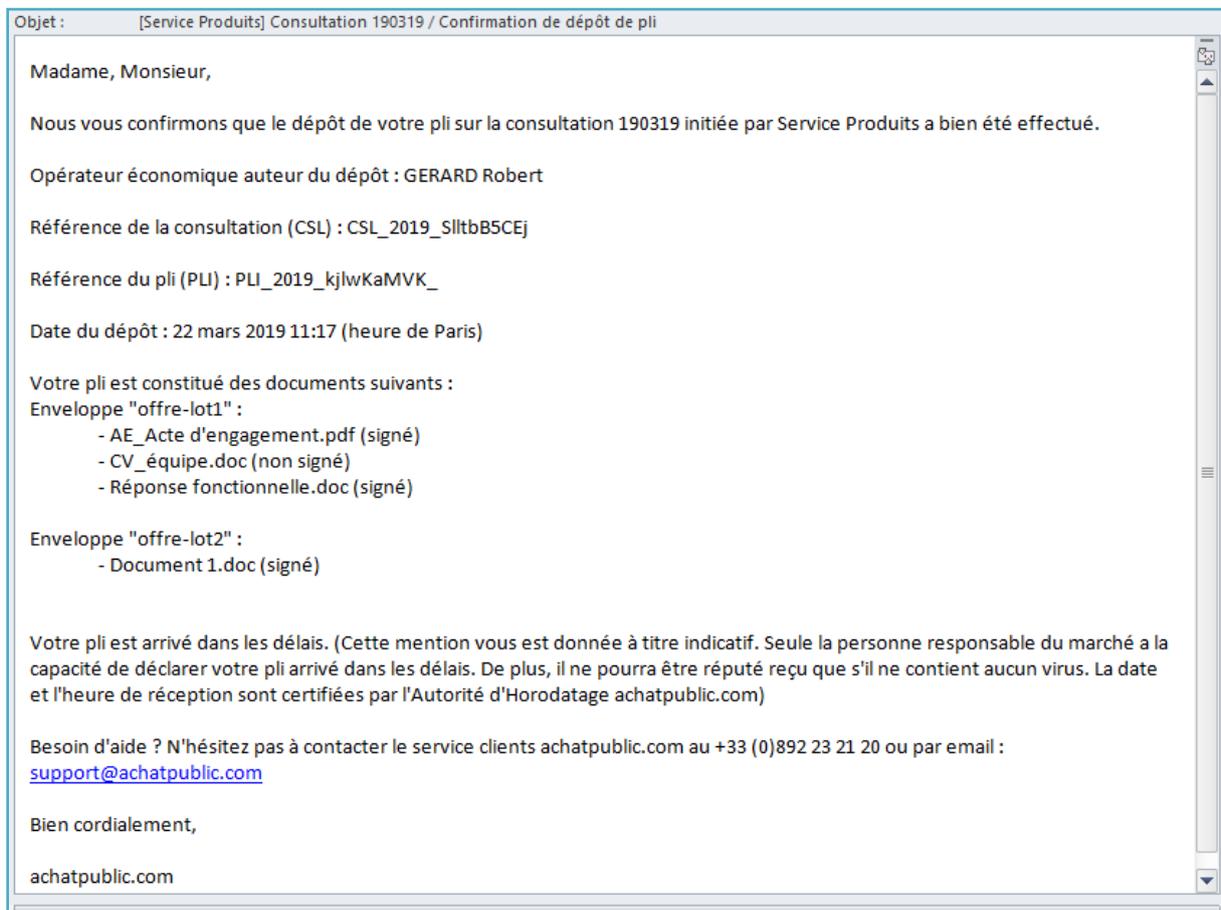
La personne publique verra dans ses registres que vous allez lui transmettre une copie de sauvegarde.

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



The dialog box has a blue header with the title "Copie de sauvegarde". The main text asks: "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." Below the text are two radio buttons: "Oui" (unselected) and "Non" (selected). At the bottom right, there is a button labeled "Valider" with a right-pointing arrow, which is highlighted with a red rectangular border.

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



The email window title is "Objet : [Service Produits] Consultation 190319 / Confirmation de dépôt de pli". The body of the email contains the following text:

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_kjIwKaMVK_

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

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.

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

2 Votre pli
 Signatures
 Preuve de dépôt

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

Votre pli a été reçu dans les délais.*

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

Rapport pdf

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

Quitter

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

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

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

a) Synthèse [Votre pli]

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

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

Votre pli
Signatures
Preuve de dépôt

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

Votre pli a été reçu dans les délais.*

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

Rapport pdf

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

Quitter

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

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

b) Synthèse [Signatures]

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 provides 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 two columns. The left column, titled 'Votre pli', has a sub-section 'Signatures' highlighted with a red box, and a sub-section 'Preuve de dépôt'. The right column, titled 'Document' and 'Signature', lists documents under two lot categories: 'offre-lot1' and 'offre-lot2'. Under 'offre-lot1', three documents are listed: 'AE_Acte d'engagement.pdf', 'CV_équipe.doc', and 'Réponse fonctionnelle.doc'. Under 'offre-lot2', one document is listed: 'Document 1.doc'. Each document has a green checkmark icon indicating a valid signature. At the bottom right of the document list, there is a 'Rapport pdf' button. A status bar at the bottom of the interface 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.

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 : 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.

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 **Aide - Documentation**.

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