

# **PLATE-FORME DES ACHATS DE L'ÉTAT**

## **GUIDE D'UTILISATION – UTILISATEUR ENTREPRISE**

Mise à jour du document : 3 mai 2022

## Table des matières

<b>1</b>	<b>PRESENTATION DU GUIDE D'UTILISATION .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1</b>	<b>Introduction.....</b>	<b>5</b>
<b>1.2</b>	<b>Page d'accueil : présentation générale de l'accès à la plate-forme .....</b>	<b>5</b>
1.2.1	Message d'accueil et authentification .....	5
1.2.2	Menu des services.....	6
1.2.3	Recherche rapide .....	7
1.2.4	Connexion et inscription.....	8
<b>1.3</b>	<b>Configuration des postes et pré-requis techniques.....</b>	<b>10</b>
1.3.1	Préconisations générales pour le poste de travail .....	10
1.3.2	Diagnostic du poste de travail .....	11
1.3.3	Consultation de test.....	12
<b>1.4</b>	<b>Recours à l'assistance téléphonique.....</b>	<b>14</b>
<b>2</b>	<b>FONCTIONNALITES D'UN UTILISATEUR ENTREPRISE EN STATUT ANONYME (NON AUTHENTIFIE) OU AUTHENTIFIE.....</b>	<b>15</b>
<b>2.1</b>	<b>Recherche d'une consultation publique par un Utilisateur Entreprise ...</b>	<b>15</b>
<b>2.2</b>	<b>Recherche d'une consultation restreinte par un Utilisateur Entreprise..</b>	<b>17</b>
<b>2.3</b>	<b>Téléchargement d'un DC par un Utilisateur Entreprise.....</b>	<b>18</b>
2.3.1	Téléchargement anonyme du DC.....	18
2.3.2	Identification préalable au téléchargement du DC .....	19
2.3.3	Téléchargement du DC.....	20
2.3.4	Envois postaux complémentaires .....	21
<b>2.4</b>	<b>Poser une question par un Utilisateur Entreprise .....</b>	<b>21</b>
<b>2.5</b>	<b>Signature électronique.....</b>	<b>22</b>
2.5.1	Description des différents formats de signature .....	22
2.5.2	Format de signature XAdES .....	22
2.5.3	Format de signature PAdES .....	23
2.5.4	Format de signature CAdES .....	23
2.5.5	Signature électronique individuelle d'un fichier .....	24
<b>3</b>	<b>FONCTIONNALITES COMPLEMENTAIRES D'UN UTILISATEUR ENTREPRISE EN MODE AUTHENTIFIE.....</b>	<b>29</b>

<b>3.1</b>	<b>Inscription d'un Utilisateur Entreprise.....</b>	<b>29</b>
3.1.1	Enregistrement d'un établissement .....	30
3.1.2	Création d'un compte personnel.....	32
<b>3.2</b>	<b>Fonctions de gestion du compte Entreprise (Profil Administrateur) .....</b>	<b>33</b>
3.2.1	Gérer les caractéristiques de l'Entreprise .....	33
3.2.2	Gérer les utilisateurs d'une entreprise .....	34
<b>3.3</b>	<b>Fonctions de gestion du compte Utilisateur Entreprise.....</b>	<b>35</b>
3.3.1	Gestion des recherches favorites et des alertes .....	35
3.3.2	Suivi des réponses déposées .....	37
<b>3.4</b>	<b>Panier Entreprise.....</b>	<b>37</b>
3.4.1	Accès au panier.....	37
3.4.2	Fonctionnalités du menu "Mon panier" .....	38
3.4.3	Ajout manuel d'une consultation au panier .....	38
3.4.4	Ajout automatique d'une consultation au panier.....	38
3.4.5	Accès à "Mon panier" .....	39
<b>3.5</b>	<b>Fourniture des pièces et justificatifs administratifs.....</b>	<b>40</b>
3.5.1	Coffre fort.....	40
3.5.2	Attestations fiscales et sociales.....	41
<b>3.6</b>	<b>Flux RSS.....</b>	<b>41</b>
<b>3.7</b>	<b>Remise d'une réponse électronique et signature électronique .....</b>	<b>42</b>
3.7.1	Préparation de la réponse.....	43
3.7.2	Formulaire de réponse.....	53
<b>3.8</b>	<b>Messagerie sécurisée : envoi de courriel avec AR.....</b>	<b>64</b>
<b>3.9</b>	<b>Historique des actions sur une consultation.....</b>	<b>65</b>
3.9.1	Onglet Publicité / Téléchargement .....	65
3.9.2	Onglet Question .....	66
3.9.3	Onglet Dépôt.....	67
3.9.4	Onglet Messagerie sécurisée.....	67
<b>4</b>	<b>BOURSE A LA COTRAITANCE .....</b>	<b>69</b>
4.1	Accès à la bourse à la cotraitance sur une consultation .....	69
4.2	Inscription .....	70
4.3	Accès aux données et modification.....	71
<b>5</b>	<b>PARTICIPATION A UNE SEANCE D'ENCHERE .....</b>	<b>75</b>
5.1	Accès enchérisseur – Authentification.....	75

<b>5.2</b>	<b>Accès à l'enchère .....</b>	<b>75</b>
<b>5.3</b>	<b>Écran d'Enchère .....</b>	<b>76</b>
5.3.1	Affichage de l'état de l'enchère .....	77
5.3.2	Saisir son offre .....	77
5.3.3	L'affichage du classement .....	78
5.3.4	Fonction "Simuler ma note" .....	78
5.3.5	Affichage du temps restant .....	78
5.3.6	Envoi d'information aux enchérisseurs .....	78
5.3.7	Blocage de la saisie de l'entreprise .....	78
5.3.8	Saisie d'une enchère .....	78
<b>5.4</b>	<b>Clôture de l'enchère .....</b>	<b>78</b>
5.4.1	Ecran de validation .....	78
5.4.2	Courrier d'information .....	79

## 1 PRESENTATION DU GUIDE D'UTILISATION

### 1.1 Introduction

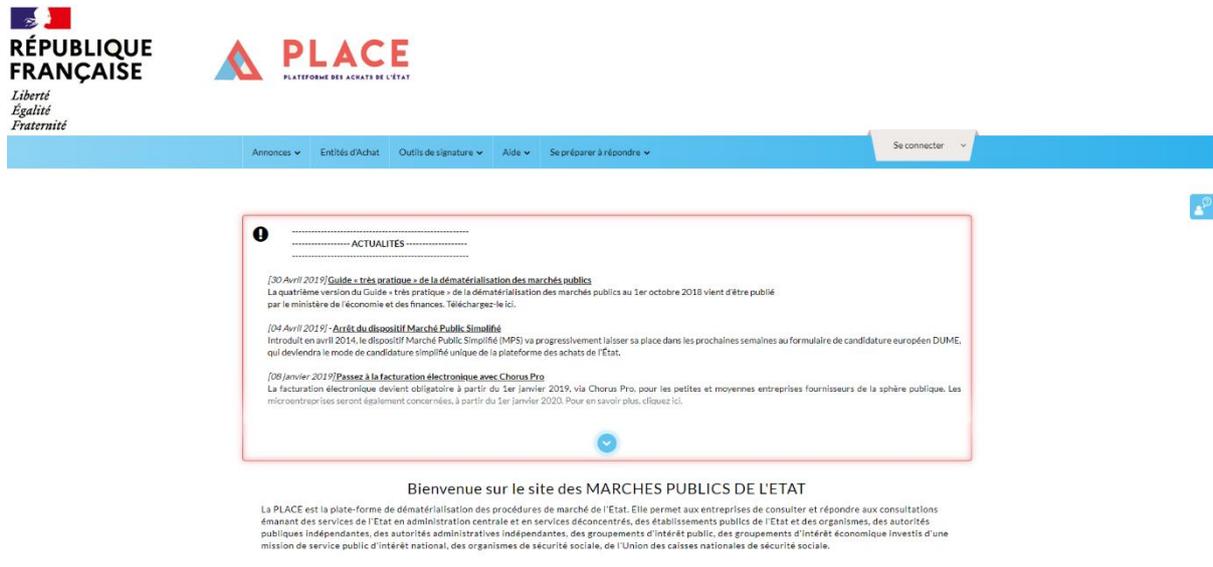
Ce guide s'adresse aux Utilisateurs des entreprises qui souhaitent utiliser la solution de dématérialisation PLACE, pour différentes fonctionnalités :

- Recherche de consultation
- Retrait de Dossier de consultation des entreprises (DC)
- Dépôt de question relative à une consultation
- Remise de réponse électronique pour une consultation,
- Etc.

### 1.2 Page d'accueil : présentation générale de l'accès à la plate-forme

La page d'accueil de la plateforme est organisée autour de deux espaces : le menu latéral et le menu central, détaillés ci-dessous.

#### 1.2.1 Message d'accueil et authentification

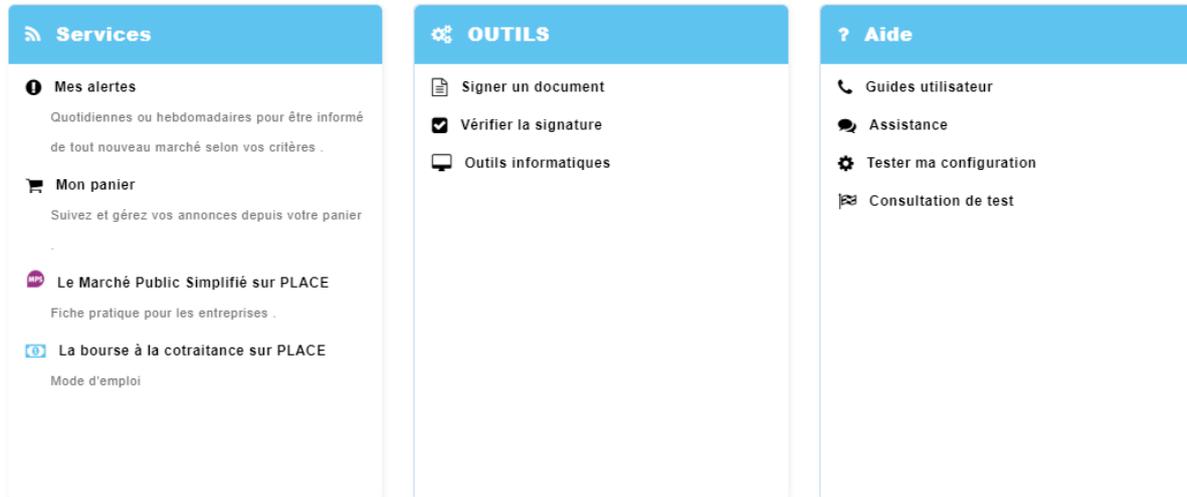


The screenshot shows the homepage of the PLACE platform. At the top left is the French Republic logo and the PLACE logo. A navigation bar contains links for 'Annonces', 'Entités d'Achat', 'Outils de signature', 'Aide', 'Se préparer à répondre', and 'Se connecter'. A central box titled 'ACTUALITES' contains three news items: a guide on public market dematerialization, a simplified public procurement procedure, and electronic invoicing with Chorus Pro. Below this, a welcome message states: 'Bienvenue sur le site des MARCHES PUBLICS DE L'ETAT'. A footer note explains that PLACE is the platform for dematerializing public market procedures.

Sous le bandeau PLACE, le bouton "**Se connecter**" ouvre la fenêtre où l'Utilisateur Entreprise peut s'identifier et/ou s'inscrire.

### 1.2.2 Menu des services

En bas de l'écran, le menu des services présente les fonctionnalités auxquelles l'Utilisateur Entreprise a directement accès :



Le module « **Services** » permet d'accéder :

- Aux alertes configurées par l'utilisateur afin d'être informé de tout nouveau marché,
- Au panier de l'utilisateur, permettant de suivre et de gérer les annonces sélectionnées par ce dernier,
- Au module d'enchères en ligne,
- À une fiche pratique portant sur le Marché Public Simplifié,
- À un guide portant sur la bourse à la cotraitance.

Le module « **Outils** » permet d'accéder :

- À l'outil de signature électronique,
- Aux différents outils informatiques indispensables à la bonne utilisation de la plateforme.

Le module « **Aide** » permet d'accéder :

- Aux guides utilisateurs ainsi qu'au numéro d'assistance téléphonique,
- Au test de configuration du poste informatique et aux consultations de test.

### 1.2.3 Recherche rapide

## RECHERCHE RAPIDE

Retrouvez rapidement les marchés correspondant à vos critères de recherche en précisant le lieu d'exécution, la catégorie principale ou le mot clé de votre choix



**Sélection des lieux d'exécution**

Par département(s)  
 Par région(s)

**Catégorie principale:**  
--- Toutes les catégories ---

**Mots clés:**

**Lancer la recherche**

- Recherche avancée
- Rechercher une procédure restreinte
- Voir toutes les consultations
- Rechercher d'autres annonces

La recherche rapide permet de rechercher les consultations mises en ligne sur la PLACE. Il est possible de rechercher une consultation :

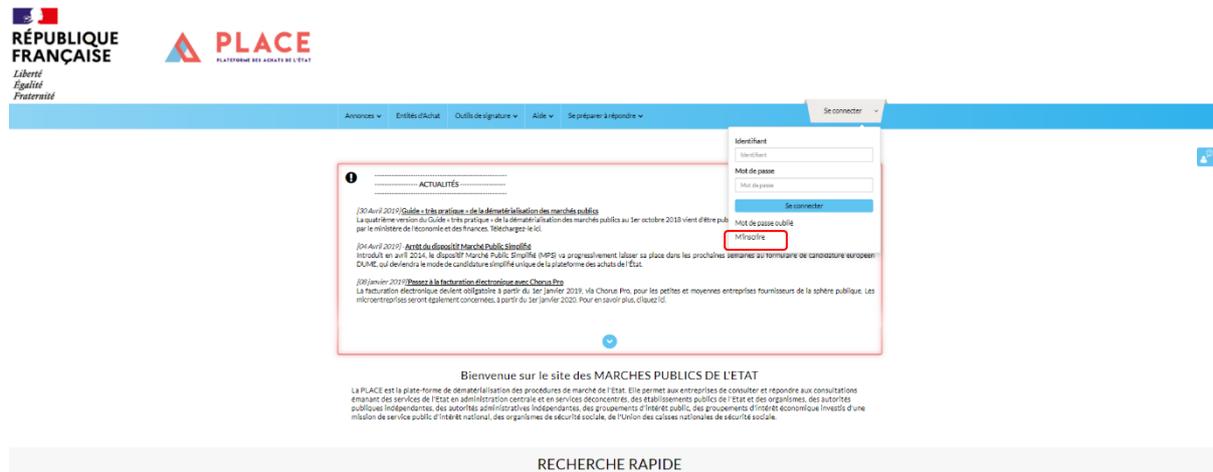
- Par département ou par région grâce à la carte interactive,
- Par catégorie principale (travaux, fournitures, services),
- Par mots clés.

Il est également possible d'effectuer une recherche avancée, de rechercher une procédure restreinte ou encore d'afficher toutes les consultations.

Une fois la recherche effectuée, l'écran de résultats s'affiche. Depuis cet écran, l'utilisateur Entreprise accède aux différentes fonctions possibles (téléchargement du DC, remise d'une réponse, etc.).

## 1.2.4 Connexion et inscription

La page d'accueil de la plate-forme est accessible par simple navigateur et ne nécessite aucun équipement spécifique. Si un compte est déjà créé, l'authentification s'effectue en haut à droite de la page d'accueil, à l'aide de l'identifiant et du mot de passe définis lors de l'inscription :



Lorsqu'un utilisateur s'authentifie, la plateforme vérifie l'exactitude des informations renseignées dans le compte entreprise. En cas de non conformité du SIRET, ou des informations saisies, un message invite l'utilisateur à corriger les informations dans la page d'administration du compte entreprise (voir 3.2.1.1):

### Verification siret entreprise

Le SIRET renseigné dans votre compte entreprise ne correspond à aucun établissement connu de l'INSEE.  
 Veuillez vérifier les informations de ce dernier, et le cas échéant, les corriger depuis la page d'administration de votre compte entreprise.

#### Mon entreprise

**SIREN:** 440909561  
**Raison sociale:** SOCIETE TEST

#### Mon établissement

**SIRET:** 440909561 00019  
**Adresse:** 231 RUE DU MARCHÉ ST HONORE  
**Code postal - Ville:** 75001 - PARIS 1

Fermer

Si l'entreprise ne possède pas de compte, elle doit cliquer sur « M'inscrire ».

Selon que l'entreprise à inscrire est française ou étrangère, l'inscription se fait dans des champs différents.

**Première inscription  
sur la plateforme**

↓

Connexion	Inscription
-----------	-------------

**NOUVEL UTILISATEUR ?**  
Inscrivez-vous !

Entreprise (établissement) en France disposant d'un SIREN/SIRET

SIREN/SIRET             

Entreprise non établie en France ou ne disposant pas d'un SIREN/SIRET 

Pays/Territoires     

Identifiant   

( Ex : N° d'enregistrement national, DUNS Number, numéro local, etc. )

**FRANCE**

**ETRANGER**

Lors de la première connexion, une fenêtre de recueil de consentement RGPD (Règlement Général de la Protection des Données) apparaît :

Recueil du consentement (RGPD)

J'accepte que mes nom, prénom et adresse mail soient utilisés par les ministères économiques et financiers afin de recevoir :

- Des communications concernant PLACE (Nouveautés, mises à jour, ...)
- Des enquêtes de satisfaction
- Des communications émanant du système d'information achat de la fonction publique dans le cadre du sourcing en amont des consultations

Je note par ailleurs que je pourrai à tout moment exercer mon droit de retrait dans les paramètres de mon compte

Lors des authentifications suivantes, la popin n'est plus proposée à l'utilisateur. Le consentement peut être modifié à tout moment dans le compte entreprise.

### 1.3 Configuration des postes et pré-requis techniques

#### 1.3.1 Préconisations générales pour le poste de travail



L'utilisation de la plate-forme nécessite des postes de travail récents :

- Disposant de logiciels (OS et Navigateurs) maintenus par leurs éditeurs d'origine,
- Disposant des dernières et mises à jour logiciels, et notamment des patches de sécurité émis par les éditeurs correspondants.

La plate-forme met en œuvre un processus cryptographique élaboré (signature électronique) sur le poste de travail des Utilisateurs.

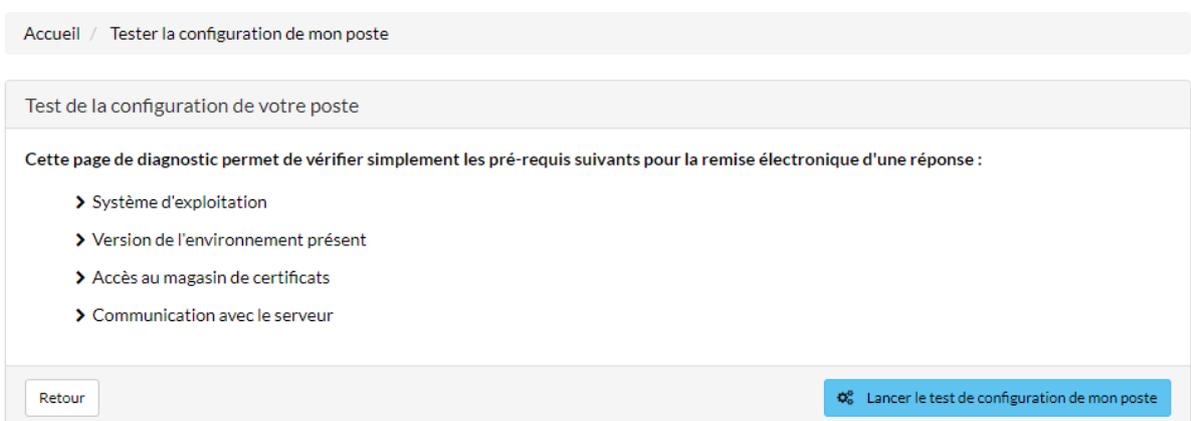
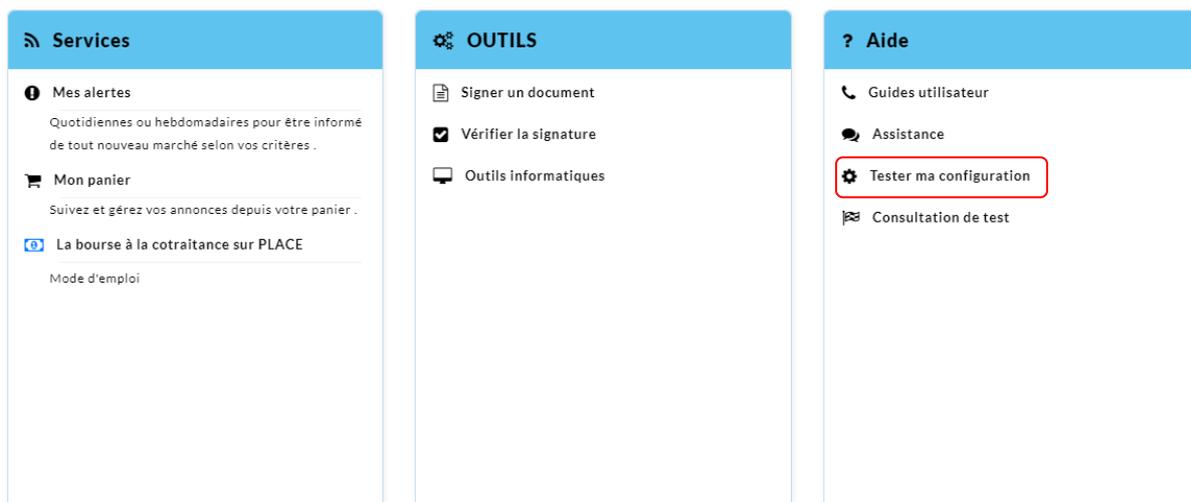
Ce programme nécessite une configuration particulière du poste de travail.

Les pré-requis techniques sont mentionnés sur toutes les pages de la plate-forme (rubrique Pré-requis techniques en bas de page).

***Il est impératif de s'y référer et de respecter précisément les exigences qui y sont mentionnées afin de pouvoir utiliser l'ensemble des fonctionnalités de l'application (en particulier la réponse électronique).***

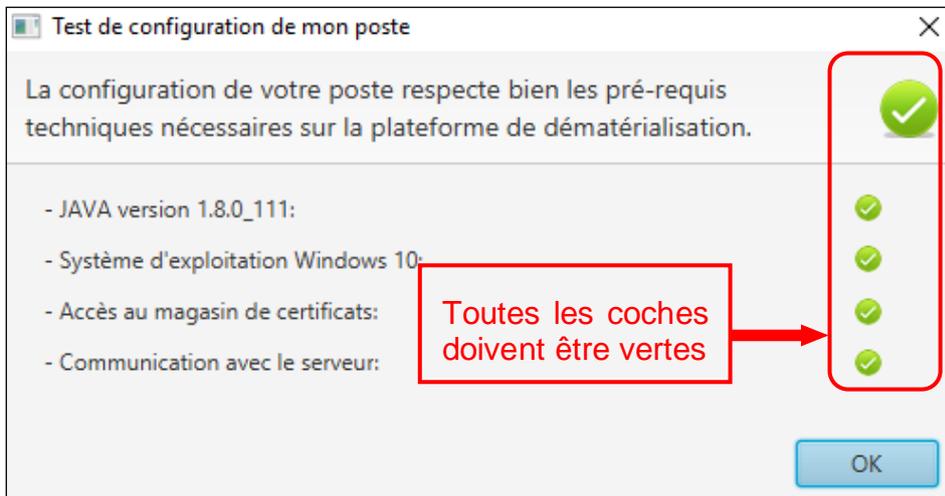
### 1.3.2 Diagnostic du poste de travail

Afin de préparer la réponse électronique à une consultation, il est nécessaire d'anticiper la bonne configuration du poste de travail, en réalisant un diagnostic de configuration, accessible depuis le menu des services.



Le test de configuration vérifie successivement le système d'exploitation, la version Java, l'accès au magasin de certificats et la la communication avec le serveur.

Le test de configuration s'effectue via l'exécution d'un utilitaire Java Web Start suite au clic sur le bouton Lancer le test de configuration.



Tout au long de la navigation sur la plate-forme, il est possible de réaliser ce diagnostic. Si le test n'est pas concluant, il est nécessaire de se référer à la rubrique pré-requis techniques en bas de page.

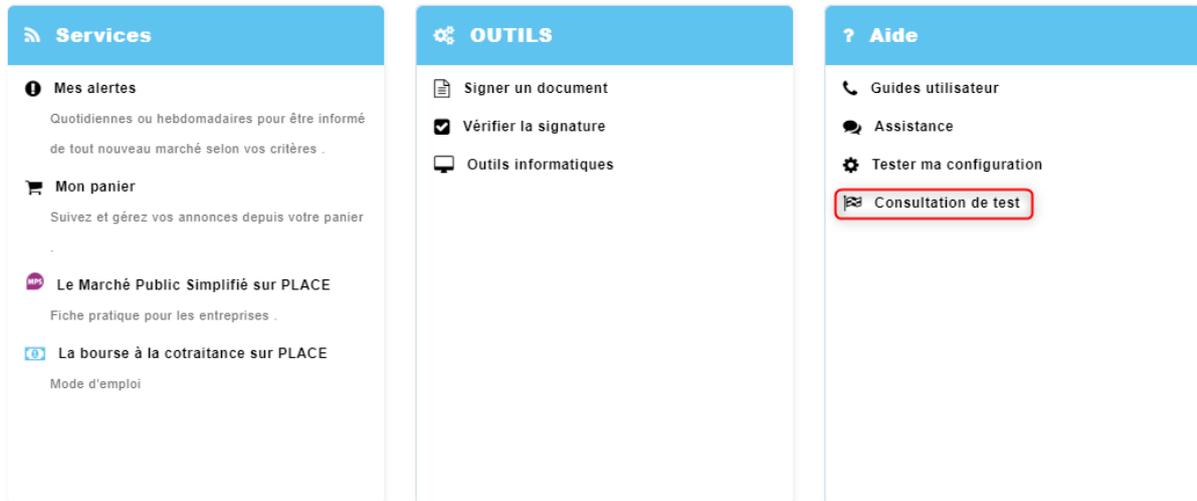


Il est impératif que **l'ensemble des tests des pré-requis soient validés** pour pouvoir répondre électroniquement à une consultation sur la plateforme. Dans le cas contraire, la fonction de réponse électronique n'est pas opérationnelle. En cas de test concluant, l'Utilisateur Entreprise est invité à effectuer une réponse électronique sur une consultation de test.

### 1.3.3 Consultation de test

Les consultations de test sont des consultations fictives qui permettent de s'entraîner à répondre électroniquement à une consultation. Le processus de réponse à une consultation de test est identique à celui d'une consultation réelle : il permet de tester le bon fonctionnement du certificat électronique, du chiffrement et du transfert nécessaire à la réponse électronique.

Les consultations de test sont notamment accessibles depuis le menu des services :



La plateforme propose aux Entreprises la possibilité de s'exercer à répondre sur deux types de consultations de test :

Une consultation de test avec signature électronique  ;

Une consultation de test sans signature électronique .

Accueil / Recherche avancée / Résultat

Announces de consultation Légende ?

Nombre de résultats : 2

Procédure Catégorie Publié le	Référence   Intitulé Objet Organisme	Date limite de remise des plis	Actions
<b>AOO</b> Travaux 1 Juin 2021	MMD_20210601_EVO_2   Changement des lampadaires de l'avenue de Paris <b>Objet :</b> Enlèvement et ajout de nouveaux lampadaires <b>Organisme :</b> Organisme de formation - ATEXO (75002 - PARIS 2) (45) Loiret 	<b>3</b> Juin 2021 17:30	 RC  
<b>AOO</b> Fournitures 1 Juin 2021	MMD_20210601_EVO_3   Achat de bonbons pour les écoles de Paris <b>Objet :</b> Achat de bonbons pour les écoles de Paris <b>Organisme :</b> Organisme de formation - ATEXO (75002 - PARIS 2) (45) Loiret 	<b>2</b> Juin 2021 17:30	  

Pour tester la réponse électronique, il est nécessaire de disposer d'un compte Utilisateur Entreprise, et d'être authentifié. Un certificat est requis en cas de signature électronique exigée.

Le processus de réponse est décrit à partir de l'article « 3.7 Remise d'une réponse électronique et signature électronique » du présent document.

#### 1.4 Recours à l'assistance téléphonique

Un service de support téléphonique est mis en place pour les entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics.

Ce service ne s'adresse qu'à des personnes familières de l'utilisation des outils bureautiques en général (Explorateur Windows, manipulation de fichiers, dossiers ZIP, etc.) et d'Internet en particulier.

En aucun cas ce service de support n'est destiné à former les entreprises aux fonctions bureautiques usuelles.

En cas d'incompréhension d'une fonctionnalité de la plate-forme, les Utilisateurs Entreprises sont invités à contacter le service d'Assistance téléphonique (coordonnées mentionnées dans le menu Aide / Assistance téléphonique).

Un appel au service d'assistance téléphonique est notamment recommandé en cas de difficulté à remettre une réponse électronique ou à signer électroniquement un fichier.

Les Utilisateurs sont fortement invités à tester la configuration de leur poste et à réaliser des réponses de tests sur les consultations de tests proposées sur la plate-forme. En cas de difficulté, le Service d'assistance téléphonique est à la disposition des entreprises pour les aider à bien configurer les postes de travail et s'assurer que leur remise de réponse peut se faire sans difficulté.

**ATTENTION : c'est le Règlement de consultation qui fait foi pour les exigences de la Personne publique en matière de signature électronique des fichiers de réponse (cf. articles 2.5 et 3.7.2.5). Cette plate-forme est un outil, non une instruction de modalité de remise de réponse.**

## **2 FONCTIONNALITES D'UN UTILISATEUR ENTREPRISE EN STATUT ANONYME (NON AUTHENTIFIE) OU AUTHENTIFIE**

Les fonctions décrites ci-après sont identiques lorsque l'Utilisateur Entreprise est en mode anonyme (non authentifié) ou en mode authentifié.

*NB : Lors de l'accès à la plate-forme, l'Utilisateur Entreprise est par défaut en mode "anonyme".*

### **2.1 Recherche d'une consultation publique par un Utilisateur Entreprise**

Les modes de recherche accessibles depuis le menu sont :

- Affichage de toutes les consultations en cours,
- Moteur de recherche rapide par mots-clés ou références,
- Moteur de recherche avancée : avec la recherche multi critères, la recherche par mot clé et la recherche d'une procédure restreinte (Par exemple pour les phases de remise d'offre d'un Appel d'Offre Restreint).

## Recherche avancée

Recherche multicritères Recherche d'une procédure restreinte

Recherche par mots clés  ?

Entité publique  Recherche par autocomplétion Recherche dans une liste

Référence

Type d'annonce

Type de procédure

Catégorie principale

Considération(s) sociale(s)  ?

Le marché public est réservé à des :

ESAT/EA ou structures équivalentes

SIAE ou structures équivalentes

EESS ou structures équivalentes

Dont le commerce équitable  ?

Dont considération d'insertion par l'activité économique  ?

Considération(s) environnementale(s)  ?

Lieu d'exécution  ?

Code CPV :    ?

Recherche par date

Date limite de remise des plis Entre le   et le

Date de mise en ligne Entre le   et le

À l'issue d'une recherche, un tableau de résultat donne une description des consultations correspondantes.

À partir de ce tableau de résultat, il est possible d'accéder :

- Au détail de la consultation grâce au bouton "accéder à la consultation" , puis aux fonctions / actions :
  - de téléchargement des pièces de la consultation,
  - de remise d'une question,

- de remise d'une réponse électronique.

- Aux détails des lots, 
- Au téléchargement raccourci du Règlement de consultation 
- Au test de configuration du poste, 
- A la fonctionnalité « ajouter la consultation au Panier Entreprise » 

Procédure Catégorie Publié le	Référence Objet Organisme	Date limite de remise des plis	Actions
<b>AOO</b> Travaux 1 Juin 2021	MMD_20210601_REC_1   MMD_20210601_REC_1 <b>Objet :</b> MMD_20210601_REC_1 <b>Organisme :</b> Organisme de formation - ATEXO (75002 - PARIS 2) (45) Loiret	<b>3</b> Juin 2021 17:30	   
<b>AOO</b> Fournitures 1 Juin 2021	20210318-APO001   20210318-APO001 <b>Objet :</b> 20210318-APO001 <b>Organisme :</b> Organisme de formation - ATEXO (75002 - PARIS 2) (45) Loiret	<b>2</b> Juin 2021 17:30	  
<b>AOO</b> Fournitures 1 Juin 2021	DAF_2021_000035_atx   Test VA 6.0 accord cadre clause sociale <b>Objet :</b> Test VA 6.0 accord cadre clause sociale <b>Organisme :</b> Organisme de formation - ATEXO (75002 - PARIS 2) 2 lots ANDORRE	<b>2</b> Juin 2021 17:30	  

## 2.2 Recherche d'une consultation restreinte par un Utilisateur Entreprise

Pour les marchés à phases multiples (par exemple, Accord-cadre : sélection des attributaires puis marchés subséquents ; Appels d'Offres Restreint : candidature puis offre ; Marchés négociés ; etc.), l'Entité Publique est amenée à restreindre l'accès à la consultation suite à la première phase publique.

Cette nouvelle phase de la consultation est dite restreinte, c'est-à-dire qu'elle n'est ni visible ni accessible par les entreprises qui n'auraient été pas sélectionnées à participer à cette nouvelle phase.

Pour accéder à cette nouvelle phase de la consultation, il faut disposer de plusieurs informations :

- le nom de l'Entité publique et de la Direction / Service (Entité d'achat) qui passe la consultation,
- la Référence de la consultation,
- le Code d'accès restreint, donné à l'entreprise par l'Entité publique.

L'accès à la consultation restreinte se fait depuis :

- la page d'accueil, de la plateforme, en cliquant sur le lien "**Rechercher une procédure restreinte**"

- la rubrique "**recherche d'une procédure restreinte**", qui se trouve dans le menu "**Annonces**"

Recherche avancée

Recherche multicritères    Recherche d'une procédure restreinte

Le symbole \* indique les champs obligatoires

Entité publique \*    --- Sélectionnez une entité publique ---

Référence \*   

Code d'accès \*   

Effacer les critères de recherche    Lancer la recherche

## 2.3 Téléchargement d'un DC par un Utilisateur Entreprise

L'accès au téléchargement des documents de la consultation se fait en cliquant sur le bouton "**accéder à la consultation**".

L'Utilisateur Entreprise peut :

- Télécharger l'Avis de publicité en cliquant sur lien disponible dans le cartouche "avis de publicité",
- Télécharger le Règlement de Consultation en cliquant sur le lien disponible dans le cartouche "Pièces de la consultation",
- Télécharger le DC, en cliquant sur le lien "Dossier de consultation" dans le cartouche "Pièces de la consultation".

Le téléchargement du Règlement de Consultation et de l'avis de publicité se fait sans authentification.

Publicité / Téléchargement    Question    Dépôt    Messagerie sécurisée

### Téléchargement

Avis de publicité	Pièces de la consultation
 Fichier joint - Avis complémentaire en ligne	 Règlement de consultation - 399,94 Ko
 Voir l'avis BOAMP	 Dossier de consultation - 2,64 Mo

L'Entité publique peut requérir une identification pour le téléchargement du Dossier de Consultation (au choix de l'Entité publique).

### 2.3.1 Téléchargement anonyme du DC

Le téléchargement du Dossier de consultation peut se faire soit anonymement soit à la suite d'une identification. Par défaut, une identification est demandée.

#### Téléchargement du Dossier de Consultation des Entreprises

En cas de modification de la consultation, nous devons être en mesure de vous contacter pour vous transmettre les éléments actualisés.

- Je souhaite compléter le formulaire de demande de renseignements ci-dessous et ainsi être informé en cas de modification de la consultation.
- Je souhaite télécharger anonymement le Dossier de Consultation des Entreprises et je ne serai donc pas informé en cas de modification de la consultation.

Après avoir pris connaissance des conditions d'utilisations de la plateforme (case à cocher en bas du formulaire), l'Utilisateur Entreprise valide et accède à l'écran de téléchargement du DC.

Il n'est pas utile dans le mode de téléchargement anonyme de remplir préalablement les champs d'identification.

**ATTENTION : En cas de téléchargement anonyme, l'Utilisateur Entreprise renonce explicitement à recevoir les informations (alertes) de modifications de consultation.**

### 2.3.2 Identification préalable au téléchargement du DC

#### Téléchargement du Dossier de Consultation des Entreprises

En cas de modification de la consultation, nous devons être en mesure de vous contacter pour vous transmettre les éléments actualisés.

- Je souhaite compléter le formulaire de demande de renseignements ci-dessous et ainsi être informé en cas de modification de la consultation.
- Je souhaite télécharger anonymement le Dossier de Consultation des Entreprises et je ne serai donc pas informé en cas de modification de la consultation.

L'utilisateur peut alors :

- compléter le formulaire de demande de renseignements,
- télécharger anonymement de Dossier de Consultation.

En renseignant ses informations d'identité (comme pour la procédure de retrait physique de DC), l'Utilisateur Entreprise s'assure d'être tenu informé par voie électronique des éventuels éléments complémentaires intervenant avant la clôture (envoi de questions et réponses aux différentes entreprises, report de délai, etc.).

Je reconnais avoir pris connaissance des conditions générales d'utilisation de la plateforme de dématérialisation et je les accepte.

Mes coordonnées

NOM \* :

Prénom \* :

Adresse électronique \* :

Raison sociale :

Entreprise établie en France

SIREN / SIRET :   ⓘ

Entreprise non établie en France ou ne disposant pas d'un SIREN/SIRET

Adresse :  Code postal :

Adresse (suite) :  Ville :

Téléphone :  Fax :

( 8 chiffres au minimum sans espace. Ex : +33140506070 )

( 8 chiffres au minimum sans espace. Ex : +33140506070 ou 0140506070 )

*NB : Lorsque l'Utilisateur Entreprise est authentifié, les coordonnées du compte Utilisateur Entreprise pré-remplissent le formulaire de téléchargement du DC. Il est possible de modifier les données pré-remplies, le cas échéant.*

Une fois le formulaire rempli, la fonction "Valider" conduit à l'écran de téléchargement du DC.

### 2.3.3 Téléchargement du DC

L'Utilisateur Entreprise a la possibilité :

- De télécharger le Dossier de Consultation complet,
- De choisir les seules pièces du dossier à télécharger.

Téléchargement complet

Cliquez sur le bouton suivant pour télécharger le Dossier de consultation dans son intégralité: DCE.zip - 177 Ko

Téléchargement partiel

Veillez choisir les pièces du Dossier de consultation que vous désirez télécharger avant de cliquer sur le bouton ci-dessous

- AE Modele.doc ( 13 Ko )
- Bordereau des prix Modele.xls ( 3 Ko )
- CCAP.pdf ( 48 Ko )
- CCTP.pdf ( 48 Ko )
- RC.pdf ( 73 Ko )

 Télécharger les pièces sélectionnées

Retour

L'Utilisateur Entreprise doit Enregistrer (et non Ouvrir) le DC sur son poste de travail, afin de pouvoir le manipuler ultérieurement sans être connecté à la plate-forme.

#### 2.3.4 Envois postaux complémentaires

Dans le cas où les fichiers de la consultation sont trop lourds pour être mis en ligne (par exemple : les plans dans le cadre d'un marché de travaux), l'Entité publique a la possibilité de mettre en place des envois postaux complémentaires.

Lorsque ce choix est proposé, la demande par l'entreprise de ces compléments par voie postale se fait sur le même écran que le téléchargement du DC.

L'Utilisateur Entreprise renseigne la forme souhaitée de réception des pièces complémentaires de la consultation – papier ou CD-ROM – et précise quels documents sont concernés.

La demande se valide à l'aide du bouton "Demander". L'Entité publique est informée de cette demande.

**Gestion des envois postaux complémentaires**

Pour cette consultation, il est possible de disposer de documents sous d'autres formats. Le(s) format(s) proposé(s) est (sont) :

- Papier
- CD ROM

Ces documents sont décrits ci-après :

- Les différentes caractéristiques techniques supplémentaires sont disponible au format papier.

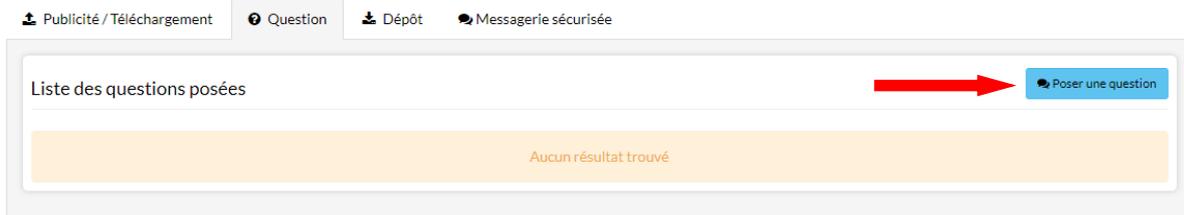
Je souhaite recevoir les compléments sous forme :  Papier  CD ROM

Les éléments que je souhaite recevoir sont précisés ci-après :

 Demander

## 2.4 Poser une question par un Utilisateur Entreprise

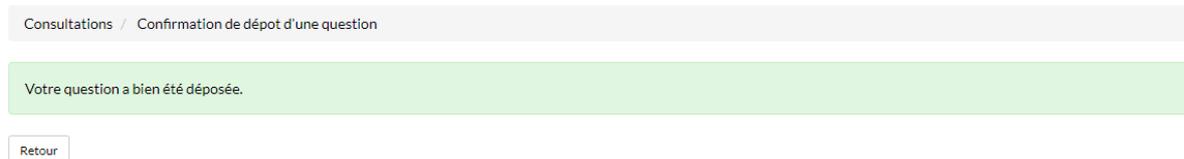
Il est possible de poser une question à propos d'une consultation, en cliquant sur le lien "Poser une question" qui se trouve dans le bloc "**2 - Questions**".



Il faut renseigner les informations demandées, de façon analogue à la procédure de téléchargement du DC (cf. article 2.3.2).

Il faut ensuite saisir la question à poser, puis cliquer sur le bouton "Envoyer". Le champ de question est limité à 250 caractères afin de favoriser l'envoi de questions sous la forme de documents, à ajouter en pièce jointe.

Un message de confirmation indique que la question a bien été enregistrée.



Cette question est ensuite transmise à l'Entité Publique qui la traite selon la procédure qu'elle a définie.

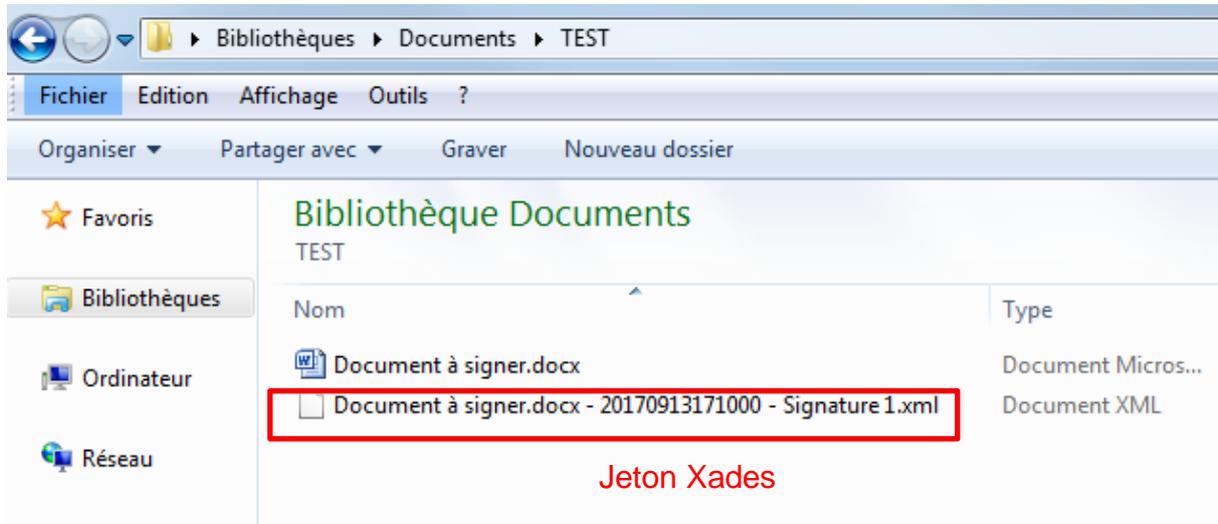
## 2.5 Signature électronique

### 2.5.1 Description des différents formats de signature

### 2.5.2 Format de signature XAdES

La signature se matérialise par un fichier de signature (jeton) qui est généré et enregistré sur le poste de travail, dans le même répertoire que le fichier signé. Ce fichier de signature a le même nom que le fichier signé et se termine par "DateHeure - Signature 1.xml".

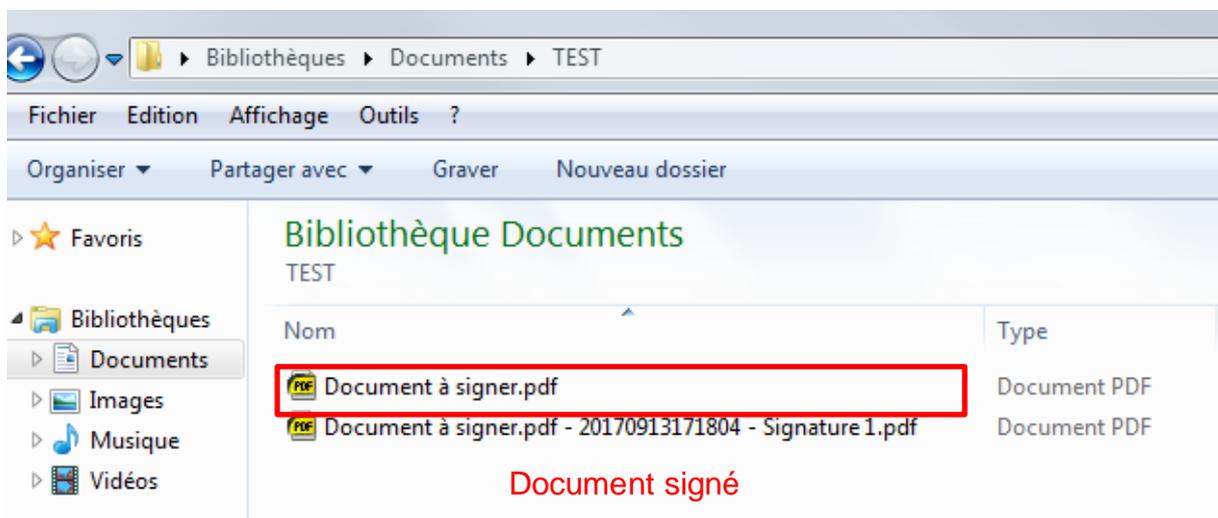
Exemple :



### 2.5.3 Format de signature PAdES

Le fichier signé se matérialise par un nouveau fichier PDF intégrant la signature réalisée. Ce fichier est généré et enregistré sur le poste de travail, dans le même répertoire que le fichier signé. Ce fichier PDF a le même nom que le fichier signé et se termine par "DateHeure - Signature 1.pdf".

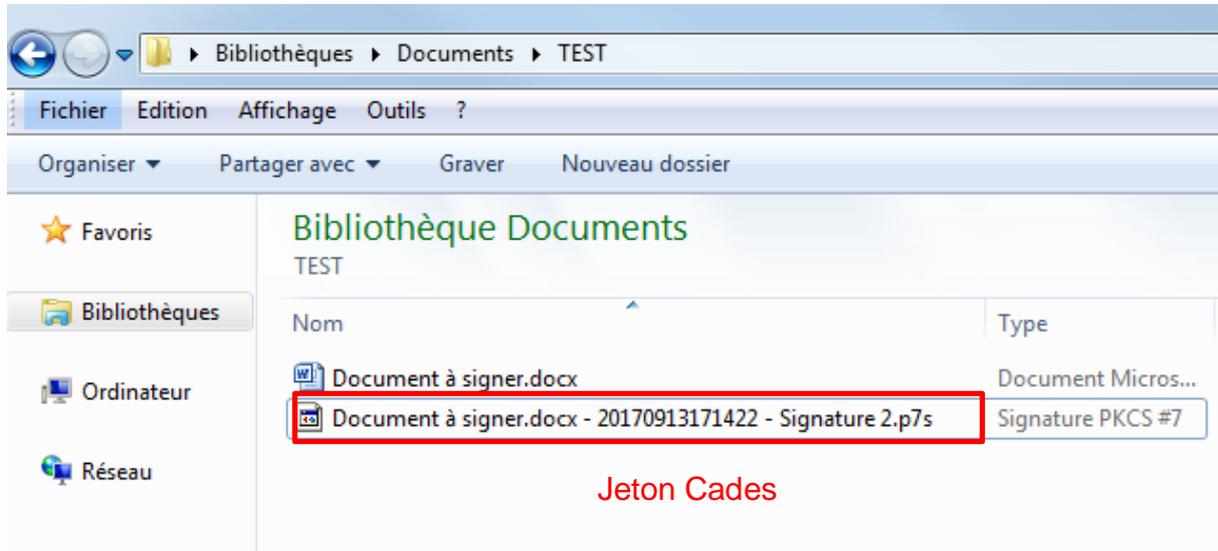
Exemple :



### 2.5.4 Format de signature CADES

La signature se matérialise par un fichier de signature (jeton) qui est généré et enregistré sur le poste de travail, dans le même répertoire que le fichier signé. Ce fichier de signature a le même nom que le fichier signé et se termine par "DateHeure - Signature 1.p7s".

Exemple :



### 2.5.5 Signature électronique individuelle d'un fichier

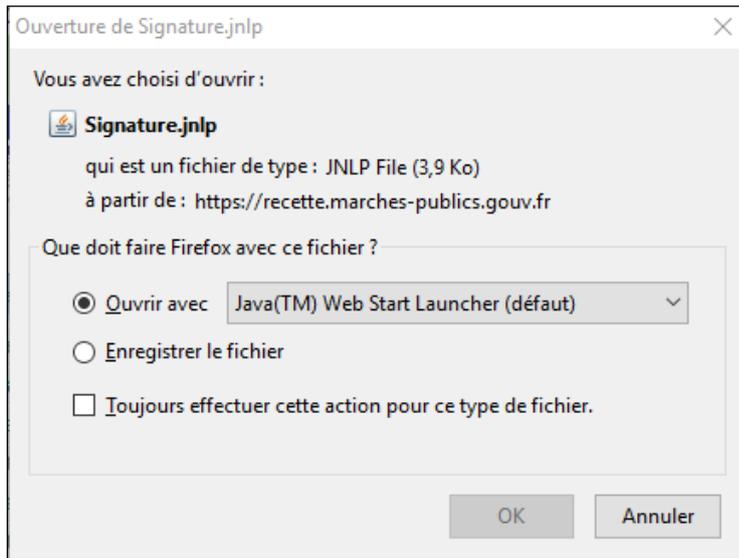
Depuis le menu latéral (Outils de signature / Signer un document), un Utilisateur Entreprise peut signer électroniquement un fichier de façon individuelle.

L'utilisation de cette fonction exige que l'Utilisateur Entreprise dispose d'un certificat électronique conforme au règlement eIDAS et d'une version Java à jour.

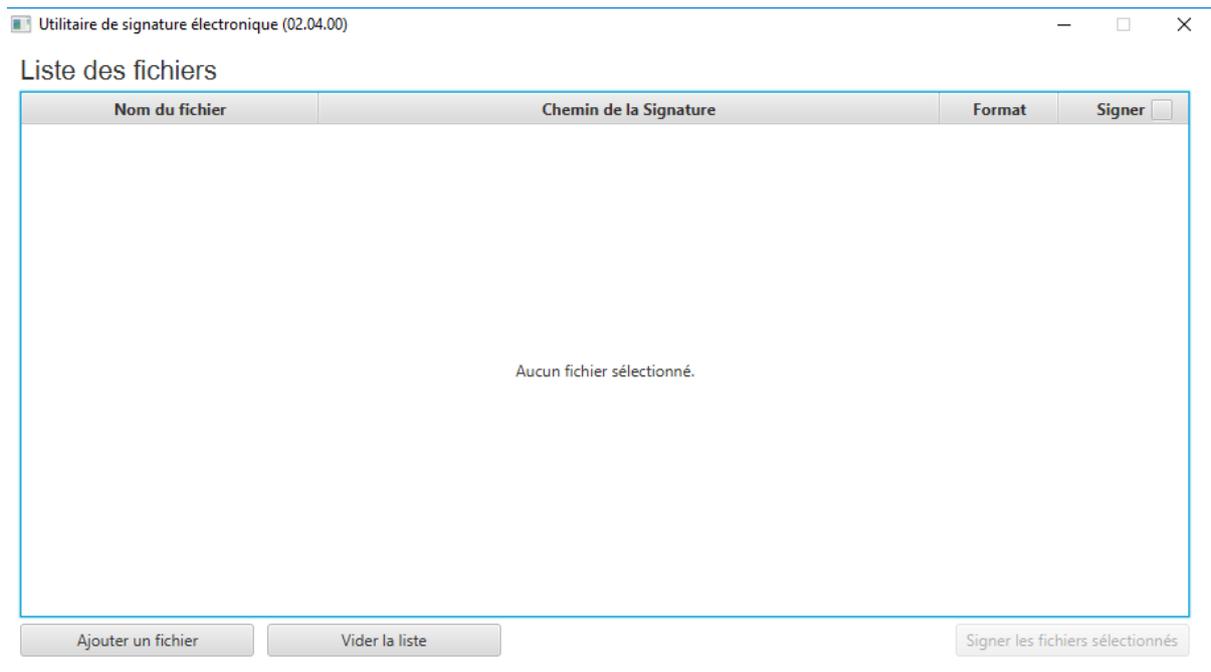
L'action a pour effet de créer un "jeton de signature" associé au fichier à signer. Si les droits d'écriture sur le Poste de travail de l'Utilisateur Entreprise le permettent, le jeton de signature est écrit sur le disque dur à côté de l'emplacement du fichier à signer.



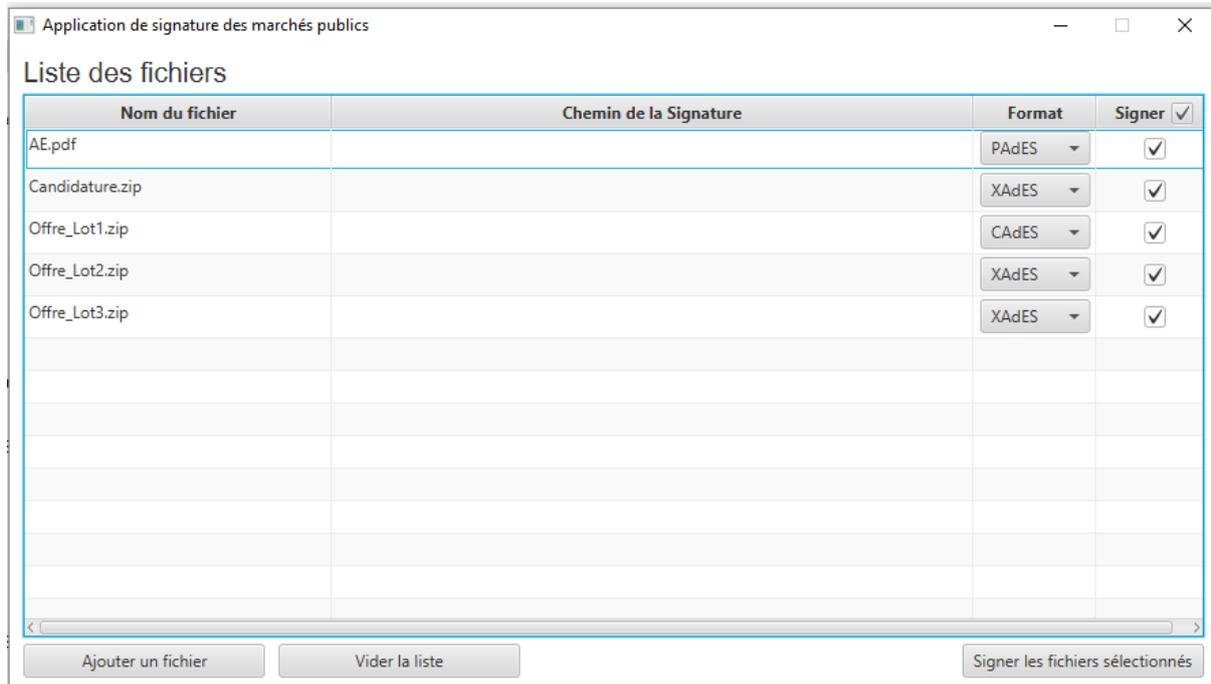
Le bouton Lancer l'outil de signature permet d'ouvrir l'outil de signature Java Web Start.



Cliquer sur « Ouvrir avec Java Web Start Launcher » et valider son exécution.  
L'outil de signature s'affiche alors.

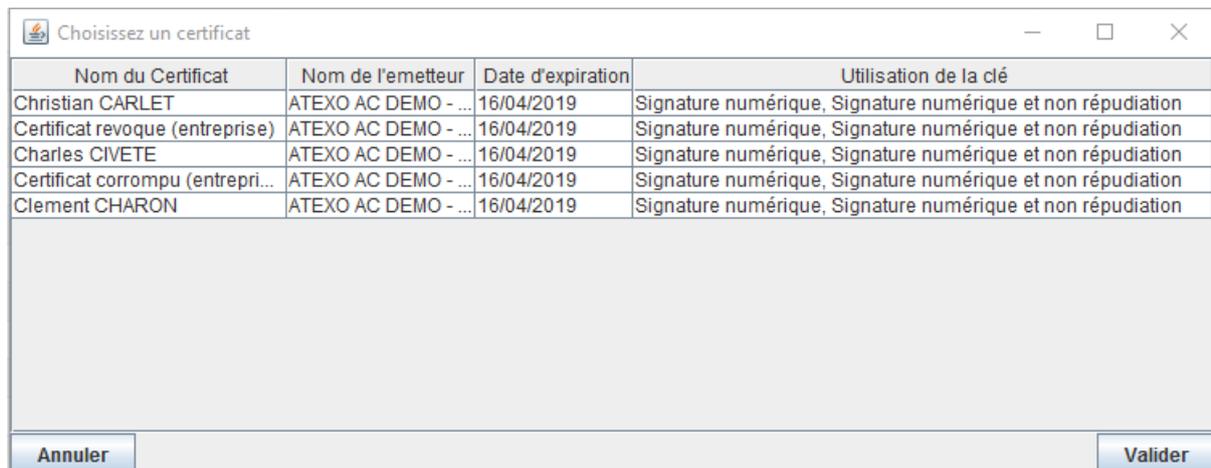


Ajouter un ou plusieurs fichiers puis sélectionner les fichiers à signer.



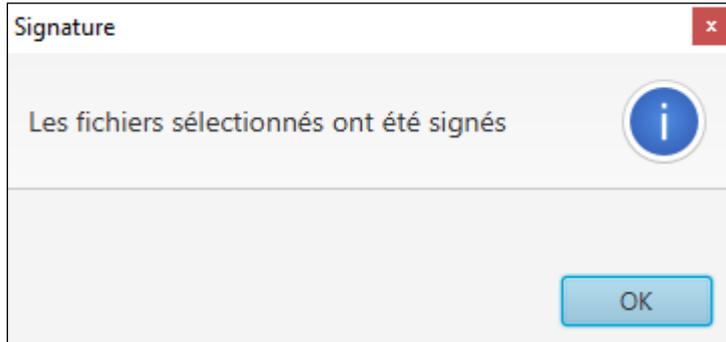
Cliquer sur « Signer les fichiers sélectionnés ». Une fenêtre de sélection des certificats de signature s'affiche.

Les certificats proposés correspondent aux certificats dont l'entreprise dispose pour signer un document. Ils ne sont pas proposés par la plateforme.



Sélectionner le certificat souhaité et valider.

L'opération de signature se conclut par le message de confirmation suivant :



Le répertoire de destination du jeton de signature est renseigné dans la colonne « Chemin de la Signature ».

Application de signature des marchés publics

Liste des fichiers

Nom du fichier	Chemin de la Signature	Format	Signer <input checked="" type="checkbox"/>
AE.pdf	C:\Users\BKA\Desktop\Dossier offre AO\AE.pdf - 20170906181352 - Signature 1.pdf	PAdES	<input checked="" type="checkbox"/>
Candidature.zip	C:\Users\BKA\Desktop\Dossier offre AO\Candidature.zip - 20170906181352 - Signature 1.xml	XAdES	<input checked="" type="checkbox"/>
Offre_Lot1.zip	C:\Users\BKA\Desktop\Dossier offre AO\Offre_Lot1.zip - 20170906181352 - Signature 1.p7s	CAdES	<input checked="" type="checkbox"/>
Offre_Lot2.zip	C:\Users\BKA\Desktop\Dossier offre AO\Offre_Lot2.zip - 20170906181352 - Signature 1.xml	XAdES	<input checked="" type="checkbox"/>
Offre_Lot3.zip	C:\Users\BKA\Desktop\Dossier offre AO\Offre_Lot3.zip - 20170906181353 - Signature 1.xml	XAdES	<input checked="" type="checkbox"/>

Après cette opération, le poste de travail de l'Utilisateur Entreprise indique, dans le répertoire du fichier à signer, la présence effective du jeton de signature, à côté du fichier signé.

> Dossier offre AO

Nom	Modifié le	Type	Taille
 AE.pdf	24/03/2009 14:45	Adobe Acrobat D...	12 Ko
 AE.pdf - 20170906181352 - Signature 1.pdf	06/09/2017 18:13	Adobe Acrobat D...	32 Ko
 Candidature.zip	24/03/2009 14:45	zip Archive	170 Ko
 Candidature.zip - 20170906181352 - Sign...	06/09/2017 18:13	Document XML	6 Ko
 Offre_Lot1.zip	24/03/2009 14:45	zip Archive	198 Ko
 Offre_Lot1.zip - 20170906181352 - Signat...	06/09/2017 18:13	Signature PKCS #7	3 Ko
 Offre_Lot2.zip	24/03/2009 14:45	zip Archive	198 Ko
 Offre_Lot2.zip - 20170906181352 - Signat...	06/09/2017 18:13	Document XML	6 Ko
 Offre_Lot3.zip	24/03/2009 14:45	zip Archive	198 Ko
 Offre_Lot3.zip - 20170906181353 - Signat...	06/09/2017 18:13	Document XML	6 Ko

### 3 FONCTIONNALITES COMPLEMENTAIRES D'UN UTILISATEUR ENTREPRISE EN MODE AUTHENTIFIE

#### 3.1 Inscription d'un Utilisateur Entreprise

En cas d'utilisation régulière de la plate-forme, il est recommandé d'automatiser certaines tâches en créant un compte Personnel (compte Utilisateur Entreprise).

En outre, ce compte permet ensuite d'accéder à des fonctions précises (alertes, réponse électronique).



DEJA INSCRIT ?  
Connectez-vous !

PAR IDENTIFIANT ET MOT DE PASSE

Identifiant

Mot de passe

Mot de passe oublié



NOUVEL UTILISATEUR ?  
Inscrivez-vous !

Entreprise (établissement) en France disposant d'un SIREN/SIRET

SIREN/SIRET

Entreprise non établie en France ou ne disposant pas d'un SIREN/SIRET ?

Pays/Territoires

Identifiant

*(Ex : N° d'enregistrement national, DUNS Number, numéro local, etc.)*

L'utilisateur s'inscrit en renseignant le SIRET de l'entreprise (pour rappel, SIRET = SIREN + NIC). La plateforme opère un premier contrôle sur la validité du SIREN et un second sur la validité du NIC.

- Si le SIRET est reconnu, la plateforme rapatrie automatiquement les informations que l'entreprise a déclarées auprès de l'INSEE (Raison sociale, Code APE / NAF / NACE, Forme juridique, SIREN, Lieu d'établissement, PME : OUI/NON) ainsi que celles de l'établissement. Ce dernier est sélectionné par défaut. Si elles ne sont plus valides, l'entreprise devra les rectifier directement auprès de l'INSEE. La mise à jour sur la plateforme de dématérialisation sera ensuite automatiquement prise en compte.
- Si le SIREN seul est reconnu, alors les informations entreprises sont rapatriées et la plateforme propose de sélectionner l'établissement enregistré à l'INSEE. L'utilisateur a la possibilité d'ajouter un autre établissement (voir paragraphe suivant).

NB : Dans ces deux cas, un message invite l'utilisateur à rectifier ses informations directement auprès de l'INSEE si elles ne sont plus valides. La mise à jour sur la plateforme de dématérialisation sera ensuite automatiquement prise en compte.

- Enfin si le SIRET n'est pas reconnu, un écran permet de renseigner manuellement l'ensemble des informations nécessaires à l'identification de l'entreprise et de son établissement. Le SIREN ne sera plus modifiable.

Mon compte entreprise

Entreprise

Raison sociale : \*

Code APE / NAF / NACE : \* En savoir plus (nouvelle fenêtre)

SIREN : 444555666

Forme juridique : Sélectionnez

Lieu d'établissement : France

PME : Sélectionnez

### 3.1.1 Enregistrement d'un établissement

Sur le formulaire d'inscription, l'utilisateur de l'entreprise est invité à sélectionner son établissement parmi ceux déjà enregistrés sur la plateforme.

Établissement

ⓘ Veuillez sélectionner l'établissement auquel vous êtes rattaché

Nombre de résultats : 1 10 résultats / page 1 / 1

Code établissement	Voie	CP - Ville
<input checked="" type="radio"/> 00031	3 RUE DE BONE	13005 MARSEILLE 5

[+ Ajouter un établissement](#)

Si l'établissement n'est pas enregistré, l'utilisateur peut l'enregistrer grâce au bouton

[+ Ajouter un établissement](#)

Dans le cas où le format du SIREN de l'entreprise est valide, une fenêtre s'affiche, lui permettant de renseigner son code établissement (NIC).

Ajouter un établissement

---

Code établissement \* 

  
 Inscription sur les annuaires des portails Défense [En savoir plus](#)

---

En cliquant sur le bouton « valider », la saisie fait l'objet d'un contrôle automatisé par la plateforme. En cas d'invalidité du NIC, le message d'erreur suivant s'affiche :

Modifier l'établissement

---

**Erreur de saisie.**  
Veuillez vérifier la saisie des champs suivants :

- Le SIRET est invalide

---

Code établissement \* 

  
 Inscription sur les annuaires des portails Défense [En savoir plus](#)

---

Dans le cas où le SIREN de l'entreprise n'est pas reconnu, il est possible de renseigner manuellement l'ensemble des informations du siège social :

Ajouter un établissement

Code établissement : * 	<input type="text"/>
Adresse *	<input type="text"/>
Adresse (suite)	<input type="text"/>
Code postal * :	<input type="text"/>
Ville *	<input type="text"/>
Pays/Territoires *	<input type="text"/>
N° TVA intracommunautaire	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Inscription sur les annuaires des portails Défense <a href="#">En savoir plus</a>	

Annuler

Valider

### 3.1.2 Création d'un compte personnel

Une fois le code établissement sélectionné ou enregistré, l'utilisateur renseigne les Données de son compte personnel :

MON COMPTE PERSONNEL

Mes informations personnelles

Nom * :	<input type="text" value="Nom"/>	Téléphone * :	<input type="text" value="0102030405"/>
Prénom * :	<input type="text" value="Prénom"/>	Fax :	<input type="text"/>
Adresse électronique * :	<input type="text" value="prenom.nom@societe.com"/>		

Mes informations d'identification

Identifiant * :	<input type="text" value="p.nom"/>
 Mot de passe * :	<input type="password" value="*****"/>
Confirmation mot de passe. * :	<input type="password" value="*****"/>

Recueil du consentement (RGPD)

J'accepte que mes nom, prénom et adresse mail soient utilisés par les ministères économiques et financiers afin de recevoir :

Des communications concernant PLACE (Nouveautés, mises à jour, ...)



Des enquêtes de satisfaction



Des communications émanant du système d'information achat de la fonction publique dans le cadre du sourcing en amont des consultations



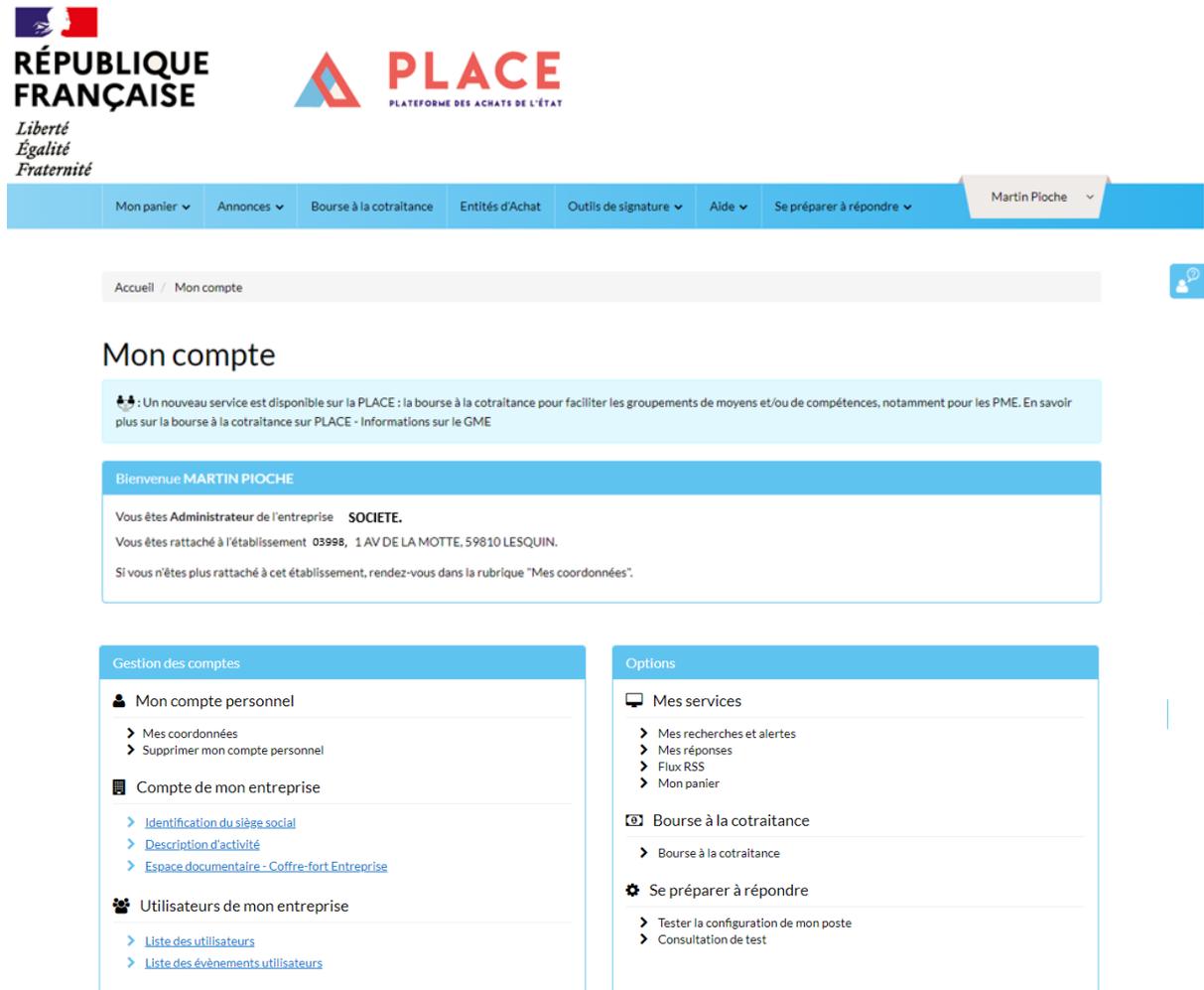
La personne qui crée le premier compte utilisateur devient "Administrateur" de l'Entreprise.

L'utilisateur reçoit un courriel de confirmation de création de compte à l'adresse indiquée dans le formulaire d'inscription.

## 3.2 Fonctions de gestion du compte Entreprise (Profil Administrateur)

### 3.2.1 Gérer les caractéristiques de l'Entreprise

Depuis la page d'accueil, un Administrateur du compte Entreprise s'identifie et accède aux fonctions suivantes :



The screenshot displays the 'Mon compte' page for an administrator. At the top, there is a navigation bar with the French Republic logo and the PLACE logo. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Accueil / Mon compte'. The main heading is 'Mon compte'. A notification banner states: 'Un nouveau service est disponible sur la PLACE : la bourse à la cotraitance pour faciliter les groupements de moyens et/ou de compétences, notamment pour les PME. En savoir plus sur la bourse à la cotraitance sur PLACE - Informations sur le GME'. Below this, a welcome message reads: 'Bienvenue MARTIN PIOCHE. Vous êtes Administrateur de l'entreprise SOCIETE. Vous êtes rattaché à l'établissement 03998, 1 AV DE LA MOTTE, 59810 LESQUIN. Si vous n'êtes plus rattaché à cet établissement, rendez-vous dans la rubrique "Mes coordonnées".' The page is divided into two main sections: 'Gestion des comptes' and 'Options'. The 'Gestion des comptes' section includes: 'Mon compte personnel' (with links for 'Mes coordonnées' and 'Supprimer mon compte personnel'), 'Compte de mon entreprise' (with links for 'Identification du siège social', 'Description d'activité', and 'Espace documentaire - Coffre-fort Entreprise'), and 'Utilisateurs de mon entreprise' (with links for 'Liste des utilisateurs' and 'Liste des événements utilisateurs'). The 'Options' section includes: 'Mes services' (with links for 'Mes recherches et alertes', 'Mes réponses', 'Flux RSS', and 'Mon panier'), 'Bourse à la cotraitance' (with a link for 'Bourse à la cotraitance'), and 'Se préparer à répondre' (with links for 'Tester la configuration de mon poste' and 'Consultation de test').

#### 3.2.1.1 Identification du siège social

L'administrateur accède aux informations de l'entreprise en lecture seule, que l'entreprise ait été enregistrée automatiquement par validation du SIRET ou par saisie manuelle.

Dans le premier cas (saisie automatisée par reconnaissance du SIRET), pour corriger les informations enregistrées sur la plateforme, l'entreprise devra les rectifier auprès

de l'INSEE et la mise à jour sera effectuée automatiquement dans les jours suivant. L'administrateur aura toutefois la possibilité :

- d'ajouter un nouvel établissement.
- de modifier le numéro de TVA intracommunautaire.

Pour le second cas (saisie manuel), l'administrateur pourra :

- ajouter un nouvel établissement
- modifier l'ensemble des informations d'un établissement.

Ces informations sont mises à disposition des entités d'achats. Seul le numéro de SIREN ne peut être modifié.

### 3.2.1.2 Description d'activité

L'administrateur peut ajouter des informations pour décrire les activités de son entreprise ainsi qu'éditer les informations clés sur les derniers exercices (Chiffre d'affaire, effectifs, etc.).

### 3.2.1.3 Gestion du coffre-fort électronique de son entreprise

L'administrateur peut mettre en ligne des éléments administratifs nécessaires pour appuyer des éléments de sa candidature, ou lors de l'attribution des marchés (Certificats fiscaux et sociaux, attestations d'assurance, etc.)

Ces éléments sont accessibles par les Entités Publiques sous conditions précises (attribution d'un marché, consentement de l'entreprise, etc.).

Accueil / Espace documentaire

Documents rattachés à votre entreprise

Document	Taille	Date de fin de validité	Modifier	Visualiser	Supprimer
Certificats fiscaux 3666 volets 1 à 4 RPA_2019.hqx	 6,45 Ko	19/04/2021			
Certificats fiscaux 3666 volets 1 à 4 RPA_2019.hqx	 6,45 Ko	28/04/2021			

Retour Ajouter un document

### 3.2.2 Gérer les utilisateurs d'une entreprise

L'application permet à un compte Administrateur ou utilisateur Entreprise d'effectuer des opérations de gestion des comptes d'Utilisateur Entreprise.

Depuis l'écran d'accueil, l'administrateur y accède par le biais du lien " Liste des utilisateurs" dans le bloc "Utilisateurs de mon entreprise".

Un Administrateur Entreprise peut modifier les coordonnées d'un compte, supprimer un compte (ex : cas de départ de l'entreprise), donner ou supprimer des droits d'administrateur, etc.

[Accueil](#) / [Mon compte](#) / Utilisateurs inscrits de mon entreprise

Liste des utilisateurs inscrits de mon entreprise

Tout utilisateur possédant le rôle d'administrateur peut modifier, supprimer ou verrouiller un compte utilisateur.

Nom Prénom	Code établissement Coordonnées	État	Profil	Actions
PASSET Marc m.passet@societe.com	00033	✓	Administrateur Entreprise	  
POSTIER Maxime m.postier@societe.fr	00033	✓	Administrateur Entreprise	  

[Retour](#)

[Ajouter un utilisateur](#)

Il peut également accéder à la liste des événements utilisateur de son entreprise en cliquant sur le bouton « Liste des événements utilisateurs ».

Liste des événements utilisateurs

Utilisateur	Profil	Date/Heure	Action effectuée	Sur le compte de
Marc PASSET m.passet@societe.com	Administrateur	17/05/2018 09:58	Modification de compte	Marc PASSET (m.passet@societe.com)
Marc PASSET m.passet@societe.com	Administrateur	07/12/2017 08:31	Modification de compte	Marc PASSET (m.passet@societe.com)

### 3.3 Fonctions de gestion du compte Utilisateur Entreprise

#### 3.3.1 Gestion des recherches favorites et des alertes

Depuis la rubrique "Mes recherches et alertes" dans le bloc "Mes services" ou la rubrique « Recherche avancée » via le bouton [Sauvegarder la recherche](#), l'utilisateur Entreprise inscrit a la possibilité de définir ses préférences pour :

- Accélérer ses recherches courantes,
- Disposer d'une alerte automatisée d'information des nouvelles consultations.

Cette fonction permet d'éviter la recherche périodique et manuelle des consultations répondant aux critères définis (catégorie, mots clés, etc.).

L'alerte est envoyée par courriel, selon la fréquence définie.

La création d'une alerte se fait sous la forme de l'enregistrement de critères de recherche avancée.

## Recherche avancée

Recherche multicritères Recherche d'une procédure restreinte

Recherche par mots clés  ?

Entité publique  Recherche par autocomplétion Recherche dans une liste

Référence

Type d'annonce

Type de procédure

Catégorie principale

Considération(s) sociale(s)  ?

Le marché public est réservé à des : ?

ESAT/EA ou structures équivalentes

SIAE ou structures équivalentes

EESS ou structures équivalentes

Dont le commerce équitable  ?

Dont considération d'insertion par l'activité économique  ?

Considération(s) environnementale(s)  ?

Lieu d'exécution  ?

Code CPV    ?

Recherche par date

Date limite de remise des plis Entre le   et le

Date de mise en ligne Entre le   et le

L'utilisateur authentifié peut sauvegarder une recherche afin d'accéder à son résultat ultérieurement. Le bouton « sauvegarder » permet d'enregistrer les critères de la recherche. L'utilisateur peut également y accéder par le menu « Annonces », rubrique « Mes alertes et recherches sauvegardées ».



The screenshot shows the top navigation bar with menus: Annonces, Bourse à la cotraitance, Entités d'Achat, Outils de signature, Aide, and Se préparer à répondre. The user's name 'Martin Pioche' is visible in the top right. Below the navigation bar, there are three main sections: 'Consultations en cours' with a search bar and links for 'Toutes les consultations', 'Recherche avancée', and 'Recherche d'une procédure restreinte'; 'Autres annonces' with links for 'Toutes les annonces d'information', 'Toutes les annonces d'attribution', and 'Recherche avancée'; and 'Données essentielles des marchés conclus' with links for 'Recherche avancée' and 'Participation'. A red box highlights the link 'Gérer mes alertes et recherches sauvegardées' in the bottom right corner.

Accueil / Mes recherches / Gestion de mes alertes et recherches sauvegardées

Mes alertes et recherches sauvegardées

	Type d'avis	Alerte / Recherche	Modifier	Supprimer	Recherche
Marchés de travaux à Paris	Consultation	Q			

Retour Créer 

Pour chaque recherche sauvegardée l'utilisateur a accès aux fonctionnalités suivantes :

- Modifier le nom ou les critères de la recherche sauvegardée
- Supprimer la recherche sauvegardée

### 3.3.2 Suivi des réponses déposées

Depuis le bloc « Service » en cliquant sur le lien "Mes réponses", l'utilisateur Entreprise authentifié peut accéder à l'ensemble des réponses horodatées remises depuis la plateforme.

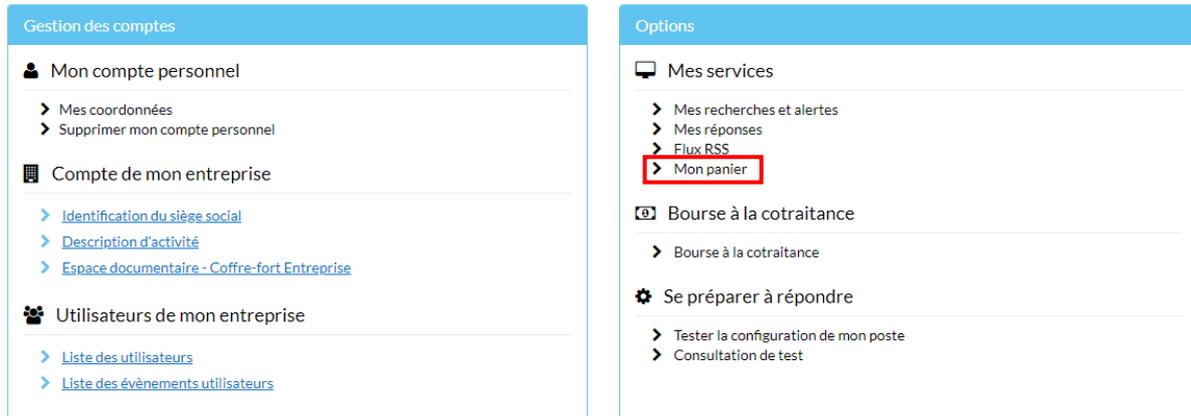
## 3.4 Panier Entreprise

Cette fonctionnalité permet à l'utilisateur Entreprise authentifié d'ajouter des consultations dans un espace de travail afin de les suivre par la suite.

### 3.4.1 Accès au panier

L'accès à cette fonction est réservé aux utilisateurs inscrits et authentifiés sur la plateforme. Le panier est accessible :

- soit via le menu de gauche dans la rubrique "Mon panier",
- soit depuis la page d'accueil dans "Mon compte" à partir de la rubrique service "Dématérialisation des marchés publics" :



### 3.4.2 Fonctionnalités du menu "Mon panier"

- « Toutes les consultations en cours » : affiche toutes les consultations en cours (non clôturées) présentes dans le panier.
- « Avec retrait » : affiche toutes les consultations en cours (non clôturées) pour lesquelles au moins un téléchargement de DC en mode non anonyme a été réalisé.
- « Avec question posée » : affiche toutes les consultations en cours pour lesquelles au moins une question a été posée sur ces consultations.
- « Avec dépôt » : affiche toutes les consultations en cours (non clôturées) qui sont dans le panier de l'inscrit et pour lesquelles au moins un dépôt d'offre a été réalisé sur ces consultations.
- « Avec message échangé » : affiche toutes les consultations en cours (non clôturées) qui sont dans le panier de l'inscrit et pour lesquelles au moins un échange électronique via la plate-forme a été réalisé sur ces consultations.
- « Consultations clôturées » : affiche toutes les consultations du panier qui ont été clôturées (ne sont plus en ligne).

### 3.4.3 Ajout manuel d'une consultation au panier

L'ajout manuel d'une consultation au panier peut se faire à partir du tableau de résultats de recherche des consultations.

Lors d'une recherche une consultation, le bouton "Panier" () dans la colonne "Actions" du tableau de résultats permet d'ajouter la consultation au panier.

### 3.4.4 Ajout automatique d'une consultation au panier

La consultation est automatiquement ajoutée dans le panier lorsqu'un utilisateur réalise les actions suivantes :

- Poser une question sur la consultation,
- Répondre à la consultation,

- Télécharger un DC en mode non anonyme.

### 3.4.5 Accès à "Mon panier"

Le contenu du panier est affiché sous la forme d'un tableau de résultats :

Procédure Catégorie Publié le	Référence Objet Organisme	Date limite de remise des plis	Actions
MAPA Travaux 28 Août 2018	ATOM_CONS_0004   Lot D21 - Génie civil, Charpentes métalliques, VRD <b>Objet</b> : Réalisation de la zone d'accès au bâtiment des manutentions de la Centrale PHENIX (CEA, Centre de Marcoule). <b>Organisme</b> : Ministère O de démonstration - (75007 - Paris) 📍 (75) Paris	1 Janv. 2099 ⌚ 01:01	    

Pour chaque consultation présente dans le panier, une synthèse des actions déjà réalisées est affichée :

- Retrait de DC (nombre et lien vers la fiche détail de la consultation)
- Question posée (nombre et lien vers la fiche détail de la consultation)
- Dépôt de réponse électronique (nombre et lien vers la fiche détail de la consultation)
- Message sécurisé (nombre et lien vers la fiche détail de la consultation)

Une consultation figurant dans le panier peut être retirée du panier en cliquant sur le bouton .

#### 3.4.5.1 Actions possibles via le panier

Les actions suivantes sont possibles à partir du tableau de résultats des consultations présentes dans le panier :

- Accéder à fiche détail de la consultation :



- Retrait : permet d'accéder à la fiche détail de la consultation avec un positionnement direct sur l'onglet "Publicité / Téléchargement" ;
- Question : permet d'accéder à la fiche détail de la consultation avec un positionnement direct sur l'onglet "Question" ;

- Dépôt : permet d'accéder à la fiche détail de la consultation avec un positionnement direct sur l'onglet "Dépôt" ;
- Courrier : permet d'accéder à la fiche détail de la consultation avec un positionnement direct sur l'onglet "Messagerie sécurisée".

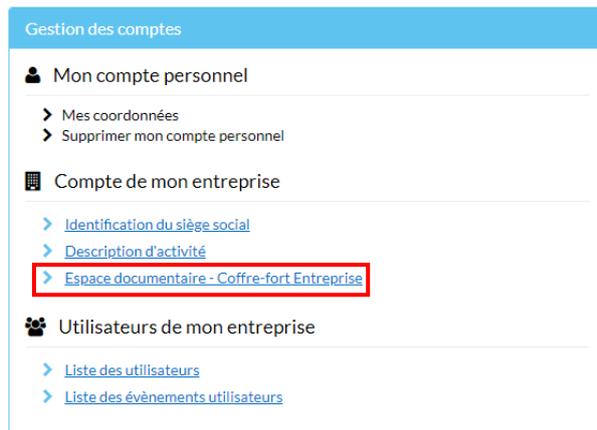
### 3.5 **Fourniture des pièces et justificatifs administratifs**

#### 3.5.1 **Coffre fort**

L'utilisateur Entreprise authentifié peut utiliser le coffre-fort électronique pour :

- Stocker des documents qui seront accessibles aux acheteurs lors d'une réponse à une consultation ;
- Stocker des documents privés.

Pour accéder à son coffre-fort électronique, l'utilisateur doit se rendre sur la page d'accueil :



Dans son coffre-fort, l'utilisateur a accès à :

- La liste des documents de son entreprise, qui indique les informations suivantes :
  - Nom
  - Taille
  - Date de fin de validité, si le document est concerné
- En passant la souris sur l'œil, une infobulle apparaît pour indiquer si le document est accessible aux acheteurs. Si ce n'est pas le cas, l'œil est alors grisé.

D'autre part, l'utilisateur peut effectuer les actions suivantes :

- Modifier un document

- Visualiser un document
- Supprimer un document
- Ajouter un document

Accueil / Espace documentaire

Documents rattachés à votre entreprise

Document	Taille	Date de fin de validité	Modifier	Visualiser	Supprimer
Certificats fiscaux 3666 volets 1 à 4 RPA_2019.hqx	 6,45 Ko	19/04/2021			
Certificats fiscaux 3666 volets 1 à 4 RPA_2019.hqx	 6,45 Ko	28/04/2021			

[Retour](#) [Ajouter un document](#)

Si l'utilisateur choisit de rendre accessible son document, l'acheteur public pourra avoir accès à ce document pendant la phase d'ouverture et d'analyse de la consultation à laquelle l'entreprise aura répondu. Il n'est pas nécessaire de déposer également ces pièces dans l'offre : elles seront accessibles, à la condition que le moyen d'accès au coffre-fort ait été précisé dans l'offre.

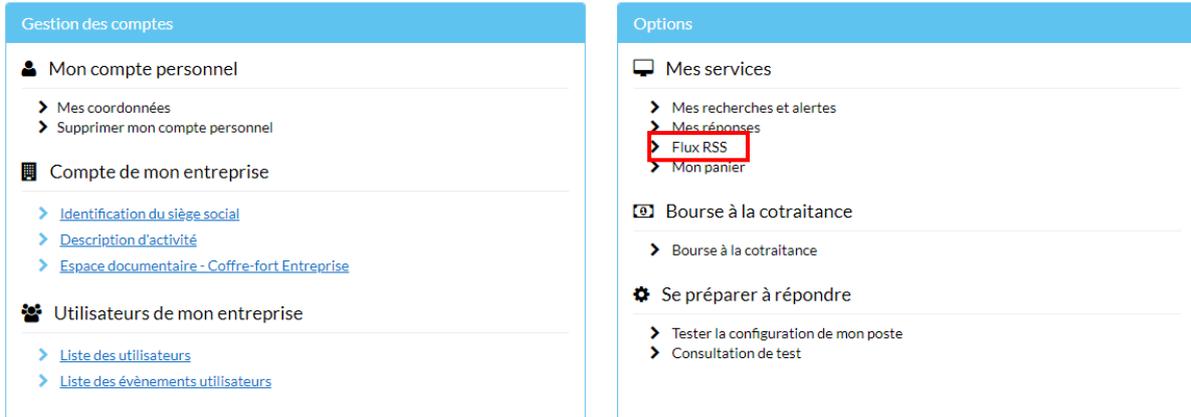
### 3.5.2 Attestations fiscales et sociales

L'application PLACE permet à l'acheteur d'une consultation à laquelle l'entreprise a répondu, de récupérer directement les attestations suivantes :

- Attestation fiscale
- Attestation de marché public
- Attestation de vigilance
- Certificat Qualibat
- CNETP / Certificat de cotisation
- FNTP / Carte Professionnelle
- PROBTP / Attestations de Cotisation Retraite
- Attestation OPQIBI

### 3.6 Flux RSS

Cette fonctionnalité permet de s'abonner aux flux RSS publiés par la plate-forme à partir de la page d'accueil authentifiée.



The screenshot shows two side-by-side menu panels. The left panel, titled 'Gestion des comptes', contains sections for 'Mon compte personnel' (with links for 'Mes coordonnées' and 'Supprimer mon compte personnel'), 'Compte de mon entreprise' (with links for 'Identification du siège social', 'Description d'activité', and 'Espace documentaire - Coffre-fort Entreprise'), and 'Utilisateurs de mon entreprise' (with links for 'Liste des utilisateurs' and 'Liste des événements utilisateurs'). The right panel, titled 'Options', contains sections for 'Mes services' (with links for 'Mes recherches et alertes', 'Mes réponses', 'Flux RSS' (highlighted with a red box), and 'Mon panier'), 'Bourse à la cotraitance' (with a link for 'Bourse à la cotraitance'), and 'Se préparer à répondre' (with links for 'Tester la configuration de mon poste' and 'Consultation de test').

Les flux suivants sont proposés par la plate-forme :

[Accueil](#) / [Flux RSS](#)

## Flux RSS

-  [Consultations en ligne pour les marchés de travaux](#)
-  [Consultations en ligne pour les marchés de services](#)
-  [Consultations en ligne pour les marchés réservés aux ateliers protégés](#)
-  [Consultations en ligne](#)
-  [Consultations en ligne pour les marchés de fournitures](#)
-  [Consultations en ligne pour les marchés avec clauses sociales](#)
-  [Consultations en ligne pour les marchés avec clauses environnementales](#)

[Retour](#)

### 3.7 Remise d'une réponse électronique et signature électronique

**Attention** : Il est recommandé à l'Utilisateur Entreprise de se référer aux documents de la consultation afin de savoir si la signature électronique est requise et si oui, quels documents doivent être signés.

Si un Utilisateur entreprise souhaite signer électroniquement son offre, elle devra au préalable faire l'acquisition d'un certificat électronique. Obtenir un certificat électronique prend plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si l'Utilisateur Entreprise ne possède pas de certificat électronique valable dans le cadre de la réponse à un marché dématérialisé, il est impératif qu'il en fasse la demande à l'avance.

Il est également recommandé à l'Utilisateur Entreprise de veiller à prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis. Un test de configuration du poste de travail ainsi que des

consultations de test sont mis à sa disposition sur la plateforme (cf. article 1.3.2 et article 1.3.3).

Des informations complètes sur la certification électronique ainsi que sur les prérequis techniques sont disponibles en pied de page de la plateforme. (cf. article 1.3.1)

Depuis le Tableau de bord des consultations (Résultat de recherche), l'Utilisateur Entreprise authentifié peut répondre à une consultation en cliquant sur le bouton **"Répondre à la consultation"**.



### 3.7.1 Préparation de la réponse

La page Détail de la consultation permet de consulter toutes les informations détaillées de la consultation et de gérer les étapes de préparation de la réponse qui sont proposées en fonction des caractéristiques de la consultation :

- Sélection des lots dans le cas où la consultation comporte des lots
- Choix du mode de candidature (DUME ou standard) dans le cas où la consultation exige une candidature
- Accès à la page de dépôt de la réponse

La page de Détail de la consultation se décompose en plusieurs zones, décrites ci-après.

#### 3.7.1.1 Zone de Rappel de la consultation

Le contenu de ce "cartouche" de rappel présente notamment :

- le temps restant avant la date et heure limite de remise des plis en vert si la date n'est pas atteinte et Rouge si la date est atteinte
- la référence et l'intitulé de la consultation
- les logos des modes de candidature en ligne possibles pour la consultation.

Accueil / Consultations / Répondre

Détail de la consultation +

Date et heure limite de remise des plis :	02/06/2021 17:30 (heure de Paris)  
Référence :	DAF_2021_000035_atx
Intitulé :	Test VA 6.0 accord cadre clause sociale
Objet :	Test VA 6.0 accord cadre clause sociale
Organisme :	Organisme de formation - ATEXO (75002 - PARIS 2)

### 3.7.1.2 Zone de préparation à la réponse

Le contenu de ce « cartouche » permet d'accéder aux pages suivantes afin de tester le poste de travail en amont du dépôt de la réponse :

- Test de la configuration de votre poste
- Accès aux consultations de test

TESTER A L'AVANCE SON POSTE DE TRAVAIL  
En savoir plus

» Consultation de test

⚙️ Tester ma configuration

### 3.7.1.3 Zone Bourse à la cotraitance

Ce cartouche permet de s'inscrire à la bourse à la cotraitance puis de consulter les entreprises déjà inscrites.

Bourse à la cotraitance 

 S'inscrire

 Aucune entreprise inscrite à la bourse à la cotraitance pour cette consultation.

Toutes les fonctionnalités sont détaillées dans le §4 Bourse à la cotraitance.

### 3.7.1.4 Zone de vérification du compte entreprise

Lors de l'accès à la page de dépôt, un contrôle sur les données de l'entreprise est effectué automatiquement. Ainsi, un message prévient l'utilisateur de la conformité ou non des informations renseignées et l'invite à vérifier puis corriger, si nécessaire, leur exactitude dans la page d'administration du compte entreprise.

Publicité / Téléchargement Question **Dépôt** Messagerie sécurisée

Étape 1 : Vérification des informations de votre compte entreprise

Votre compte utilisateur est actuellement rattaché à l'organisation dont les informations s'affichent ci-dessous. Veuillez vérifier l'exactitude de ces dernières, et au besoin, les corriger depuis la page d'administration de votre compte entreprise

**Mon entreprise**

SIREN:	345126789
Raison sociale:	SOCIETE

**Mon établissement**

SIRET:	345126789 02018
Adresse:	1 AV DE LA MOTTE
Code postal - Ville:	59810 - LESQUIN

### 3.7.1.5 Zone de sélection des lots

Dans le cas où la consultation comporte des lots, la première étape consiste à sélectionner les lots pour lesquels l'entreprise souhaite déposer sa réponse.

Publicité / Téléchargement Question **Dépôt** Messagerie sécurisée

Étape 1 : Sélection des lots

Cette consultation comporte plusieurs lots. Veuillez sélectionner les lots pour lesquels vous souhaitez déposer votre réponse.

**Attention, cette sélection ne sera pas modifiable en phase de dépôt de la réponse. Veuillez à bien sélectionner vos lots.**

**Sélectionner les lots**

Pour cela il faut cliquer sur le bouton « Sélectionner les lots ». Une fenêtre de sélection semi automatique des lots s'affiche. Il est possible de sélectionner tous les lots, de les rechercher par numéro ou par intitulé, ou de les sélectionner depuis la liste affichée.

Sélection des lots

Sélectionnez les lots pour lesquels vous souhaitez déposer votre réponse :

Sélection des lots

Lot 1 | Régie

Tous les lots

Lot 1 | Régie

Lot 2 | Matériel de réparation

Annuler Valider

Tant que la réponse n'est pas validée, la sélection des lots est conservée. Vous pouvez-vous déconnecter ou naviguer sur la plateforme sans perdre les informations saisies.

Les lots sélectionnés sont hérités sur la page de réponse afin de prédéfinir les enveloppes de réponse affichées.

### 3.7.1.6 Zone de choix du mode de candidature

En fonction des options choisies par l'acheteur, plusieurs modes de candidatures peuvent être proposés.

Étape 2 : Sélection du mode de candidature

**Candidature avec un DUME (Document Unique de Marché Européen)** 

Ce mode de candidature est proposé suite à une initiative de la Commission Européenne visant à réduire les lourdeurs administratives. Le DUME remplace les documents de candidature de type DC1, DC2... et peut être réutilisé pour candidater à d'autres procédures. Le formulaire DUME est à compléter en ligne avant de joindre son offre.

 Il est possible d'enregistrer le DUME en brouillon avant de le valider au moment du dépôt de la réponse

 Le DUME proposé dans le cadre de cette consultation a été pré-rempli par l'acheteur.

**Candidature standard**

Ce mode de candidature permet de déposer un pli de manière standard : les documents de candidature (exemples : DC1, DC2...) sont à déposer en pièces libres à l'étape suivante de réponse à la consultation.

Un seul mode de candidature peut être sélectionné.

#### 3.7.1.6.1 Candidature avec un DUME

Le Document Unique de Marché européen est un mode de candidature visant à réduire les lourdeurs administratives. Il remplace les documents de type DC1 ou DC2 par exemple.

Lorsque ce mode de candidature est sélectionné, deux choix peuvent être proposés selon les paramètres de la consultation sélectionnés par l'acheteur :

- Renseigner mon DUME en ligne
- Fournir mon DUME en pièce libre (au format XML)

Étape 1 : Sélection du mode de candidature

**Candidature avec un DUME (Document Unique de Marché Européen)** 

Ce mode de candidature est proposé suite à une initiative de la Commission Européenne visant à réduire les lourdeurs administratives. Le DUME remplace les documents de candidature de type DC1, DC2... et peut être réutilisé pour candidater à d'autres procédures. Le formulaire DUME est à compléter en ligne avant de joindre son offre.

 Il est possible d'enregistrer le DUME en brouillon avant de le valider au moment du dépôt de la réponse

 Le DUME proposé dans le cadre de cette consultation a été pré-rempli par l'acheteur.

Je souhaite :

Renseigner mon DUME en ligne 

Fournir mon DUME en pièce libre (au format XML)

Attention, si vous êtes une entreprise étrangère ou ne disposant pas d'un SIRET, vous devez renseigner votre numéro de TV intracommunautaire au niveau de votre établissement de rattachement (« Mes coordonnées ») afin de pouvoir renseigner votre DUME en ligne. Si le numéro de TVA n'est pas renseigné, alors l'option « Renseigner mon DUME en ligne » ne sera pas accessible.

#### 3.7.1.6.1.1 Renseigner mon DUME en ligne

Lorsque l'entreprise sélectionne ce choix, elle est invitée à compléter et valider son DUME.

Étape 3 : Sélection du mode de candidature

**Candidature avec un DUME (Document Unique de Marché Européen)** 

Ce mode de candidature est proposé suite à une initiative de la Commission Européenne visant à réduire les lourdeurs administratives. Le DUME remplace les documents de candidature de type DC1, DC2... et peut être réutilisé pour candidater à d'autres procédures. Le formulaire DUME est à compléter en ligne avant de joindre son offre.

 Il est possible d'enregistrer le DUME en brouillon avant de le valider au moment du dépôt de la réponse

 Le DUME proposé dans le cadre de cette consultation a été pré-rempli par l'acheteur.

Je souhaite :

Renseigner mon DUME en ligne 

 Le formulaire DUME n'a pas été renseigné et validé.  
Après avoir validé le DUME, veuillez revenir sur cette page pour passer à l'étape suivante.

Fournir mon DUME en pièce libre (au format XML)



Le clic sur le bouton « Compléter et valider mon DUME » ouvre une nouvelle page où le formulaire DUME de la consultation est affiché.

Ce formulaire se compose des quatre onglets suivants :

- Informations sur la procédure
- Motifs d'exclusion

- Critères de sélection de la candidature
- Finalisation

3 actions sont proposées sur le formulaire DUME :

- Retour : retourner à la page précédente sans enregistrer des modifications
- Enregistrer : enregistrer les modifications et rester sur la page
- Enregistrer et poursuivre ma réponse : enregistrer les modification et retourner à la page précédente

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

Retour Enregistrer Enregistrer et poursuivre ma réponse

Si le DUME est complété et enregistré sans être validé, il reste à l'état de brouillon :

Candidature avec un DUME (Document Unique de Marché Européen) **DUME**

Ce mode de candidature est proposé suite à une initiative de la Commission Européenne visant à réduire les lourdeurs administratives. Le DUME remplace les documents de candidature de type DC1, DC2... et peut être réutilisé pour candidater à d'autres procédures. Le formulaire DUME est à compléter en ligne avant de joindre son offre.

Il est possible d'enregistrer le DUME en brouillon avant de le valider au moment du dépôt de la réponse

Le DUME proposé dans le cadre de cette consultation a été pré-rempli par l'acheteur.

Je souhaite :

Renseigner mon DUME en ligne

Vous avez initialisé un brouillon DUME. Veuillez le compléter et le valider. Compléter et valider mon DUME

Une fois le formulaire complété, il faut le valider en cliquant sur le bouton suivant :

DUME à renseigner Options avancées

Attention : une fois complété, afin de confirmer que ce DUME peut être enregistré comme une pièce dans votre réponse, veuillez le valider en cochant la case ci-dessous.

Les informations renseignées dans ce DUME sont exactes, et peuvent être utilisées dans le cadre de ma réponse

Informations générales

Référence de votre DUME: yhavu2fg

Référence du modèle de DUME défini par l'acheteur: imimq9gi

Le DUME est alors validé et sera automatiquement intégré aux pièces de la réponse.

DUME à renseigner Options avancées

✓ Vous avez confirmé ce DUME : celui-ci sera automatiquement intégré dans votre réponse.

Les informations renseignées dans ce DUME sont exactes, et peuvent être utilisées dans le cadre de ma réponse

Informations générales

Référence de votre DUME : yhavu2fg

Référence du modèle de DUME défini par l'acheteur : imimq8gj

### Options avancées pour renseigner son DUME en ligne :

DUME à renseigner Options avancées

✓ Vous avez confirmé ce DUME : celui-ci sera automatiquement intégré dans votre réponse.

Les informations renseignées dans ce DUME sont exactes, et peuvent être utilisées dans le cadre de ma réponse

- Rechercher et repartir du DUME d'une réponse précédente
- Télécharger mon DUME au format PDF
- Télécharger mon DUME au format XML

- Rechercher et repartir du DUME d'une réponse précédente

Cette option permet de rechercher un DUME déjà renseigné par l'entreprise en utilisant son numéro.

Recherche d'un DUME existant dans le service DUME national

Rechercher un DUME existant Le symbole \* indique les champs obligatoires

Référence du DUME \*: s2pssbts

Lancer la recherche

Nombre de résultats : 1

10 résultats par page

DUME	Référence consultation	Actions
s2pssbts	DUMEOEDepotReponseSansDume	

Fermer

Au clic sur la flèche verte, le message d'avertissement suivant s'affiche :

Note importante ✕

Attention : les informations saisies jusqu'à présent dans le DUME actuel seront remplacées par les informations contenues dans le DUME N°s2pssbts.  
Souhaitez-vous continuer ?

A la validation, les données du DUME recherché sont utilisées pour pré-remplir le formulaire DUME actuel.

Comme dans le cas d'un renseignement du DUME sans recherche, l'entreprise doit ensuite valider que « Les informations renseignées dans ce DUME sont exactes, et peuvent être utilisées dans le cadre de ma réponse » puis enregistrer son DUME.

L'entreprise doit ensuite cliquer sur le bouton « Retour » afin de revenir à la page de préparation de la réponse.

Tant que la réponse n'est pas validée, le DUME est conservé. Vous pouvez-vous déconnecter ou naviguer sur la plateforme sans perdre les informations saisies.

Il est également possible de modifier le DUME déjà validé en cliquant sur le bouton « Modifier » :

Renseigner mon DUME en ligne ⓘ

Le formulaire DUME est bien confirmé.

- Télécharger mon DUME au format PDF

Cette option permet de télécharger une copie du DUME au format PDF.

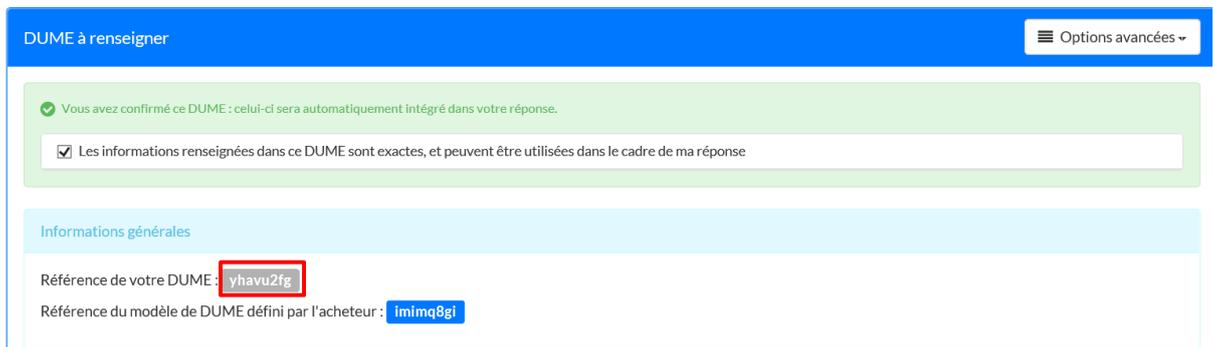
- Télécharger mon DUME au format XML

Cette option permet de télécharger une copie du DUME au format XML.

#### 3.7.1.6.1.2 Candidature DUME dans le cadre d'un groupement

Voici la marche à suivre dans le cas où le mandataire du groupement, ses cotraitants et éventuels sous-traitants candidatent en mode DUME :

1. Chaque cotraitant et cotraitant se connecte à la plateforme et accède à la consultation visée avec son compte
2. Si la consultation est allotie, chaque membre du groupement sélectionne les lots pour lesquels ils candidatent
3. Chaque membre du groupement renseigne et confirme sa candidature DUME (cf. § 3.7.1.6.1.1 Renseigner mon DUME en ligne)
4. Chaque membre du groupement récupère la référence de son DUME qui est affiché sur le formulaire



5. Chaque membre du groupement doit communiquer au mandataire sa référence de DUME pour que ce dernier puisse les renseigner lors de la déclaration du groupement

**ATTENTION** : tant que la référence DUME n'a pas été renseignée par la mandataire dans la déclaration de groupement, les membres du groupement ne doivent pas effectuer de dépôt de leur réponse.

#### 3.7.1.6.1.3 Fournir mon DUME en pièce libre (au format XML)

Fournir mon DUME en pièce libre (au format XML)

 Si vous avez généré un DUME en dehors de la plateforme, veuillez l'ajouter comme pièce libre à l'étape suivante, lors de la constitution du dossier de réponse.

Si l'entreprise possède un DUME ayant été généré en dehors de la plateforme, alors elle peut l'ajouter comme pièce libre à l'étape suivante, lors de la constitution du dossier de réponse.

#### 3.7.1.6.2 Candidature standard

Quand l'entreprise sélectionne l'option « Candidature standard », elle doit alors fournir les pièces de sa candidature dans les pièces de sa réponse, sur le formulaire de réponse.

#### 3.7.1.7 Zone « Déclaration du groupement »

Cette zone permet à l'Utilisateur Entreprise de décrire, s'il le souhaite, la forme de son groupement et de renseigner s'il le souhaite le(s) cotraitant(s) et les éventuel(s) sous-traitant(s) du groupement.

Étape 2 : Déclaration du groupement

Si vous répondez à cette consultation sous forme de groupement, vous pouvez renseigner ici vos co-traitants et les éventuels sous-traitants du groupement.

Vous avez la possibilité de renseigner les références DUME de vos cotraitants et sous-traitants afin de joindre leur candidature DUME à votre réponse. Cette référence est affichée sur le formulaire de candidature DUME dès sa création. La référence DUME est une suite de 8 caractères alphanumériques. Exemple de référence : 5dtms9gx

Souhaitez-vous décrire un groupement ? \*  Oui  Non

Si l'Utilisateur Entreprise souhaite décrire un groupement, alors il peut ensuite indiquer sa forme :

Souhaitez-vous décrire un groupement ? \*  Oui  Non  
Type de groupement  Solidaire  Conjoint - mandataire non solidaire  Conjoint - mandataire solidaire  
Renseigner le groupement:  Oui  Non

Si l'Utilisateur Entreprise souhaite renseigner le groupement, il peut saisir les SIRET de ses cotraitants et les éventuels sous-traitants du groupement :

Souhaitez-vous décrire un groupement ? \*  Oui  Non  
Type de groupement  Solidaire  Conjoint - mandataire non solidaire  Conjoint - mandataire solidaire  
Renseigner le groupement:  Oui  Non  
Ajouter un co-traitant :

Dans le cas où le mandataire répond en ligne avec une candidature DUME, il peut saisir les références DUME que ses cotraitants et les éventuels sous-traitants ont validés et lui ont communiqué par mail (cf. § 3.7.1.6.1.2 Candidature DUME dans le cadre d'un groupement) :

Souhaitez-vous décrire un groupement ? \*  Oui  Non  
Type de groupement  Solidaire  Conjoint - mandataire non solidaire  Conjoint - mandataire solidaire  
Renseigner le groupement:  Oui  Non  
Ajouter un co-traitant :

Groupement : Solidaire		Actions
 Mandataire : SOCIETE 1 - 75001 PARIS 1 ✓		<input type="button" value="+"/>
 Co-traitant : SOCIETE 2 - 13005 MARSEILLE 5 ✓	<input type="button" value="Renseigner la réf. DUME"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="🗑️"/>

Au clic sur « Renseigner la réf. DUME », une fenêtre s'ouvre et permet au mandataire de saisir la référence DUME de chaque entreprise :

Renseigner la référence de DUME ×

Référence DUME

Le mandataire doit alors saisir la référence à 8 caractères. Si cette référence correspond bien à un DUME brouillon confirmé et connu dans la plateforme, alors la référence est bien associée au membre du groupement et reste éditable :

Souhaitez-vous décrire un groupement ?  Oui  Non

Type de groupement  Solidaire  Conjoint - mandataire non solidaire  Conjoint - mandataire solidaire

Renseigner le groupement:  Oui  Non

Ajouter un co-traitant :

Groupement : Solidaire		Actions
 Mandataire : SOCIETE 1 - 75001 PARIS 1 ✓		<input data-bbox="1284 996 1316 1030" type="button" value="+"/>
 Co-traitant : SOCIETE 2 - 13005 MARSEILLE 5 ✓	gnzn5bba	<input data-bbox="1101 1041 1133 1075" type="button" value="✎"/> <input data-bbox="1284 1041 1316 1075" type="button" value="+"/> <input data-bbox="1332 1041 1364 1075" type="button" value="🗑️"/>

### 3.7.1.8 Zone « Répondre à la consultation »

Le bouton « Répondre à la consultation » permet d'accéder au formulaire de réponse suite à la sélection des lots et du mode de candidature.

Étape 4 : Répondre à la consultation

Accéder au service de dépôt d'un pli

Les fonctionnalités du formulaire de réponse sont décrites ci-après.

## 3.7.2 Formulaire de réponse

Le Formulaire de réponse se décompose en plusieurs zones, décrites ci-après.

### 3.7.2.1 Zone de Rappel de la consultation

Cette zone permet au soumissionnaire (qui n'a pas à rédiger l'enveloppe extérieure de sa réponse comme il le ferait en mode papier) de s'assurer qu'il ne fait pas de confusion sur la consultation à laquelle il répond.

Le contenu de ce "cartouche" de rappel présente également le temps restant avant la date et heure limite de remise des plis.

[Accueil](#) / [Consultations](#) / Répondre

Détail de la consultation +

Date et heure limite de remise des plis : 31/10/2018 17:30 (heure de Paris)     
Référence : ADO-1709-2  
Intitulé : Acquisition et pose de compactus  
Objet : Acquisition, pose et maintenance de rayonnages modulaires mobiles (compactus) et de rayonnages fixes dans le magasin de la bibliothèque du site de la direction générale de l'Insee à Montrouge.

Temps restant pour répondre (délai d'acheminement inclus) : Dans 33 jours 7 heures 37 minutes

Temps d'acheminement avec un débit de 128 kbs, il faut 1 minute par Mo de réponse (estimation donnée à titre indicatif)

[► En savoir plus](#)

### 3.7.2.2 Zone de Rappel des coordonnées du signataire

Cette zone présente :

- Les coordonnées de l'Utilisateur Entreprise authentifié,
- L'adresse de courrier électronique de l'Utilisateur authentifié, définissant l'adresse à laquelle doit être envoyé le courriel d'accusé de réception.
  - NB : Cette adresse peut être modifiée à l'écran en cas de souhait de recevoir l'accusé de réception à une autre adresse électronique.

Mes coordonnées -

Entreprise : ATEXO  
Nom : PASSET  
Prénom : Marc  
Adresse électronique : p.nom@societe.com  
Adresse d'Accusé de réception :

### 3.7.2.3 Zone "Ma réponse"

Cette zone permet à l'Utilisateur Entreprise de joindre et de transmettre les pièces constituant sa réponse.

En fonction du paramétrage défini par l'Acheteur, le contenu de la zone "Ma réponse" peut varier et comprendre les éléments décrits dans les chapitres suivants.

#### 3.7.2.3.1 DUME validé

Lorsqu'un DUME est renseigné et validé en ligne, il est automatiquement intégré à la réponse.

Si des références DUME de membres du groupement ont été renseignées, elles sont également affichées.

Pièces de la réponse

Document Unique de Marché Européen (DUME) 

 Le formulaire DUME validé en phase précédente est bien joint aux pièces de votre réponse.

 ATEXO - DUME cc9bnwtn - format XML (via Service National DUME)

 ATEXO - DUME cc9bnwtn - format PDF (via Service National DUME)

 PERRIER SAS - DUME 9uoefecj - format XML (via Service National DUME)

 PERRIER SAS - DUME 9uoefecj - format PDF (via Service National DUME)

### 3.7.2.3.2 Types de dossiers

- Dossier de candidature
- Dossier d'offre (un par lot dans le cas d'une consultation allotie)
- Dossier d'anonymat

Ci-dessous, l'exemple d'un formulaire composé d'un dossier de candidature ainsi que d'un dossier d'offre par lot constituant la consultation :

Ma réponse ?

Veuillez vous conformer au Règlement de la Consultation pour connaître la liste des pièces à transmettre.  
Attention les pièces exigeant une signature électronique doivent être signées au préalable.  
Les formats de signature XAdES (jeton xml), CAdES (jeton p7s) et PAdES (PDF intégrant la signature) sont vérifiables sur cette page : [en savoir plus sur les formats de signature](#)

**Pièces de la réponse**

Dossier de candidature Actions -

Déposer les fichiers ici pour ajouter une ou plusieurs pièces libres ou Sélectionner les fichiers

Dossier d'offre Actions -

Acte d'engagement +

Déposer les fichiers ici pour ajouter une ou plusieurs pièces libres ou Sélectionner les fichiers

Dossier d'offre anonymat Actions -

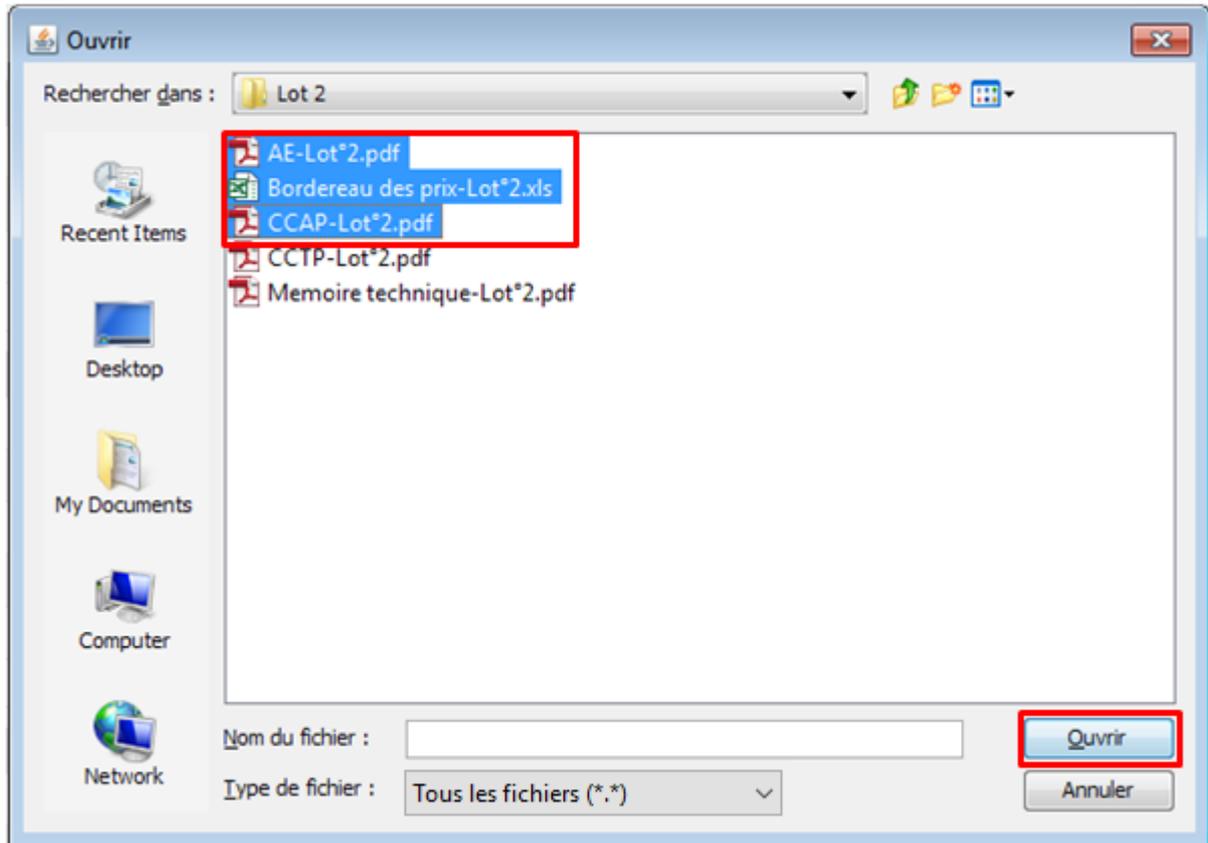
Déposer les fichiers ici pour ajouter une ou plusieurs pièces libres ou Sélectionner les fichiers

Quelle part de la valeur de l'offre présentée est composée de produits fabriqués ? ?

- En France ?:
- Dans l'Union européenne (France incluse) :

Signature électronique des plis :	Non requise
Chiffrement des plis :	Oui (serveur)
Transmission sécurisée des plis :	Oui

L'action "Sélectionner les fichiers" permet d'ajouter une ou plusieurs pièces libres pour chacun des dossiers constituant la réponse de l'Utilisateur Entreprise.



Il est possible de sélectionner simultanément plusieurs pièces en maintenant la touche "Ctrl" du clavier.

Le raccourci clavier "Ctrl + A" permet de sélectionner toutes les pièces d'un répertoire. Cliquer sur le bouton "Ouvrir" ajoute les pièces sélectionnées au dossier.

**Pour chaque type de dossier, il est possible d'utiliser la fonction « Copier-coller » dans la zone délimitée par des pointillés.**



### 3.7.2.3.3 Ligne dédiée à l'acte d'engagement

Située dans le champ "Dossier d'offre", cette ligne permet à l'Utilisateur Entreprise de s'assurer que son acte d'engagement sera joint et signé (le cas échéant) individuellement.

 Acte d'engagement 

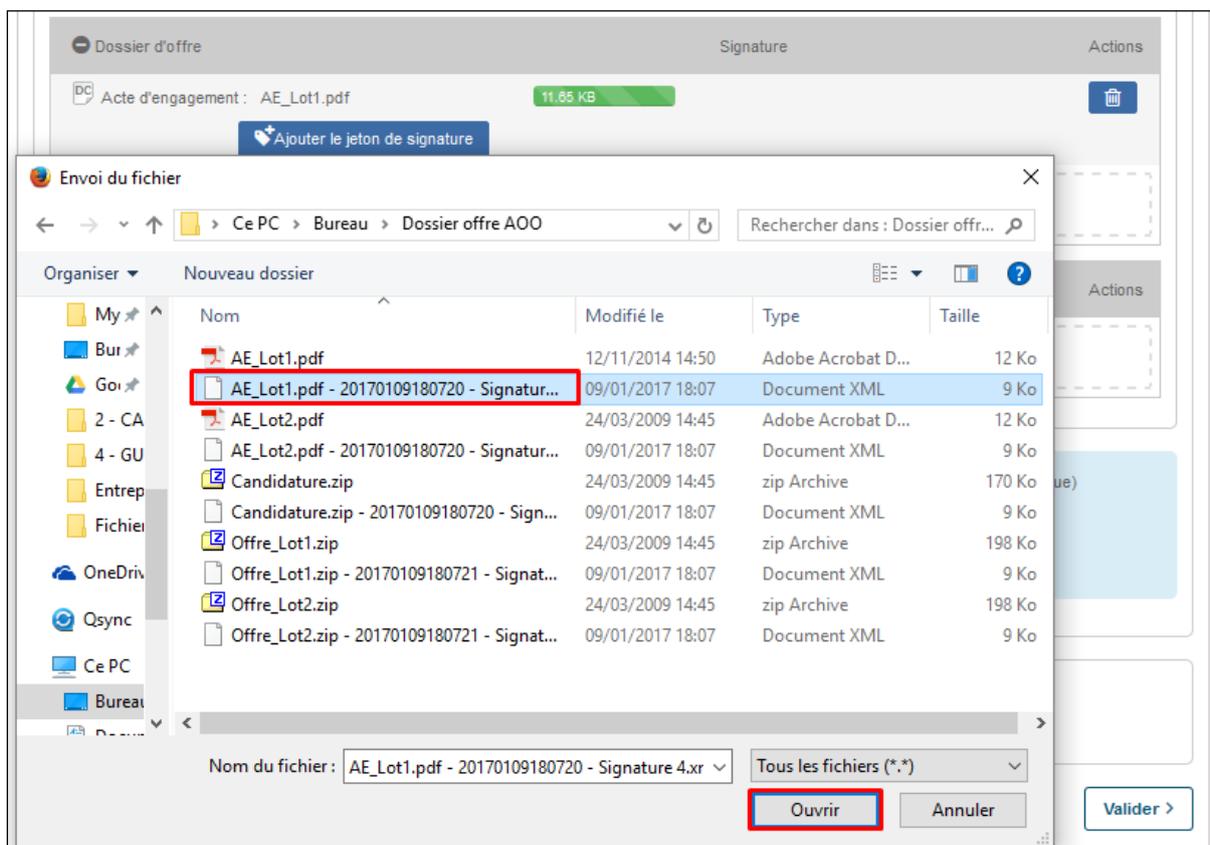


Lorsque cette ligne existe, l'ajout de l'acte d'engagement se fait en cliquant sur l'action correspondante.

#### 3.7.2.3.4 Ajout d'un jeton de signature

Si la signature est requise pour la consultation, le bouton  est proposé pour chaque fichier ajouté.

Au clic sur le bouton « Ajouter le jeton de signature », l'explorateur de fichier s'ouvre et l'utilisateur entreprise peut sélectionner le jeton de signature généré préalablement au dépôt de sa réponse.



Suite à l'ajout du jeton de signature, le statut de validité de la signature est vérifié et affiché à l'utilisateur entreprise.

Mon panier ▾ | Annonces ▾ | Bourse à la cotraitance | Entités d'Achat | Outils de signature ▾ | Aide ▾ | Se préparer à répondre ▾ | Martin Pioche ▾

Pour déposer vos pièces signées vous devez :
 

- Lancer l'outil signature (Outils de signature/Signer un document). Cet outil de signature nécessite d'avoir une version Java installée sur votre poste voir les prérequis techniques.
- Signer chacune de vos pièces au format souhaité avec cet outil.
- Déposer vos pièces et, en cas de signature XAdES ou CADES, y associer leurs fichiers de signature respectifs. En cas de signature PAdES il n'y a pas de jeton : la signature PAdES est détectée et vérifiée automatiquement.

 Télécharger le mode opératoire

**Pièces de la réponse**

Document Unique de Marché Européen (DUME) (via API)

Le formulaire DUME validé en phase précédente est bien joint aux pièces de votre réponse.
 

- BOULANGER - DUME cn9c3jnw - format XML (via Service National DUME)
- BOULANGER - DUME cn9c3jnw - format PDF (via Service National DUME)

Dossier de candidature	Signature	Actions
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pièce libre : Offre Lot 1.zip <span>209.53 KB</span></li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jeton : Offre Lot 1.zip - 20201126164240 - Signature 1.xml <span>7.13 KB</span></li> </ul>	CN : Charles CIVETE ( AC : CN=ATE...	
Déposer les fichiers ici pour ajouter une ou plusieurs pièces libres ou		<input type="button" value="Sélectionner les fichiers"/>

Dossier d'offre	Signature	Actions
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acte d'engagement </li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pièce libre : Offre Lot 2.zip <span>209.53 KB</span></li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jeton : Offre Lot 2.zip - 20201126164241 - Signature 1.p7s <span>3.97 KB</span></li> </ul>	CN : Charles CIVETE ( AC : CN=ATE...	
Déposer les fichiers ici pour ajouter une ou plusieurs pièces libres ou		<input type="button" value="Sélectionner les fichiers"/>

Dossier d'offre anonymat	Signature	Actions
Déposer les fichiers ici pour ajouter une ou plusieurs pièces libres ou		<input type="button" value="Sélectionner les fichiers"/>

Quelle part de la valeur de l'offre présentée est composée de produits fabriqués ? 

- En France :
- Dans l'Union européenne (France incluse) :

Signature électronique des pièces :

Les statuts de vérification de sont précisés au niveau de la légende. Cette légende est accessible depuis le bouton :

**Ma réponse**



Veuillez vous conformer au Règlement de la Consultation pour connaître la liste des pièces à transmettre.
   
 Attention les pièces exigeant une signature électronique doivent être signées au préalable.
   
 Les formats de signature XAdES (jeton xml), CADES (jeton p7s) et PAdES (PDF intégrant la signature) sont vérifiables sur
   
 cette page : [en savoir plus sur les formats de signature](#)

## Légende

### Détail signature

-   **Vérification OK:** Un jeton de signature a été associé au fichier joint et la signature est valide.
-   **Vérification KO:** Un jeton de signature a été associé au fichier joint et la signature est invalide. (Exemple : certificat expiré, jeton inapproprié...).
-   **Vérification incertaine:** Un jeton de signature a été associé au fichier joint mais la validité de la signature ou du certificat est incertaine.
-   **Validité non vérifiable:** Un jeton de signature a été associé au fichier joint mais la validité de la signature n'est pas vérifiable.

Le détail de la signature est accessible en cliquant sur « Voir le détail de la signature » :

### Pièces de la réponse

Document Unique de Marché Européen (DUME) 

 Le formulaire DUME validé en phase précédente est bien joint aux pièces de votre réponse.

-  BOULANGER - DUME cn9c3jnw - format XML (via Service National DUME)
-  BOULANGER - DUME cn9c3jnw - format PDF (via Service National DUME)

Dossier de candidature	Signature	Actions
 Pièce libre : Offre Lot 1.zip	209.53 KB	
Jeton : Offre Lot 1.zip - 20201126164240 - Signature 1.xml	7.13 KB   CN : Charles CIVETE ( AC : CN=ATE...	

Déposer les fichiers ici pour ajouter une ou plusieurs pièces libres ou

La fenêtre suivante s'affiche :

### Détail de la signature

 Tous les contrôles de validité de cette signature ont été passés avec succès.

Jeton de signature : Candidature.zip - 20160614092744 - Signature 1.xml

Certificat émis à :	Certificat émis par :	Date de validité :
EMAILADDRESS=cc@atexo.com OID.2.5.4.41=Charles CIVETE CN=Charles CIVETE OU=MARCHES PUBLICS ELECTRONIQUES O=ATEXO C=FR	CN=ATEXO AC DEMO - Entreprises OU=ATEXO AC DEMO O=ATEXO L=PARIS C=FR	Du : 15/03/2016 19:19:25 Au : 16/03/2019 19:19:25

Contrôles de validité du certificat	Contrôles de l'intégrité du fichier signé
Contrôles réalisés le : 10/01/2017 10:52:42 Période de validité :  Chaîne de certification :  Référentiel du certificat : AC de test ATEXO Non révocation : 	Contrôles réalisés le : 10/01/2017 10:52:42 Non répudiation : 

Le résultat individuel des contrôles suivants est affiché :

- Période de validité : permet de s'assurer que le certificat utilisé pour réaliser la signature n'est pas expiré.
- Chaîne de certification : permet de s'assurer que l'Autorité de Certification ayant délivré le certificat est reconnue et approuvée.
- Non révocation : permet de s'assurer que le certificat utilisé pour réaliser la signature n'a pas été révoqué par l'Autorité de Certification l'ayant délivré.
- Non répudiation : permet de s'assurer que le jeton de signature correspond bien "techniquement" au fichier signé (et par extension, que le fichier joint au formulaire n'a pas été modifié après avoir été signé).

### 3.7.2.3.5 Renseignement des informations « Made In France »

L'utilisateur est invité à renseigner quelle part de la valeur de l'offre présentée est composée de produits fabriqués en France et dans l'Union Européenne (France incluse). Ces informations sont à renseigner sous forme de pourcentage (valeurs entre 0 et 100) dans les 2 champs prévus à cet effet :

Quelle part de la valeur de l'offre présentée est composée de produits fabriqués ? 

- En France  :
- Dans l'Union européenne (France incluse) :

### 3.7.2.4 Zone informative sur les fonctions de sécurité

En fin de formulaire, la plate-forme indique les opérations cryptographiques engagées :

Signature électronique des plis :	Oui (avec l'outil de la plateforme, sur mon poste de travail avec mon certificat électronique)
Chiffrement des plis :	Oui (serveur)
Transmission sécurisée des plis :	Oui

- Signature des plis : si "Oui", la signature électronique des plis est requise pour cette consultation ;
- Chiffrement des plis : opération cryptographique réalisée sur un serveur cryptographique ;
- Transfert sécurisé des données : flux crypté pour l'acheminement sur la plateforme.

### 3.7.2.5 Zone de validation et envoi

**Conditions d'utilisation**

Je reconnais avoir pris connaissance des conditions générales d'utilisation de la plate-forme de dématérialisation et je les accepte.

[< Annuler](#) [Valider >](#)

Pour pouvoir finaliser son dépôt, l'Utilisateur Entreprise authentifié doit accepter les conditions d'utilisation de la plate-forme puis cliquer sur le bouton "Valider" afin de démarrer le processus de réponse.

Une fois la réponse validée, un loader « Veuillez patienter » s'affiche.



Durant la phase de transmission des fichiers de la réponse, toute action sur la page est impossible.

Une fois l'envoi terminé, une fenêtre récapitulative de confirmation apparaît :

Accueil / Consultations / Répondre

Détail de la consultation +

Date et heure limite de remise des plis : 03/06/2021 17:30 (heure de Paris)     
Référence : MMD\_20210601\_REC\_1  
Intitulé : Achat de stylos et crayons pour l'école maternelle  
Objet : Achat de stylos et crayons pour l'école maternelle  
Organisme : Organisme de formation - ATEXO (75002 - PARIS 2)

 Votre réponse a bien été enregistrée.

Horodatage du dépôt : 02/06/2021 10:40:32

 Je donne  
mon avis

[Veilleurs.gouv.fr](https://www.veilleurs.gouv.fr)

Légende ?

 Informations sur le dépôt

Déposé le : 02/06/2021 10:40:32  
Par : Pioche Martin (mp@atexo.com)  
Entreprise : BOULANGER

Document Unique de Marché Européen (DUME) 

 BOULANGER - DUME cn9c3jnw - format XML (via Service National DUME)

 BOULANGER - DUME cn9c3jnw - format PDF (via Service National DUME)

Dossier de candidature

Signature

Actions

 Pièce libre : Offre Lot 1.zip

Jeton : Offre Lot 1.zip - 20201126164240 - Signature 1.xml

📧 CN : Charles CIVETE ( AC : CN=ATEXO AC DEMO - Entreprises,OU=ATEXO AC DEMO,O=ATEXO,L=PARIS,C=FR



Dossier d'offre

Signature

Actions

 Pièce libre : Offre Lot 2.zip

Jeton : Offre Lot 2.zip - 20201126164241 - Signature 1.p7s

📧 CN : Charles CIVETE ( AC : CN=ATEXO AC DEMO - Entreprises,OU=ATEXO AC DEMO,O=ATEXO,L=PARIS,C=FR



[Retour](#)

Cette page récapitule les informations suivantes :

- Sur la page d'accusé-réception de dépôt, un nouveau lien est présenté à l'entreprise permettant de le rediriger sur un formulaire externe à PLACE pour qu'il donne son avis,
- Informations sur la consultation,
- Horodatage du dépôt,
- Contenu de la réponse,
- Signature(s) électronique(s) transmises par l'Utilisateur Entreprise, sous forme de jetons de signatures,

Chaque jeton de signature peut être téléchargé à l'aide du bouton  "  ".

- Accès au PDF d'accusé de réception de la réponse.

### 3.7.2.6 Accusé de réception horodaté du dépôt

Après chaque dépôt correctement effectué, l'application :

- Affiche immédiatement un message sur la plate-forme certifiant que le dépôt a bien été effectué, avec l'horodatage.
- Envoie immédiatement un accusé de réception par courriel, signé par la plate-forme, et indiquant la bonne réception du pli. Cet accusé de réception indique :
  - les caractéristiques essentielles de la consultation (Entité publique, Référence et Objet de la consultation, date et heure de clôture, date et heure de réception, etc.) ;
  - une pièce jointe au format PDF qui comprend les caractéristiques du la liste de chaque fichier transmis, son poids ainsi que le nom du jeton de signature associé le cas échéant et son poids.

#### Accusé de réception de réponse électronique

Bonjour Prénom NOM,

Une réponse électronique a bien été reçue pour la consultation ci-dessous.

Veuillez trouver les caractéristiques du dépôt et le contenu de la réponse dans le PDF en pièce jointe de ce mail.

Entité publique	FORM - Organisme de Formation
Service	FORM - Organisme de Formation
Références   Intitulé	AOO2017   Appel d'offre ouvert 2017
Objet de la consultation	Marché de travaux pour la construction d'un bâtiment
Type de procédure	Appel d'offres ouvert
Date de mise en ligne	12/12/2016 14:10
Date et heure limite de remise des plis	27/12/2017 17:30

- une pièce jointe au format PDF qui comprend :
  - un rappel des caractéristiques essentielles de la consultation ;
  - les caractéristiques du dépôt (informations entreprise, horodatage du dépôt) ;
  - la liste de chaque fichier transmis (actes d'engagement, pièces libres, DUME), son poids ainsi que le nom du jeton de signature associé le cas échéant et son poids.

Cet accusé de réception par courrier électronique sert de preuve de dépôt et peut être opposable pour le soumissionnaire.

Chaque soumissionnaire est invité à réaliser à l'avance un dépôt électronique sur la Consultation de test de la plate-forme. Ainsi, il est :

- Certain que le Poste de travail prévu pour la réponse électronique fonctionne bien,
- Au courant des processus cryptographiques mis en œuvre,
- Conscient des jetons de signature créés.

### **3.8 Messagerie sécurisée : envoi de courriel avec AR**

La plate-forme intègre une fonction de Messagerie sécurisée avec accusé de réception opposable, qui permet à chaque Entité publique d'échanger des courriers électroniques sécurisés avec les soumissionnaires, selon le même principe que les lettres recommandées avec accusé de réception.

Que ce soit pour demander des compléments, des précisions, ou pour notifier une décision de l'organisme, cette fonction permet une continuité dans la dématérialisation des échanges entre l'Entité Publique et les Entreprises.

De façon analogue à une lettre recommandée avec accusé de réception, le courrier électronique fait l'objet d'un accusé de réception horodaté par le destinataire.

**Afin d'accuser réception du message transmis par l'Entité Publique, il faut cliquer sur le lien reçu** et accéder ainsi directement au contenu du message sur la plateforme (cf. article 3.9.4).

 Merci d'avoir accusé réception du message transmis. Le contenu du message est présenté ci-dessous.

**Message**

**De :** Organisme de présentation  
**A :** prénom.com@societe.com  
**Envoyé le :** 14/04/2010 17:01  
**Objet :** Courrier de demande de complément

**Message :** Entité publique : Organisme de présentation  
Service : Organisme de présentation  
Intitulé de la consultation : ordinateurs portables et écrans plats  
Objet de la consultation : ordinateurs portables et écrans plats  
Référence de la consultation : 2009A00TEST  
Type de procédure : Appel d'offres ouvert  
Date et heure limite de remise des plis : 21/01/2010 15:33  
Accès direct : lien url

Nous vous remercions d'avoir répondu à la consultation citée en référence.  
Après analyse, il vous est demandé d'apporter les précisions suivantes : extrait Kbis.  
La réponse à ces questions peut se faire via l'application, à partir de la page d'accès à cette demande de complément.  
Il est nécessaire de disposer d'un Compte entreprise sur l'application pour accéder à cette réponse.  
Cordialement,  
Merci de votre intérêt pour cette consultation.  
La Plate-forme de dématérialisation des marchés publics

Pièce(s) jointe(s) :

[Répondre à ce message](#)

[Imprimer le message](#)

Retour à l'accueil →

Si le message envoyé par l'Entité publique a été configuré de façon à permettre une réponse, il est alors possible de cliquer sur le bouton "**répondre à ce message**". L'Utilisateur accède alors à l'écran de réponse qui permet d'ajouter des pièces jointes limitées à 50 Mo.

NB : Pour pouvoir répondre via la plate-forme, il est nécessaire de disposer d'un compte Entreprise et d'être authentifié sur la plateforme.

Une fois terminé, l'Utilisateur Entreprise clique sur le bouton "**Envoyer**". L'Entité publique est alors prévenue de l'envoi réalisé.

### **3.9 Historique des actions sur une consultation**

Lorsqu'un Utilisateur Entreprise authentifié accède à la page de détail d'une consultation, cette dernière présente au niveau de chaque onglet :

- Les actions possibles dans la partie haute
- La vision et l'historique des actions passées dans la partie basse

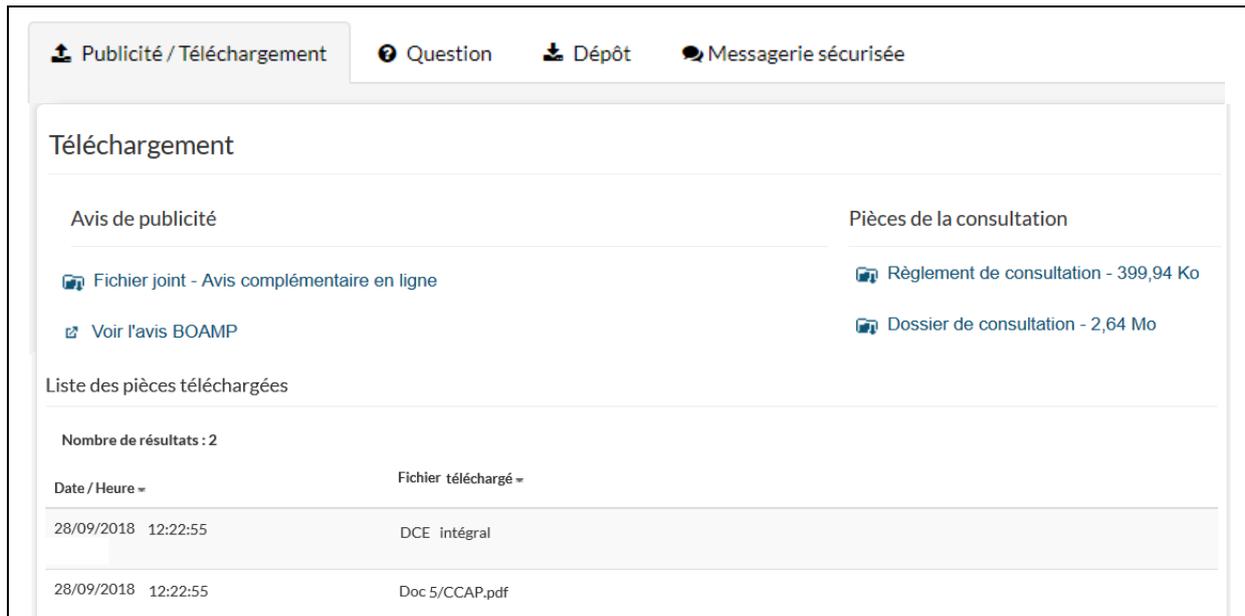
#### **3.9.1 Onglet Publicité / Téléchargement**

La rubrique "Téléchargement" présente :

- Les avis de publicité et rectificatif éventuel,
- Les pièces de la consultation mises à disposition par l'acheteur en téléchargement.

La rubrique "Liste des pièces téléchargées" présente l'historique des téléchargements réalisés sur la consultation en mode non anonyme :

- Date et heure du téléchargement,
- Liste des fichiers téléchargés.



Date / Heure	Fichier téléchargé
28/09/2018 12:22:55	DCE intégral
28/09/2018 12:22:55	Doc 5/CCAP.pdf

### 3.9.2 Onglet Question

La rubrique "Question" permet de poser une question concernant la consultation directement depuis la plateforme.

La rubrique "Liste des questions posées" présente l'historique des questions posées par l'Utilisateur Entreprise en mode non anonyme sur la consultation. Pour chaque question posée, l'historique présente:

- La date et l'heure du dépôt de la question,
- Le contenu de la question (texte et pièces jointes),
- La date et l'heure de la réponse à la question si l'acheteur a répondu directement à la question.



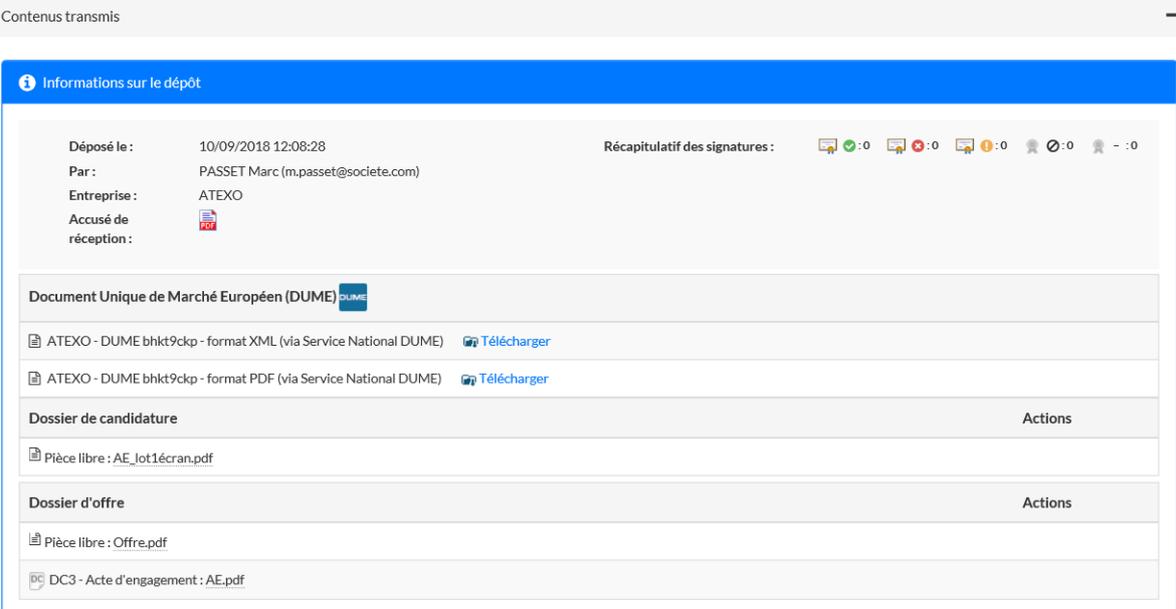
Date / Heure	Question	Date / Heure Réponse
28/09/2018 16:24:41	Les variantes sont-elles acceptées ?	-

### 3.9.3 Onglet Dépôt

La rubrique "Dépôt" permet de déposer une offre électronique directement depuis la plateforme.

La rubrique "Contenu transmis" présente l'historique des réponses déposées. Pour chaque offre déposée, l'historique présente :

- La date et l'heure du dépôt (horodatage du dépôt),
- Le nom, prénom de l'inscrit ainsi que l'adresse mail du compte inscrit,
- Le nom de l'Entreprise à laquelle est rattaché l'Inscrit,
- La liste des pièces déposées (type et nom du fichier). Pour chaque pièce déposée, il a la possibilité de télécharger le jeton de signature associé.



Contenus transmis

**Informations sur le dépôt**

Déposé le : 10/09/2018 12:08:28      Récapitulatif des signatures : 

Par : PASSET Marc (m.passet@societe.com)

Entreprise : ATEXO

Accusé de réception : 

**Document Unique de Marché Européen (DUME)**

 ATEXO - DUME bhkt9ckp - format XML (via Service National DUME) [Télécharger](#)

 ATEXO - DUME bhkt9ckp - format PDF (via Service National DUME) [Télécharger](#)

**Dossier de candidature**      Actions

 Pièce libre : AE\_lot1écran.pdf

**Dossier d'offre**      Actions

 Pièce libre : Offre.pdf

 DC3 - Acte d'engagement : AE.pdf

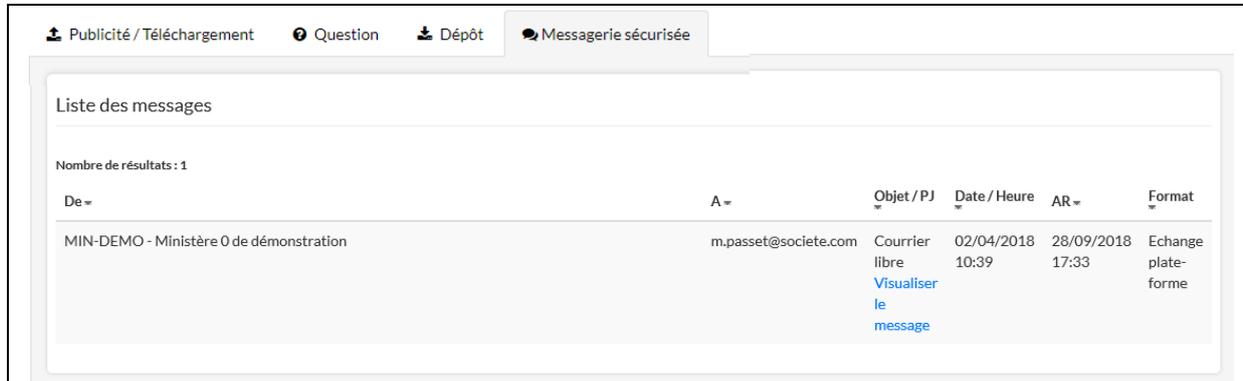
### 3.9.4 Onglet Messagerie sécurisée

La rubrique "Liste des messages" affiche la liste des messages échangés et relatif à cette consultation entre l'acheteur public et l'Inscrit via la plateforme.

L'historique affiche pour chaque message :

- L'émetteur du message,
- Le destinataire du message,
- Le contenu du message (objet, corps, pièces jointes),
- Date et heure de réception,
- Accusé de réception :
  - « - » si aucun AR n'est attendu,

- « sans objet » si un AR est attendu et n'a pas été réalisé,
- date et heure de l'AR si celui-ci a été réalisé,
- Format de l'échange.



The screenshot shows a web interface for a secure messaging system. At the top, there are navigation tabs: "Publicité / Téléchargement", "Question", "Dépôt", and "Messagerie sécurisée". Below the tabs, the text "Liste des messages" is displayed. Underneath, it says "Nombre de résultats : 1". A table with one row of message data is shown. The table has columns for "De", "A", "Objet / PJ", "Date / Heure", "AR", and "Format". The message is from "MIN-DEMO - Ministère 0 de démonstration" to "m.passet@societe.com". The subject is "Courrier libre". The date is "02/04/2018 10:39" and the AR date is "28/09/2018 17:33". The format is "Echange plate-forme". A blue link "Visualiser le message" is present under the subject.

De	A	Objet / PJ	Date / Heure	AR	Format
MIN-DEMO - Ministère 0 de démonstration	m.passet@societe.com	Courrier libre <a href="#">Visualiser le message</a>	02/04/2018 10:39	28/09/2018 17:33	Echange plate-forme

## 4 BOURSE A LA COTRAITANCE

La bourse à la cotraitance permet à l'utilisateur Entreprise de se mettre en relation avec d'autres utilisateurs Entreprise pour former des groupements momentanés d'entreprises (GME).

Les GME sont classés en deux catégories :

- Les GME de moyens qui permettent à une entreprise disposant d'un chiffre d'affaires trop peu important de se grouper à une entreprise de même secteur.
- Les GME de compétences qui permettent à une entreprise de se grouper avec d'autres entreprises de secteurs différents en cotraitance plutôt que de passer par une sous-traitance. Par exemple une entreprise de plomberie pourra créer un GME avec des entreprises d'autres corps de métier plutôt que de sous-traiter pour une entreprise générale.

La recherche de cotraitants se fait sur une consultation spécifique et non pas de façon générique.

### 4.1 Accès à la bourse à la cotraitance sur une consultation

Dans la liste des résultats de recherche, une icône indique la possibilité d'accéder à la bourse à la cotraitance.

Procédure Catégorie Publié le	Référence Objet Organisme	Date limite de remise des plis	Actions
<b>A00</b> Fournitures 2 Juin 2021	MMD_20210601_REC_1   Achat de stylos et crayons pour l'école maternelle Objet : Achat de stylos et crayons pour l'école maternelle Organisme : Organisme de formation - ATEXO (75002 - PARIS 2) 📍 (45) Loiret 	3 Jun 2021 🕒 17:30	   

Cette icône change d'aspect selon que l'entreprise s'est inscrite ou non à la bourse à la cotraitance :

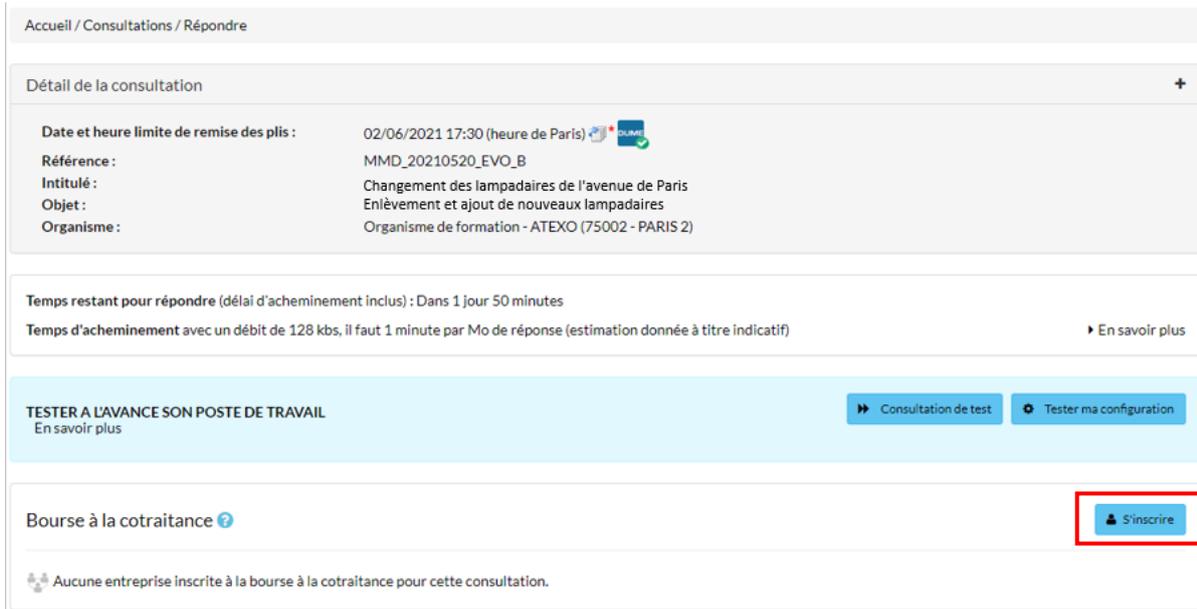
-  aucune entreprise n'est inscrite à la bourse à la cotraitance
-  l'entreprise authentifiée n'est pas inscrite mais que d'autres entreprises sont inscrites
-  l'entreprise authentifiée est inscrite et qu'aucune autre entreprise ne l'est
-  à la fois l'entreprise authentifiée et d'autres sont inscrites.

Lorsque l'on clique dessus, l'icône permet d'accéder à une fenêtre pop-in qui indique si d'autres entreprises sont inscrites sur cette consultation à la bourse à la cotraitance.

4 entreprises inscrites, dont  
**SOCIETE**

 Détails

Si l'on accède au détail de la consultation, on dispose également d'un accès pour s'inscrire à la bourse à la cotraitance.



Accueil / Consultations / Répondre

Détail de la consultation +

Date et heure limite de remise des plis :	02/06/2021 17:30 (heure de Paris)  
Référence :	MMD_20210520_EVO_B
Intitulé :	Changement des lampadaires de l'avenue de Paris
Objet :	Enlèvement et ajout de nouveaux lampadaires
Organisme :	Organisme de formation - ATEXO (75002 - PARIS 2)

Temps restant pour répondre (délai d'acheminement inclus) : Dans 1 jour 50 minutes  
Temps d'acheminement avec un débit de 128 kbs, il faut 1 minute par Mo de réponse (estimation donnée à titre indicatif) ▶ En savoir plus

**TESTER A L'AVANCE SON POSTE DE TRAVAIL**  
En savoir plus [▶ Consultation de test](#) [⚙ Tester ma configuration](#)

Bourse à la cotraitance  [S'inscrire](#)

 Aucune entreprise inscrite à la bourse à la cotraitance pour cette consultation.

La rubrique Bourse à la cotraitance permet de voir si d'autres entreprises sont déjà inscrites et permet de s'inscrire à travers le bouton S'inscrire.

## 4.2 Inscription

L'écran d'inscription permet à l'utilisateur Entreprise de définir les modalités de sa participation à la bourse à la cotraitance.

Inscription à la bourse à la cotraitance

**Je souhaite être \***  Mandataire de groupement  Cotraitant solidaire  Cotraitant conjoint

**Statut particulier**  Structure de l'Insertion par l'Activité Economique  Etablissement ou Service d'Aide par le Travail / Entreprises Adaptées

Ce que je recherche comme type de cotraitant(s) \*

Ce que je peux apporter à ce marché \*

Personne à contacter en vue d'un groupement

NOM * :	<input type="text" value="Ploche"/>	Adresse * :	<input type="text" value="1 AV DE LA MOTTE"/>
Prénom * :	<input type="text" value="Martin"/>	Adresse (suite) :	<input type="text"/>
Fonction * :	<input type="text"/>	Code postal * :	<input type="text" value="59810"/>
E-mail * :	<input type="text" value="mp@atevo.com"/>	Ville * :	<input type="text" value="LESQUIN"/>
Téléphone :	<input type="text" value="0123456789"/>	Pays/Territoires * :	<input type="text" value="France"/>

L'utilisateur Entreprise précise d'abord s'il veut être Mandataire de groupement ou s'il veut faire partie d'un groupement solidaire ou conjoint.

Dans un second temps, l'utilisateur entreprise peut préciser s'il répond à d'éventuelles clauses sociales ou si c'est un ESAT.

Les champs « ce que je recherche » et « ce que je peux apporter » sont limités à 360 caractères et permettent à l'utilisateur entreprise de préciser les raisons de son inscription à la bourse à la cotraitance.

Les coordonnées sont reprises par défaut depuis la fiche de l'utilisateur entreprise. Ce sont les données utilisées pour localiser l'entreprise sur la carte de France (cf. plus bas).

Le bouton Enregistrer permet de valider l'inscription, le bouton Annuler permet d'annuler la saisie.

### 4.3 Accès aux données et modification

Une fois que l'utilisateur Entreprise est inscrit, il peut accéder en modification aux données qu'il a saisies.

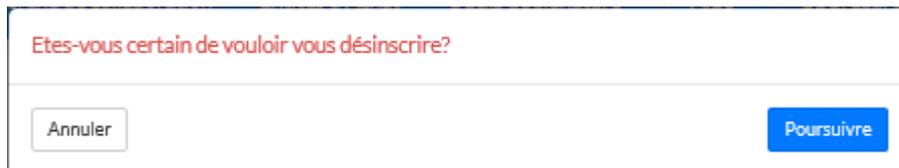
Dans le tableau de bord de la consultation, il peut sélectionner le bouton « Bourse à la cotraitance » pour accéder en modification à la fiche.

Dans la fiche de la consultation, la rubrique Bourse à la cotraitance indique désormais la possibilité de modifier les données d'inscription, de se désinscrire ou de chercher d'autres entreprises inscrites afin de constituer un groupement.



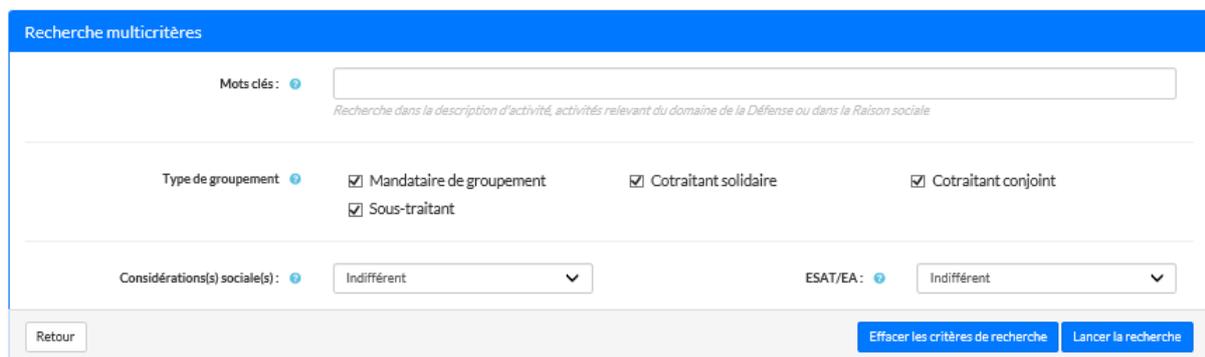
L'écran de modification reprend les informations précédemment saisies et en permet la mise à jour.

Dans le cas où l'utilisateur veut se désinscrire de la Bourse à la cotraitance, le bouton « Se désinscrire » est présent dans le détail de la consultation dans la rubrique Bourse à la cotraitance. Il déclenche l'apparition d'une pop-in de validation.



Le bouton Rechercher des entreprises de la rubrique Bourse à la Consultation permet d'accéder à la liste des entreprises inscrites.

La première partie de l'écran permet de gérer des filtres pour trier les entreprises inscrites. On y retrouve le tri par mots clefs, par type de groupement souhaité ou par localité.



Sous ces filtres apparaît la liste des entreprises qui se sont déjà inscrites pour cette consultation. Un rapide résumé donne également les coordonnées de celles-ci.

### Liste des entreprises disposées à former ou rejoindre un groupement

NB : Les prises de contact se font hors plate-forme, sous la responsabilité exclusive des entreprises. Les entités publiques n'ont pas accès aux informations de prise de contact.

Nombre de résultats : 5

Afficher  résultats / page  / 1

-  **SOCIETE 1** M CS

NOM Prénom - Directeur général  
prénom.nom@societe1.com  
CP - Ville

“ Lorem ipsum ”
-  **SOCIETE 2** M CS

NOM Prénom - Directeur général  
prénom.nom@societe2.com  
CP - Ville

“ Lorem ipsum ”

Au clic sur le nom d'une entreprise, sa fiche détaillée apparaît.

Détail de l'entreprise ×

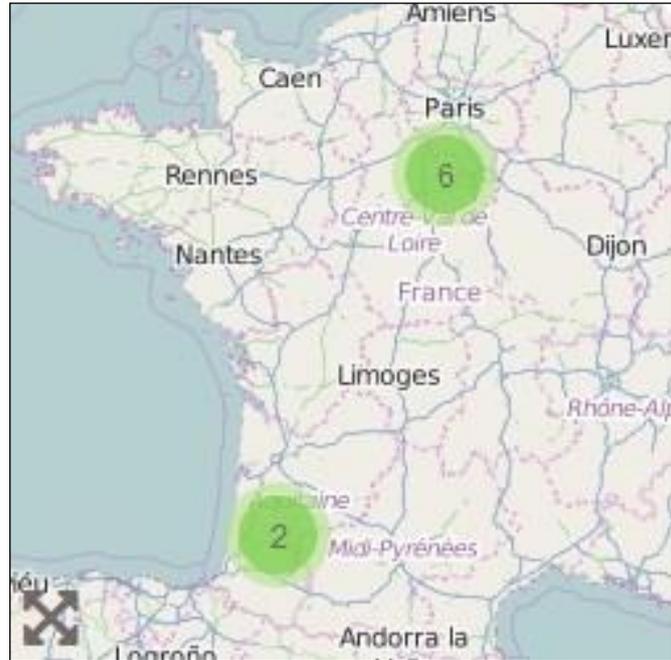
Identification de l'entreprise			
Raison sociale :	SOCIETE	Fax :	0146467340
Adresse :	78 RUE OLIVIER DE SERRES	SIREN / SIRET du siège :	380129866 46850
Adresse (suite) :		Forme juridique :	SA conseil d'administration (s.a.i)
Code postal :	75015	PME :	Non
Ville :	PARIS 15	Code APE / NAF / NACE	6110Z - Télécommunications filaires
Pays/Territoires :	France		
Téléphone :	0146467410		

Collaboration souhaitée +

Activité +

Fermer la fenêtre Imprimer

À droite de la liste une carte permet de repérer les entreprises inscrites de façon géographique.

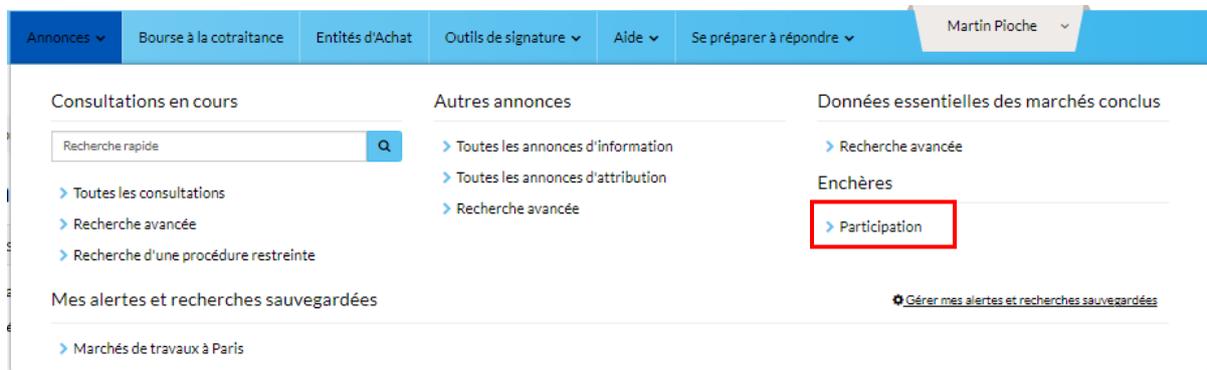


## 5 PARTICIPATION A UNE SEANCE D'ENCHERE

Les copies d'écran présentent l'interface Entreprise pour une enchère simple, sur un élément unique (ex : le prix d'une quantité de carburant). Dans le cas où plusieurs références font l'objet d'une même session d'enchère, l'écran peut différer. Il faut le cas échéant se référer au Règlement de l'enchère.

### 5.1 Accès enchérisseur – Authentification

Dans le module "**Annonces**", accessible depuis le menu latéral, il est possible d'accéder aux enchères en cliquant sur le lien "**Participation**".



### 5.2 Accès à l'enchère

L'accès à la salle d'enchère se fait en choisissant l'Entité publique qui gère l'enchère. Ensuite, l'Utilisateur Entreprise saisit la référence de l'enchère et le mot de passe préalablement remis par l'Entité d'Achat.

The screenshot shows the 'Participation' form. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Accueil / Annonces / Enchères / Participation'. The main heading is 'Participation'. Below it, there is a section titled 'Enchère inversée' with the instruction: 'Veuillez entrer la référence de la consultation et le mot de passe fournis dans le courrier d'invitation à la participation de l'enchère'. The form contains three input fields: 'Entité publique \*' (a dropdown menu with '--- Entité publique ---' selected), 'Référence enchère \*' (a text input field), and 'Mot de passe \*' (a text input field). A blue 'Valider' button is located at the bottom right of the form.

Le premier écran présente :

- La synthèse des paramètres de l'enchère,
- Un bouton qui permet d'accepter le règlement de l'enchère avant d'y accéder. L'acceptation ne nécessite pas de signature, mais elle est tracée et restituée à l'acheteur.

L'accès à cet écran est possible avant l'heure de début de l'enchère. Un compte à rebours présente le temps restant avant le début de l'enchère.

Accueil / Annonces / Enchères / Participation

Référence : encheredetest\_290422  
Objet : encheredetest\_290422  
Entité d'Achat : Agence pour l'Informatique Financière de l'État

### Enchères

Date de début :	2022-04-29 09:40:00	Date de fin prévisionnelle :	2022-04-29 09:45:00
Statut :	En attente	Temps restant :	4 min 35 sec

J'accepte le règlement de l'enchère

Après acceptation, l'Utilisateur Entreprise accède à l'écran sur lequel l'enchère va se dérouler.

### 5.3 Écran d'Enchère

L'écran d'enchère est réparti en trois zones :

- Un bloc qui rappelle les caractéristiques de l'enchère ;
- Un bloc de saisie de l'enchère « **mon offre** » replié par défaut, pour afficher le bloc, il faut utiliser la fonction « masquer/afficher »

Mon offre

; les valeurs ne peuvent être saisies avant le début de l'enchère ;

- Une synthèse qui présente le résultat de l'enchère en cours (rang et note).

Le temps restant est affiché dans le bloc « Enchères » et reste visible durant toute la durée de l'enchère.

Accueil / Annonces / Enchères / Participation / Suivi

Référence: Achat\_de\_carburant\_2022  
Objet: Achat de carburant  
Entité d'Achat: ATEXO

Enchères

Date de début: 03/05/2022 14:05:00 Date de fin prévisionnelle: 03/05/2022 14:30:00  
Statut: **En cours** Temps restant: **23 min 20 sec**

Mon offre

Message acheteur: Pas minimum de 0,10€ et pas maximum de 1€. Le montant de départ est de 50 €/m3

Mon offre

Référence (objet de l'enchère)	Mon offre
Fuel de navigation F-76 (€/m3)	<input type="text" value="50"/>
<a href="#">Simuler ma note</a>	<a href="#">Envoyer mon offre</a>

Suivi de l'enchère

Enchérisseur	Rang	Note
Aucune offre n'a été réalisée sur cette enchère		

[Retour](#)

### 5.3.1 Affichage de l'état de l'enchère

Les différents statuts de l'enchère sont :

- Enchère en attente ;
- Enchère en cours ;
- Enchère suspendue ;
- Enchère clôturée.

### 5.3.2 Saisir son offre

L'offre doit être saisie dans le champ sous l'onglet « Mon Offre » en respectant les pas minimum et maximum de l'enchère fixés par l'acheteur.

Mon offre

Référence (objet de l'enchère)	Mon offre
Fuel de navigation F-76 (€/m3)	<input type="text" value="49,80"/>
<a href="#">Simuler ma note</a> 4 982,00	<a href="#">Envoyer mon offre</a>

La soumission de l'offre se fait à l'aide du bouton « **Envoyer mon offre** »

### 5.3.3 L'affichage du classement

Suivi de l'enchère

Enchérisseur	Rang	Note
Mon offre (OEB)	1	4 982,00

Le classement de mon entreprise (Mon Offre) est affiché dans le bloc « suivi de l'enchère » avec le rang et la note associée.

En fonction du paramétrage de l'acheteur public, le tableau ci-dessus peut être légèrement différent, avec davantage ou moins d'informations. Se référer le cas échéant au Règlement de l'enchère

### 5.3.4 Fonction "Simuler ma note"

Il est possible de simuler sa note à l'aide du bouton « Simuler ma note ».

### 5.3.5 Affichage du temps restant

Un compte à rebours présente le temps restant avant la fin prévue de l'enchère. Ce compte à rebours est actualisé si l'enchère est prolongée.

### 5.3.6 Envoi d'information aux enchérisseurs

Une zone d'affichage située au-dessus du tableau permet de présenter les messages éventuellement saisis et envoyés par l'acheteur. Ce message est commun à tous les enchérisseurs.

### 5.3.7 Blocage de la saisie de l'entreprise

Dans le cadre des enchères inversées classiques, l'offre de l'entreprise dont la note globale est moins bonne que la note en cours ne sera pas prise en compte.

De même, la saisie peut être bloquée si le pas d'enchère minimal ou maximal n'est pas respecté. Ces pas d'enchères sont précisés dans le Règlement de consultation fourni par l'Entité publique.

### 5.3.8 Saisie d'une enchère

La remise d'une nouvelle offre se fait sans exiger de signature électronique, afin de réduire le temps de saisie de l'Utilisateur Entreprise.

## 5.4 Clôture de l'enchère

### 5.4.1 Ecran de validation

Après clôture de l'offre, le tableau figé reste visible. Cet écran reste accessible pour l'entreprise 24 heures après la fin de l'enchère.

Accueil / Annonces / Enchères / Participation / Suivi

Référence : Achat\_de\_carburant\_2022  
Objet : Achat de carburant  
Entité d'Achat : ATEXO

#### Enchères

Date de début : 03/05/2022 14:05:00      Date de fin prévisionnelle : 03/05/2022 14:30:00  
Statut : **Clôturé**      Temps restant : **23 heure(s) 54 min 14 sec**

Cette page sera accessible jusqu'au : 04/05/2022 14:30

#### Mon offre

Message acheteur : Pas minimum de 0,10€ et pas maximum de 1 €. Le montant de départ est de 50 €/m3

#### Mon offre

Référence (objet de l'enchère)	Mon offre
Fuel de navigation F-76 (€/m3)	<input type="text" value="49,80"/>

[Simuler ma note](#) 4 982,00

#### Suivi de l'enchère

Enchérisseur	Rang	Note
Entreprise 1	1	4 901,00
Mon offre (OE.B)	2	4 982,00

[Retour](#)

### 5.4.2 Courrier d'information

La messagerie électronique proposée dans l'outil est utilisée pour informer les enchérisseurs du résultat de l'enchère.