

MAXIMILIEN

PLATE-FORME DE DEMATERIALISATION DES MARCHES PUBLICS

LOCAL TRUST MPE V4.5

GUIDE D'UTILISATION

UTILISATEUR ENTREPRISE



IDENTITE DU DOCUMENT	
Client	MAXIMILIEN
Affaire	Plate-forme de dématérialisation des marchés publics LOCAL TRUST MPE V4.5
Titre	Guide d'utilisation Utilisateur Entreprise
Référence	ATEXO – GU – GOE01
Etat	Final
Version	4.5
Du	06 Mai 2014
Dernière page	56

EVOLUTION DU DOCUMENT			
Date	Version	Rédacteur	Commentaires
06/05/2014	4.5	ATEXO	Mise à jour du document
...	...	ATEXO	Mise à jour du document
15/07/2008	3.0	ATEXO	Création du document

APPROBATION DE LA VERSION		
Entreprise ou Service	Nom	Visa
ENTITE PUBLIQUE		
ATEXO	Equipe projet	

DIFFUSION DE LA VERSION				
Entreprise ou Service	Destinataires	Fonction	Pour action	Pour info
ENTITE PUBLIQUE			X	
ATEXO	Equipe projet			X

Table des matières

1	PRESENTATION DU GUIDE D'UTILISATION	5
1.1	Introduction	5
1.2	Page d'accueil : présentation générale de l'accès au portail.....	5
1.2.1	Bandeau du haut	5
1.2.2	Menu central	6
1.2.3	Menu latéral	8
1.3	Configuration des postes et pré-requis techniques	10
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	13
1.4	Recours à l'assistance téléphonique	13
2	FONCTIONNALITES D'UN UTILISATEUR ENTREPRISE EN STATUT ANONYME (NON AUTHENTIFIE) OU AUTHENTIFIE	15
2.1	Recherche d'une consultation publique par un Utilisateur Entreprise ...	15
2.2	Recherche d'une consultation restreinte par un Utilisateur Entreprise..	17
2.3	Téléchargement d'un DCE par un Utilisateur Entreprise	17
2.3.1	Téléchargement anonyme du DCE.....	18
2.3.2	Identification préalable au téléchargement du DCE	19
2.3.3	Téléchargement du DCE	20
2.3.4	Envois postaux complémentaires	20
2.4	Poser une question par un Utilisateur Entreprise.....	21
2.5	Signature électronique individuelle d'un fichier	22
3	FONCTIONNALITES COMPLEMENTAIRES D'UN UTILISATEUR ENTREPRISE EN MODE AUTHENTIFIE	25
3.1	Inscription d'un Utilisateur Entreprise	25
3.1.1	Création d'un compte Entreprise	25
3.1.2	Création d'un compte Personnel (Utilisateur Entreprise)	26
3.2	Fonctions de gestion du Compte Entreprise (Profil Administrateur).....	26

3.2.1	Gérer les caractéristiques de l'Entreprise	26
3.2.2	Gérer les Utilisateurs d'une entreprise.....	29
3.3	Fonctions de gestion du compte Utilisateur Entreprise.....	30
3.3.1	Gestion des recherches favorites et des alertes	31
3.3.2	Suivi des réponses déposées	32
3.3.3	Flux RSS	33
3.3.4	Panier Entreprise	33
3.4	Remise d'une réponse électronique – Exigence de signature électronique	38
3.5	Réponse électronique	39
3.5.1	Zone de Rappel de la consultation	39
3.5.2	Zone de Rappel des coordonnées du signataire	40
3.5.3	Zone "Ma réponse"	40
3.5.4	Zone informative sur les fonctions de sécurité.....	43
3.5.5	Zone de validation et envoi.....	44
3.5.6	Possibilité de répondre à un ou plusieurs lots	45
3.5.7	Accusé de réception horodaté du dépôt	46
3.5.8	Exemple de déroulement d'une réponse électronique.....	47
3.6	Messagerie sécurisée : envoi de courriel avec AR	52
3.7	Historique des actions sur une consultation	53
3.7.1	Onglet Publicité / Téléchargement.....	54
3.7.2	Onglet Question.....	55
3.7.3	Onglet Dépôt.....	55
3.7.4	Onglet Messagerie sécurisée	56

1 PRESENTATION DU GUIDE D'UTILISATION

1.1 Introduction

Ce guide s'adresse aux Utilisateurs des entreprises qui souhaitent utiliser le portail de dématérialisation des marchés publics franciliens MAXIMILIEN, pour différentes fonctionnalités :

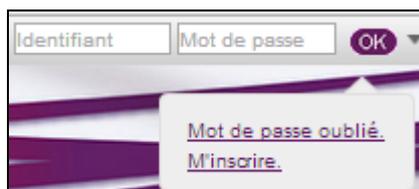
- Recherche de consultation,
- Retrait de Dossier de Consultation des Entreprises (DCE),
- Dépôt de question relative à une consultation,
- Remise de réponse électronique pour une consultation,
- Etc.

1.2 Page d'accueil : présentation générale de l'accès au portail

La page d'accueil du portail est accessible par simple navigateur et ne nécessite aucun équipement spécifique. Cette page est organisée autour de trois espaces : le bandeau du haut, le menu central et le menu latéral, détaillés ci-dessous.

1.2.1 Bandeau du haut

Le bandeau du haut reprend le nom du portail ainsi que le numéro d'assistance. Les champs "**Identifiant / Mot de passe**" en haut à droite permettent à l'Entreprise de s'identifier. Une Entreprise peut également s'inscrire ou récupérer son mot de passe en cas de perte en cliquant sur la flèche à droite du bouton "OK" :



Sous le bandeau principal, à droite de la date, deux boutons sont disponibles :

-  **Mon compte** : donne accès à la page d'accueil
-  **PORTAIL** : donne accès à une page d'informations / d'actualités sur le portail Maximilien à destination des acheteurs et des entreprises.



The screenshot shows the homepage of the Maximilien portal. At the top, there is a header with the logo and contact information. Below the header, there is a navigation bar with the date 'Lundi 5 Mai 2014 10:53', a 'Mon compte' link, and a 'PORTAIL' link. The main content area is divided into several sections:

- Bienvenue sur le PORTAIL D'AVIS MAXIMILIEN:** A welcome message for businesses, explaining the portal's purpose and providing a 'Cliquez ici' button for more information.
- RECHERCHE RAPIDE:** A search section with a map of the Paris region, a dropdown menu for 'Catégorie principale' (set to 'Toutes les catégories'), a 'Mots clés' input field, and a 'Lancer la recherche' button. It also includes links for 'Recherche avancée', 'Rechercher une procédure restreinte', and 'Voir toutes les consultations'.
- Services proposés:** A list of services including 'Recherche des avis de marchés', 'Service d'alertes', 'Liste des marchés conclus', and 'Bourse à la co-traitance et à la sous-traitance'.
- Outils de signature:** A section for signing documents and verifying signatures.
- AIDE:** A section for user guides, auto-formation, and assistance.

At the bottom of the page, there are links for 'Mentions légales', 'Conditions d'utilisation', and 'Pré-requis techniques'.

1.2.2 Menu central

Le bouton [Cliquez ici](#) du menu central permet l'accès à la page d'informations / d'actualités sur le portail Maximilien à destination des acheteurs et des entreprises. Le contenu sera identique à celui obtenu via le lien [PORTAIL](#) dans le bandeau du haut.

Le bloc de recherche rapide du menu central permet aux entreprises d'accéder à différents modes de recherche :

- Moteur de recherche rapide par catégorie, par mots clés ou par localisation (avec simple clic sur la carte),
- Moteur de recherche avancée,
- Recherche d'une procédure restreinte,
- Affichage de toutes les consultations en cours.

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

Pour retrouver une consultation publiée, il est possible de :

- Faire une recherche spécifique, qui peut être réalisée en mode anonyme ou authentifié ;
- Être alerté par courrier électronique grâce aux préférences renseignées au moment de la création d'un compte personnel.

Le portail laisse la possibilité de parcourir les rubriques avec ou sans authentification (NB : Certaines fonctionnalités décrites ci-après exigent d'être authentifié).



The screenshot shows the homepage of the Maximilien portal. At the top, there is a navigation bar with the logo, contact information, and a search bar. Below this, a welcome message is displayed, followed by a 'RECHERCHE RAPIDE' (Quick Search) section. This section includes a map of the region, a dropdown menu for 'Catégorie principale' (Main category), a text input for 'Mots clés' (Keywords), and a 'Lancer la recherche' (Launch search) button. To the right of the search section, there are several service cards: 'Recherche des avis de marchés' (Market notices search), 'Service d'alertes' (Alert service), 'Liste des marchés conclus' (List of concluded markets), and 'Bourse à la co-traitance et à la sous-traitance' (Co-contracting and subcontracting exchange). Below these, there are sections for 'Outils de signature' (Signature tools) and 'AIDE' (Help), which includes links to user guides, configuration testing, and technical prerequisites. The footer contains the logo, legal mentions, conditions of use, and technical prerequisites.

1.2.3 Menu latéral

Sur la droite de l'écran, le menu latéral présente les fonctionnalités auxquelles l'Utilisateur Entreprise a directement accès :

The screenshot displays the Maximilien portal interface. At the top, there is a header with the logo and contact information. Below the header, a navigation bar shows the date and time. The main content area is divided into two columns. The left column features a 'RECHERCHE RAPIDE' section with a search bar, a map of France, and a 'Lancer la recherche' button. The right column contains a sidebar menu with the following items: 'Le portail Maximilien vous propose les services suivants :', 'Recherche des avis de marchés en Ile de France', 'Service d'alertes', 'Gestion de panier', 'Liste des marchés conclus', 'Bourse à la co-traitance et à la sous-traitance', 'Outils de signature', and 'AIDE'. The sidebar menu is highlighted with a red border.

Ce menu donne accès :

- à un moteur de recherche des consultations publiées par l'Entité Publique,
- au paramétrage des alertes électroniques,
- à la gestion de panier,
- à la liste des marchés attribués précédemment,
- à la recherche d'entreprises collaboratrices,
- à l'inscription au portail.

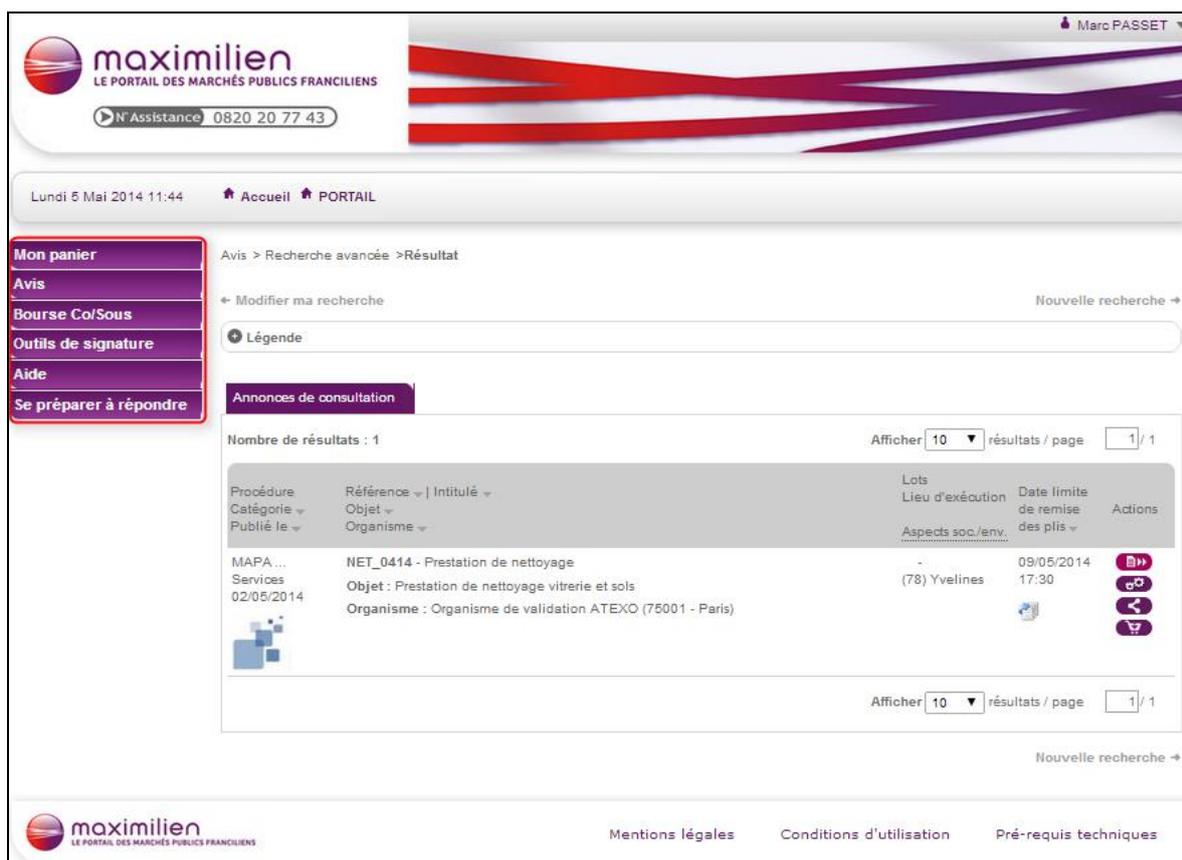
Le module "**Outils de signature**" donne accès :

- à la fonction de signature électronique individuelle d'un fichier (signature en ligne),
- à la fonction de vérification de signature électronique d'un fichier.

Le module "**Aide**" permet d'accéder :

- aux guides d'utilisation,
- aux coordonnées du service d'assistance téléphonique,
- au test automatique de configuration du poste de travail et aux consultations de tests
- à différents outils informatiques :
 - Outils de chiffrement et signature (machine virtuelle JAVA, Utilitaire CoSign de signature hors-ligne),
 - Outils bureautiques (outil de compression/décompression zip, lecteur et générateur de documents pdf, suite OpenOffice, lecteur de documents dwf).

NB : Ce menu latéral droit présent sur la page d'accueil se retrouve à l'intérieur du portail sur la gauche :



The screenshot shows the Maximilien portal interface. On the left, a sidebar menu is highlighted with a red box, containing the following items: "Mon panier", "Avis", "Bourse Co/Sous", "Outils de signature", "Aide", and "Se préparer à répondre". The main content area displays search results for "Avis > Recherche avancée > Résultat". It includes a search bar, a "Légende" section, and a table of "Annonces de consultation".

Procédure Catégorie Publié le	Référence Objet Organisme	Lots Lieu d'exécution Aspects soc./env.	Date limite de remise des plis	Actions
MAPA ... Services 02/05/2014	NET_0414 - Prestation de nettoyage Objet : Prestation de nettoyage vitrerie et sols Organisme : Organisme de validation ATEXO (75001 - Paris)	- (78) Yvelines	09/05/2014 17:30	  

Seuls les éléments suivants ne sont pas repris :

- Alertes électroniques
- Liste des marchés conclus

1.3 Configuration des postes et pré-requis techniques

1.3.1 Préconisations générales pour le poste de travail



L'utilisation du portail 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.

Le portail met en œuvre des processus cryptographiques élaborés (signature électronique, chiffrement) sur le poste de travail des Utilisateurs.

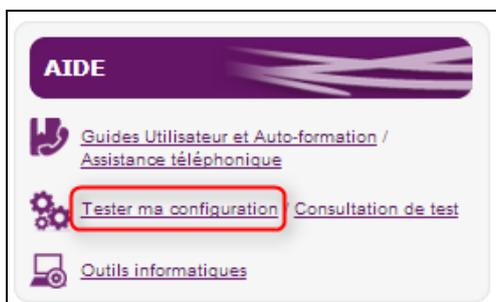
Pour les réaliser, le portail intègre dans ses pages web des programmes sous forme d'Applets Java. Ces programmes s'exécutent automatiquement, de façon non visible par les utilisateurs, mais nécessitent une configuration particulière du poste de travail. Les pré-requis techniques sont mentionnés sur toutes les pages du portail (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).

Pour une bonne installation des Applets sur un poste de travail, il est nécessaire de disposer des droits d'écriture sur certains répertoires protégés. Le profil "Administrateur du poste" est recommandé lors des opérations d'installation / configuration.

1.3.2 Diagnostic du poste de travail

Le diagnostic est accessible soit par le lien [Tester ma configuration](#) de la page d'accueil, soit par le menu **Se préparer à répondre** / [Tester la configuration de mon poste](#) à l'intérieur du portail Maximilien.



- S'identifier / S'inscrire
- Avis
- Outils de signature
- Aide
- Se préparer à répondre**
- ↳ Tester la configuration de mon poste
- ↳ Consultations de test

Aide > Diagnostic

IMPORTANT

Certaines consultations nécessitent une signature électronique lors de la réponse électronique. Elles sont signalées par les pictogrammes suivants :

- Réponse électronique obligatoire pour cette consultation, sans signature électronique
- Réponse électronique obligatoire pour cette consultation, avec signature électronique requise

Afin de pouvoir signer vos documents, nous vous invitons à vérifier si :

- ↳ La signature électronique est requise pour répondre à la consultation
- ↳ Vous disposez bien d'un certificat électronique conforme : [en savoir plus \(nouvelle fenêtre\)](#)

Test de la configuration de votre poste

La remise d'une réponse électronique exige l'utilisation d'un programme (applet) qui assure le formatage des fichiers de réponse et les opérations de signature et de chiffrement, le cas échéant. Cet applet nécessite une configuration spécifique de votre poste de travail (type de navigateur, autorisation cryptographique, etc.). Cette page de diagnostic permet de vérifier simplement les différents pré-requis pour la remise électronique d'une réponse. Veuillez patienter pendant le déroulement des différents tests (quelques secondes)...

Système d'exploitation et Navigateur

Environnement Java

Lancement de l'applet

Capacité cryptographique

Résultat du test

Système d'exploitation et Navigateur

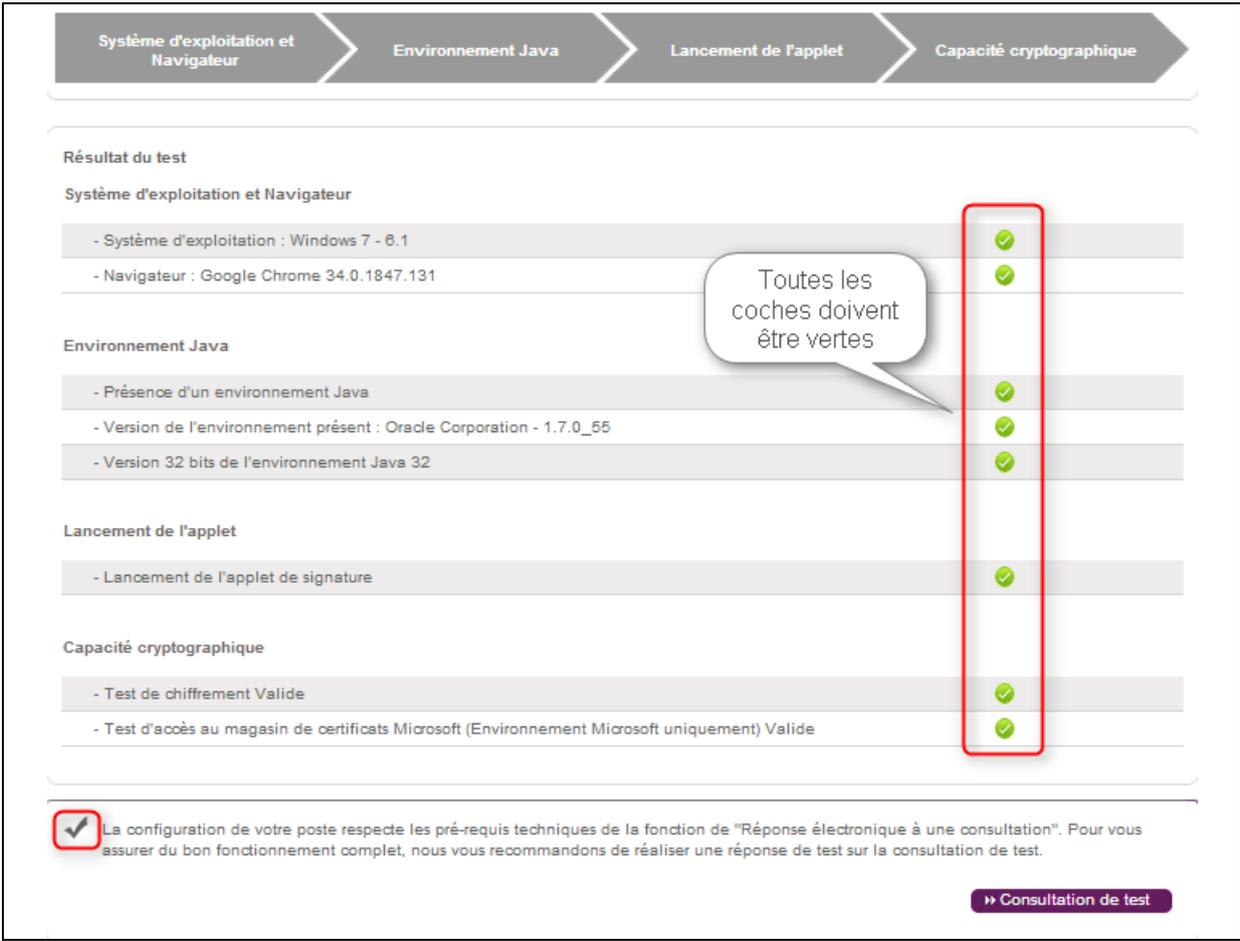
- Système d'exploitation : 🔄
- Navigateur : Google Chrome 34.0.1847.131 ✅

Environnement Java

- Présence d'un environnement Java ✅

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 latéral.

Le test de configuration vérifie successivement le système d'exploitation, le navigateur, l'environnement Java, le lancement de l'applet et la capacité cryptographique du poste de travail.



Résultat du test

Système d'exploitation et Navigateur

- Système d'exploitation : Windows 7 - 6.1
- Navigateur : Google Chrome 34.0.1847.131

Environnement Java

- Présence d'un environnement Java
- Version de l'environnement présent : Oracle Corporation - 1.7.0_55
- Version 32 bits de l'environnement Java 32

Lancement de l'applet

- Lancement de l'applet de signature

Capacité cryptographique

- Test de chiffrement Valide
- Test d'accès au magasin de certificats Microsoft (Environnement Microsoft uniquement) Valide

La configuration de votre poste respecte les pré-requis techniques de la fonction de "Réponse électronique à une consultation". Pour vous assurer du bon fonctionnement complet, nous vous recommandons de réaliser une réponse de test sur la consultation de test.

[» Consultation de test](#)

Tout au long de la navigation sur le portail, 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.



 **SE PREPARER A L'AVANCE A REPENDRE - N'ATTENDEZ PAS LE DERNIER JOUR** [En savoir plus](#)

[Tester ma configuration](#) [» Consultation de test](#)



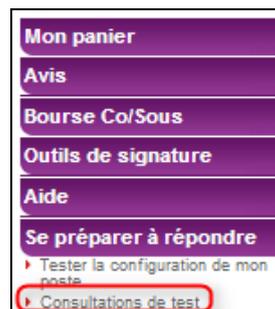
Il est impératif que **l'ensemble des tests des pré-requis soient validés** pour pouvoir répondre électroniquement à une consultation sur le portail. Dans le cas contraire, la fonction de réponse électronique n'est pas opérationnelle. En cas de test concluant, l'Utilisateur Entreprise est invité à effectuer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



Le portail 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 .

Procédure Catégorie Publié le	Référence Intitulé Objet Organisme	Lots Lieu d'exécution Aspects soc./env.	Date limite de remise des plis	Actions
AOO ... Travaux 29/01/2014	TEST_AOO - Consultation de test AVEC signature électronique Objet : Cette consultation de test AVEC SIGNATURE ELECTRONIQUE permet à une entreprise de s'assurer de la bonne configuration de son poste de travail (version de la machine Java, téléchargement correct des applets, etc.). Il est ... Organisme : Organisme de validation (-)	- (75) Paris	31/01/2017 17:30	   
MAPA ... Travaux 29/01/2014	TEST_MAPA - Consultation de test SANS signature électronique Objet : Cette consultation de test SANS SIGNATURE ELECTRONIQUE permet à une entreprise de s'assurer de la bonne configuration de son poste de travail (version de la machine Java, téléchargement correct des applets, etc.). Il est ... Organisme : Organisme de validation (-)	- (75) Paris	31/01/2017 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 3.5 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 du portail, les Utilisateurs Entreprises sont invités à contacter le service d'Assistance téléphonique (coordonnées mentionnées dans le bandeau supérieur du portail).

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.

La remise d'une réponse électronique exige l'utilisation d'un programme (applet) qui assure le formatage des fichiers de réponse et des opérations de signature et de chiffrement, le cas échéant. Cet applet nécessite une configuration spécifique du poste de travail de l'Utilisateur Entreprise (type de navigateur, autorisation cryptographique, etc.).

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 le portail. 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. article 3.5). Ce portail 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 au portail, 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 latéral sont :

- Moteur de recherche rapide par mots-clés ou références,
- Affichage de toutes les consultations en cours,
- Moteur de recherche avancée : avec la recherche multi critères, la recherche par mot clé.

Recherche multicritères

Entité publique : Recherche par autocomplétion Recherche dans une liste

Référence :

Type d'annonce :

Type de procédure :

Catégorie principale :

Opération :

Aspects sociaux :

Marché réservé à des ESAT/EA :

Aspects environnementaux :

Lieu d'exécution : [Détails](#)

Codes CPV : [Définir](#)

Recherche par date

Date limite de remise des plis : Entre le et le (JJ/mm/aaaa)

Date de mise en ligne : Entre le et le (JJ/mm/aaaa)

Recherche par mots clés

Dans la référence, l'intitulé, l'objet de la consultation ou dans le détail des lots :

Recherche approchée Recherche exacte

[Effacer les critères de recherche](#) [Lancer la recherche](#)

Recherche avancée d'une procédure

Recherche d'une procédure restreinte

Recherche par code d'accès Le symbole * Indique les champs obligatoires

Entité publique * :

Référence * :

Code d'accès * :

[Effacer les critères de recherche](#) [Lancer la recherche](#)

Recherche d'une procédure restreinte

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

Procédure Catégorie Publié le	Référence Intitulé Objet Organisme	Lots Lieu d'exécution Aspects soc./env.	Date limite de remise des plis	Actions
MAPA ... Services 02/05/2014	NET_0414 - Prestation de nettoyage Objet : Prestation de nettoyage vitrerie et sols Organisme : Organisme de validation ATEXO (75001 - Paris)	- (78) Yvelines	09/05/2014 17:30	Accéder à la consultation Télécharger Remise de question

A partir de ce tableau de réponse, 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 test de configuration du poste, 
- A la fonctionnalité « ajouter la consultation au Panier Entreprise » 

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 pas été 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 rubrique "**Recherche d'une procédure restreinte**", qui se trouve dans le bas de la page "**Recherche avancée**" (cf article 2.1).

2.3 Téléchargement d'un DCE 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 DCE, 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.

The screenshot shows a navigation bar with four tabs: 1. Publicité / Téléchargement (active), 2. Question, 3. Dépôt, and 4. Messagerie sécurisée. Below the tabs, there are two main sections. On the left, under 'Téléchargement', there is a link 'Avis de publicité' with a sub-link 'Voir l'avis BOAMP'. On the right, under 'Pièces de la consultation', there are three links: 'Règlement de consultation - 71,04 Ko', 'Dossier de consultation - 3,25 Mo', and 'En savoir plus sur la consultation - 2,52 Mo'. A central button labeled 'Téléchargement anonyme' has red arrows pointing to the 'Règlement de consultation' and 'Dossier de consultation' links.

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 DCE

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

The screenshot shows a 'Formulaire de demande' section. At the top, it displays: 'Date et heure limite de remise des plis : 07/05/2014 17:30', 'Référence | Intitulé : NET_0514 | Nettoyage vitreries et sols', and 'Objet : Nettoyage vitreries et sols'. Below this, the text reads: 'Vous avez demandé de télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises de la consultation référencée ci-dessus. En cas de modification de la consultation, nous devons être en mesure de vous contacter pour vous transmettre les éléments actualisés.' There are two radio button options: the first is 'Je souhaite compléter le formulaire de demande de renseignements ci-dessous et être informé ainsi en cas de modification de la consultation.' The second option, which is selected and highlighted with a red box, is 'Je souhaite télécharger anonymement le Dossier de Consultation des Entreprises et je ne serai donc pas informé en cas de modification de la consultation.' Below the options, there is an 'Attention' section: 'Les informations que vous allez saisir sont importantes. Elles vous permettront tout au long de la procédure de recevoir les informations relatives à la procédure : modifications de dates, rectificatifs/compléments au Dossier de Consultation des Entreprises, etc.' At the bottom, there is a checkbox 'Je reconnais avoir pris connaissance des conditions générales de cette plate-forme de dématérialisation et je les accepte.' and two buttons: 'Annuler' and 'Valider'.

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

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 DCE

+ Date et heure limite de remise des plis : 07/05/2014 17:30 

Référence | Intitulé : NET_0514 | Nettoyage vitreries et sols
 Objet : Nettoyage vitreries et sols

Formulaire de demande

Vous avez demandé de télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises de la consultation référencée ci-dessus.
 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 être informé ainsi 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.

Attention : Les informations que vous allez saisir sont importantes.
 Elles vous permettront tout au long de la procédure de recevoir les informations relatives à la procédure : modifications de dates, rectificatifs/compléments au Dossier de Consultation des Entreprises, etc.

Je reconnais avoir pris connaissance des conditions générales de cette plate-forme de dématérialisation et je les accepte.

En renseignant ses informations d'identité (comme pour la procédure de retrait physique de DCE), 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.).

Mes coordonnées

NOM * : PASSET Adresse électronique* : mp@atexo.com
 Prénom* : Marc Raison sociale : SOCIETEST

Entreprise établie en France
 SIREN / SIRET : 444914568 00019 

Entreprise non établie en France

Adresse : 231 rue Saint-Honoré
 Adresse (suite) :
 Code postal : 75001
 Ville : Paris
 Téléphone : 0153430500 (8 chiffres au minimum sans espace. Ex : +33140506070 ou 0140506070)
 Fax : (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 DCE. 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 DCE.

2.3.3 Téléchargement du DCE

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 :

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

DCE 2 Lots

Pièces Lot 1

- AE Lot 1 Modele.doc (13 Ko)
- Bordereau des prix Modele Lot 1.xls (3 Ko)
- CCAP Lot 1.pdf (48 Ko)
- CCTP Lot 1.doc (13 Ko)

Pièces Lot 2

- AE Lot 2 Modele.doc (13 Ko)
- Bordereau des prix Modele Lot 2.xls (3 Ko)
- CCAP Lot 2.pdf (48 Ko)
- CCTP Lot 2.doc (13 Ko)
- Reglement_de_consultation.pdf (73 Ko)

L'Utilisateur Entreprise doit Enregistrer (et non Ouvrir) le DCE sur son poste de travail, afin de pouvoir le manipuler ultérieurement sans être connecté à le portail.

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 DCE.

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
- Support physique électronique

Ces documents sont décrits ci-après :

-

Je souhaite recevoir les compléments sous forme : Papier Support physique électronique

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".

1 Publicité / Téléchargement
2 Question
3 Dépôt
4 Messagerie sécurisée

Question

Si vous souhaitez poser une question concernant la consultation, veuillez cliquer sur le bouton ci-dessous.

[Poser une question ▶](#)

Liste des questions posées

Aucun résultat trouvé

← Retour
Nouvelle recherche →

Il faut renseigner les informations demandées, de façon analogue à la procédure de téléchargement du DCE (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.

Poser une question Le symbole * indique les champs obligatoires

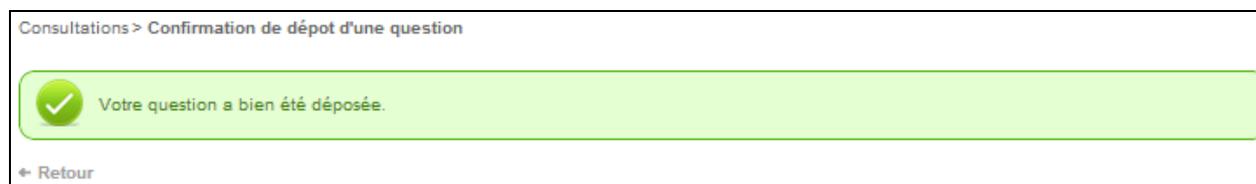
Question (250 caractères max.)* :

Joindre un fichier

Fichier : Aucun fichier choisi

[◀ Annuler](#)
[Envoyer ▶](#)

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 individuelle d'un fichier



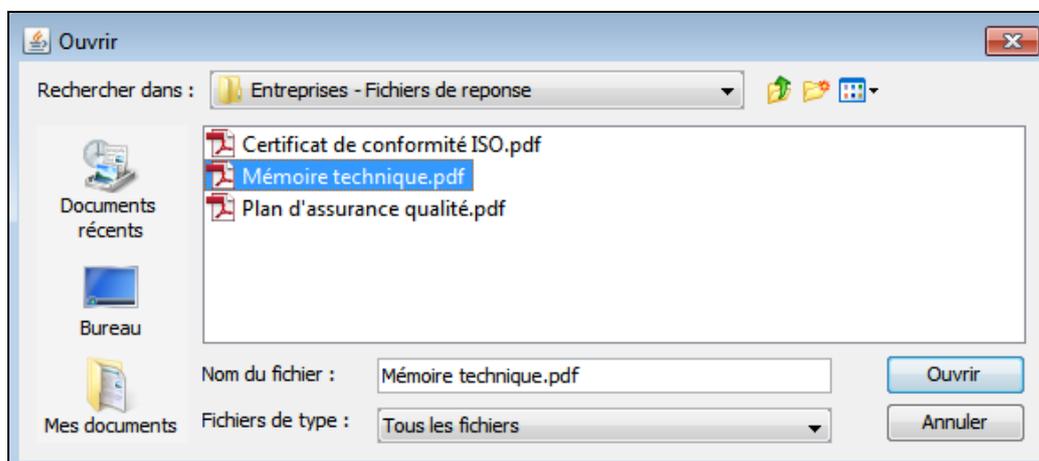
Depuis le menu latéral (Outils de signature / Signer un document), un Utilisateur Entreprise peut signer électroniquement un fichier de façon individuelle.

L'utilisation de cette fonction exige que l'Utilisateur Entreprise dispose d'un certificat électronique.

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 Parcourir permet de sélectionner le fichier à signer.



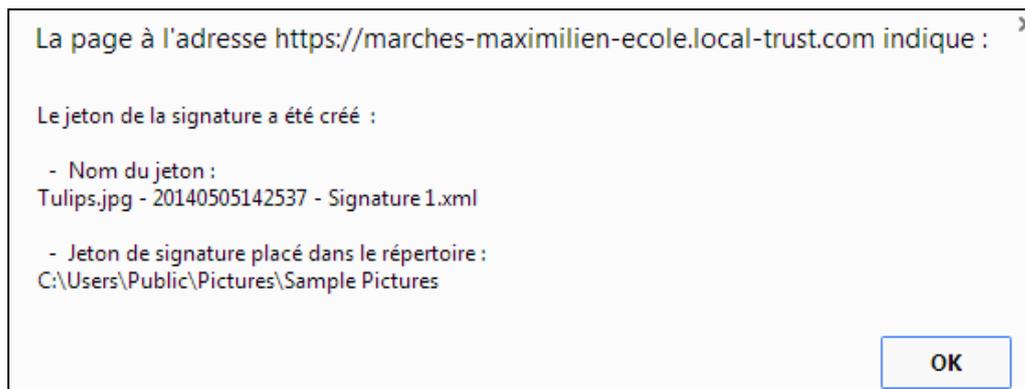
Une fois le fichier sélectionné, le bouton Valider lance l'action de signature, qui appelle le certificat de signature à utiliser :



Le bouton Valider permet de poursuivre l'opération de signature après sélection du certificat de signature. Un cadre apparaît en-dessous du document à signer, qui précise le nom du fichier en cours de signature, ainsi que le répertoire de destination du jeton de signature.



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

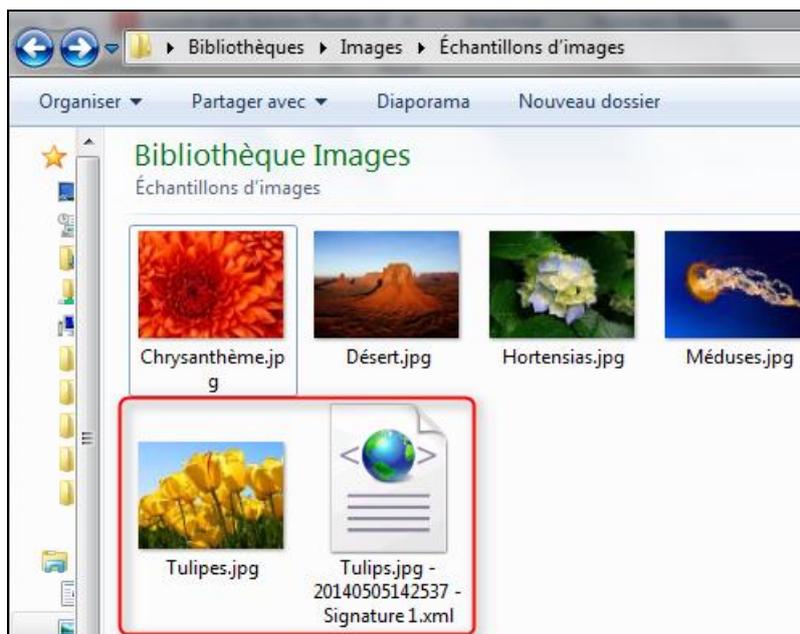


Ce message indique :

- Que l'opération de signature individuelle du fichier a bien été effectuée ;
- Le nom du jeton de signature : il reprend le nom du fichier d'origine, auquel est adjoint le complément de nommage " – date de génération du jeton (format aaaammijhmmss) - Signature numéro de la signature.xml"
 - NB : Si plusieurs opérations de signature sont faites sur le même fichier, la valeur numérique du nom de jeton de signature est incrémentée.

- Que le jeton de signature se trouve à l'emplacement indiqué (à côté du fichier signé) ;

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, au format .xml.



3 FONCTIONNALITES COMPLEMENTAIRES D'UN UTILISATEUR ENTREPRISE EN MODE AUTHENTIFIE

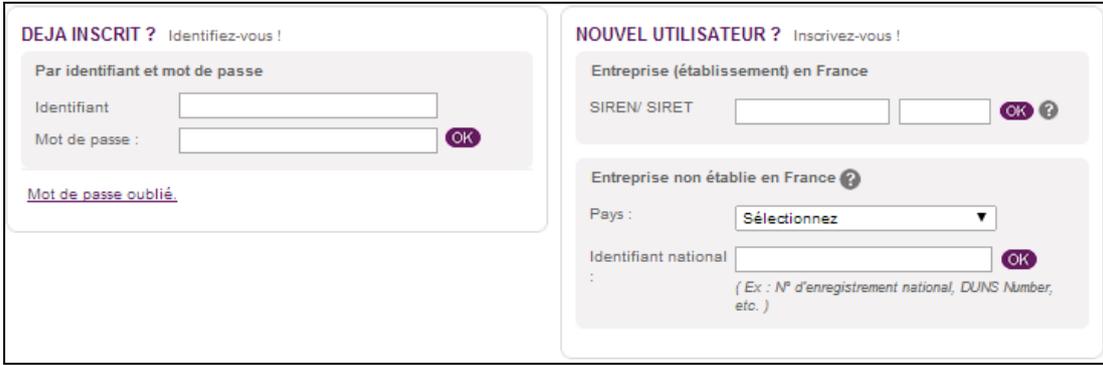
3.1 Inscription d'un Utilisateur Entreprise

En cas d'utilisation régulière du portail, 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).

Le compte Utilisateur Entreprise nécessite au préalable l'existence d'un compte Entreprise.

La saisie du n° de SIREN permet de savoir si le compte Entreprise a déjà été créé sur le portail.



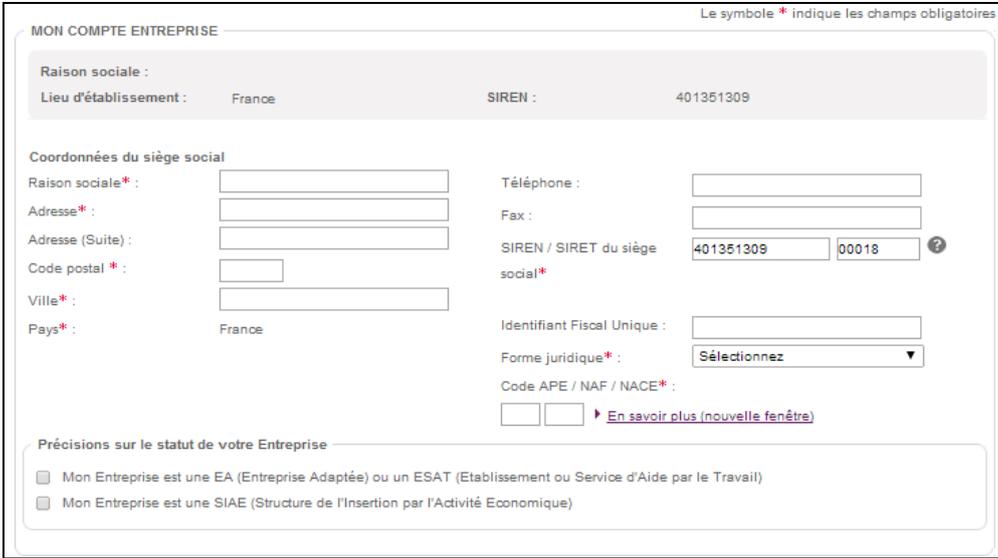
The screenshot shows two registration paths:

- DEJA INSCRIT ?** Identifiez-vous !
 - Par identifiant et mot de passe
 - Identifiant: [input field]
 - Mot de passe: [input field] **OK**
 - [Mot de passe oublié.](#)
- NOUVEL UTILISATEUR ?** Inscrivez-vous !
 - Entreprise (établissement) en France
 - SIREN/ SIRET: [input field] [input field] **OK** ?
 - Entreprise non établie en France ?
 - Pays: Sélectionnez [dropdown]
 - Identifiant national: [input field] **OK**
 - (Ex : N° d'enregistrement national, DUNS Number, etc.)

Selon que ce numéro d'identification (SIREN ou autre) est déjà connu ou non par le portail, l'Utilisateur Entreprise est invité à créer directement un compte Personnel ou à créer dans un premier temps un compte Entreprise.

3.1.1 Création d'un compte Entreprise

Si le compte Entreprise n'est pas déjà présent sur le portail, la première étape est de le créer :



The screenshot shows the 'MON COMPTE ENTREPRISE' form with the following fields:

- Raison sociale :
- Lieu d'établissement : France
- SIREN : 401351309
- Coordonnées du siège social
 - Raison sociale* : [input field]
 - Adresse* : [input field]
 - Adresse (Suite) : [input field]
 - Code postal* : [input field]
 - Ville* : [input field]
 - Pays* : France
 - Téléphone : [input field]
 - Fax : [input field]
 - SIREN / SIRET du siège social* : 401351309 [input field] 00018 ?
 - Identifiant Fiscal Unique : [input field]
 - Forme juridique* : Sélectionnez [dropdown]
 - Code APE / NAF / NACE* : [input field] [input field] [En savoir plus \(nouvelle fenêtre\)](#)
- Précisions sur le statut de votre Entreprise
 - Mon Entreprise est une EA (Entreprise Adaptée) ou un ESAT (Etablissement ou Service d'Aide par le Travail)
 - Mon Entreprise est une SIAE (Structure de l'Insertion par l'Activité Economique)

Il est nécessaire de renseigner les informations demandées.

La personne qui crée le compte Entreprise devient "Administrateur" du compte Entreprise.

3.1.2 Création d'un compte Personnel (Utilisateur Entreprise)

Une fois le compte Entreprise créé, il est possible de créer le compte Utilisateur Entreprise.

Il est nécessaire de renseigner les informations demandées :

MON COMPTE PERSONNEL

Mes informations personnelles

NOM* : Téléphone* :

Prénom* : Fax :

Adresse électronique* :

Mes informations d'identification

Identifiant* :

Mot de passe* : Confirmation mot de passe* :

Mon établissement

Adresse* :

Adresse (Suite) :

Code postal* :

Ville* :

Pays* :

Code établissement* :

[Annuler](#)

[Enregistrer](#)

3.2 Fonctions de gestion du Compte Entreprise (Profil Administrateur)

3.2.1 Gérer les caractéristiques de l'Entreprise

Depuis le bouton  [Mon compte](#) en haut à droite de la page, un Administrateur du compte Entreprise s'identifie et accède aux fonctions suivantes :

Mon compte personnel

- [Mes coordonnées](#)
- [Supprimer mon compte personnel](#)

Compte de mon Entreprise

- [Identification du siège social](#)
- [Description d'activité / inscription bourse co/sous-traitance](#)
- [Espace documentaire - Coffre-fort Entreprise](#)

Utilisateurs de mon Entreprise

- [Accéder à la liste des utilisateurs](#)

Services

- [Mes alertes](#)
- [Mes réponses](#)
- [Flux RSS](#)
- [Mon panier](#)

Bourse Co/Sous traitance

- [Recherche de collaboration](#)

Se préparer à répondre

- [Tester la configuration de mon poste](#)
- [Consultation de test](#)

3.2.1.1 Identification du siège social

L'Administrateur peut identifier et modifier les informations relatives au siège social de son entreprise. Ces informations sont mises à disposition des entités d'achats. Seul le numéro de SIREN ne peut être modifié.

Accueil > Mon entreprise

Le symbole * indique les champs obligatoires

MON COMPTE ENTREPRISE

Raison sociale : SOCIETEST
 Lieu d'établissement : France SIREN : 444914568

Coordonnées du siège social

Raison sociale* : SOCIETEST Téléphone :
 Adresse* : 231, rue Saint-Honoré Fax :
 Adresse (Suite) : SIREN / SIRET du siège 444914568 00019 ?
 Code postal* : 75001 social*
 Ville* : Paris
 Pays* : France
 Forme juridique* : SA
 Code APE / NAF / NACE* : 721Z Z En savoir plus (nouvelle fenêtre)

Précisions sur le statut de votre Entreprise

Mon Entreprise est une EA (Entreprise Adaptée) ou un ESAT (Etablissement ou Service d'Aide par le Travail)
 Mon Entreprise est une SIAE (Structure de l'Insertion par l'Activité Economique)

Annuler Enregistrer

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'affaires, effectifs, etc.).



Mon compte Entreprise

Raison sociale : SOCIETEST
Lieu d'établissement : France SIREN : 444914568

Dirigeants de l'entreprise
Ajouter un dirigeant

Contacts demande de devis
Adresses électroniques : julien.bonlieu@atexo.com
Si plusieurs adresses, les séparer par une virgule.

Activité

Site internet : www.google.com

Description d'activité : SOCIETEST est un acteur mondial du bâtiment, des travaux publics, de l'énergie et des services. Présent sur les cinq continents, son savoir-faire est reconnu à toutes les étapes des projets : financement, conception, construction, exploitation et maintenance.

Qualifications, démarches responsables : En cohérence avec les valeurs du Groupe, alliant la recherche de performance et le respect des hommes, la démarche de développement durable de SOCIETEST s'inscrit à la fois dans une vision à long terme et dans une approche très opérationnelle. Elle participe ainsi pleinement à la stratégie de développement... qu'elle contribue à enrichir par la recherche de solutions innovantes tant d'un point de vue social qu'environnemental.

Documents commerciaux : Choisissez un fichier Aucun fichier choisi

Domaines d'activité : F. Constructions et travaux de construction
E. Production et distribution d'eau ; assainissement, gestion des déchets et dépollution
Détails / Editer

Codes CPV : 44000000 Matériaux et structures de construction; produits auxiliaires pour la construction (à l'exception des appareils électriq...
45216110 Travaux de construction de bâtiments destinés aux institutions d'ordre public.

Lieu d'exécution : FR1 ÎLE DE FRANCE
FR2 BASSIN PARISIEN
Détails / Editer

Taille de l'entreprise / Statut ESS IAE1 Entreprise adaptée
et IAE : Détails / Editer

Informations clés des derniers exercices :

Exercice clos en :	2011	2012	2013
Dates d'exercice	Du : Au :	Du : Au :	Du : Au :
Chiffre d'affaires EUR HT			
Vente de marchandises	EUR	EUR	EUR
Production vendue			
- Biens	EUR	EUR	EUR
- Services	EUR	EUR	EUR
TOTAL	EUR	EUR	EUR
Effectif			
Effectif moyen			
Dont encadrement :			
PME			

Editer le tableau

Recherche de collaboration

Je souhaite que mon entreprise soit visible dans la bourse à la Co-traitance / Sous-traitance : Oui Non

Annuler Valider

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.).



3.2.2 Gérer les Utilisateurs d'une entreprise

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

L'Administrateur y accède par le biais du lien "**Accéder à la 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.

Mon compte > Utilisateurs inscrits de mon entreprise

Liste des utilisateurs inscrits de mon entreprise

NOM Prénom / Adresse électronique	Coordonnées	Identifiant / État	Profil	Actions
PASSET Marc mp@atexo.com	231, rue Saint-Honoré 75001 Paris France	mp / ✓	Administrateur Entreprise	
CIVETE Charles cc@atexo.com	231, rue Saint-Honoré 75001 Paris France	cc / ✓	Inscrit simple	
ALERTE V3 alertev3 alerte.v3@atexo.com	231, rue Saint-Honoré Escalier A - 3ème étage 58788 Paris France	alerte.v3 / ✓	Inscrit simple	
BOIS Jules julien.bonleu+bois@atexo.com	231, rue Saint-Honoré 75001 Paris France	jbo / ✓	Administrateur Entreprise	

Liste des événements Administrateurs

← Retour

Un Administrateur Entreprise peut accéder à la liste des événements de gestion des comptes Administrateurs Entreprises de son entreprise.

Accueil > Evénements Administrateurs

Liste des événements Administrateurs

Administrateur Entreprise	Date/Heure	Action effectuée	Sur le compte de
Marc PASSET mp@atexo.com	05/05/2014 14:46	Modification de compte	Charles CIVETE (cc@atexo.com)

← Retour

3.3 Fonctions de gestion du compte Utilisateur Entreprise

Mon compte personnel

- Mes coordonnées
- Supprimer mon compte personnel

Compte de mon Entreprise

- Identification du siège social
- Description d'activité / inscription bourse co/sous-traitance
- Espace documentaire - Coffre-fort Entreprise

Utilisateurs de mon Entreprise

- Accéder à la liste des utilisateurs

Services

- Mes alertes
- Mes réponses
- Flux RSS
- Mon panier

Bourse Co/Sous traitance

- Recherche de collaboration

Se préparer à répondre

- Tester la configuration de mon poste
- Consultation de test

3.3.1 Gestion des recherches favorites et des alertes

Depuis le lien "**Mes Alertes**" dans le bloc "**Services**", l'Utilisateur Entreprise inscrit a la possibilité de définir ses préférences (recherches favorites) 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.

Mes alertes		Modifier	Supprimer	Recherche
Alerte 1	Fourniture de postes informatiques			
Alerte 2	Prestations de conseil pour la définition de schémas directeurs			
Alerte 3	Construction de bâtiments publics			
 Créer une nouvelle alerte				

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

Alertes > Créer une alerte

Nouvelle alerte

Afin de faciliter l'information des entreprises sur les consultations en cours, cette application propose un service d'alerte par courrier électronique. Remplissez le formulaire suivant pour indiquer vos critères d'alerte :

Nom de cette alerte :

Mes critères pour cette alerte

Entité publique :

Type d'annonce : Annonce Consultation

Type de procédure : Tous les types de procédure

Catégorie principale :

Aspects sociaux : ?

Marché réservé à des ESAT/EA : ?

Aspects environnementaux : ?

Lieu d'exécution :

Code CPV :

Recherche par mots clés ?

Dans la référence, l'intitulé, l'objet de la consultation ou dans le détail des lots:

Périodicité

Je souhaite recevoir l'alerte : Tous les jours
 Toutes les semaines
 Désactiver temporairement

Format

Je souhaite recevoir l'alerte : Au Format Html
 Au Format Texte

3.3.2 Suivi des réponses déposées

Depuis le bloc "**Services**" en cliquant sur le lien "**Mes réponses**", l'utilisateur Entreprise authentifié peut accéder à l'ensemble des réponses horodatées remises depuis le portail.

Mon compte > Mes réponses

Mes réponses

Nombre de résultats : 197 Afficher résultats / page / 20

Référence Procédure Catégorie	Intitulé / Objet Organisme	Date limite de remise des plis	Ma réponse
1400109 MAPA ... Services	Intitulé : Objet : test mapa albain Organisme : Organisme de Formation / FORM	14/04/2014 18:00	14/04/2014 15:57

Nombre de résultats : 197 Afficher résultats / page / 20

[Retour](#)

3.3.3 Flux RSS

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

Les flux suivants sont proposés par le portail:

Flux RSS

-  [Liste de toutes les consultations en ligne pour les marchés de travaux](#)
-  [Liste toutes les consultations en ligne pour les marchés de services](#)
-  [Liste de tous les avis en ligne pour les marchés réservés aux ateliers protégés](#)
-  [Liste de toutes les consultations en ligne](#)
-  [Liste toutes les consultations en ligne pour les marchés de fournitures](#)
-  [Liste de tous les avis en ligne pour les marchés avec clauses sociales](#)
-  [Liste de tous les avis en ligne pour les marchés avec clauses environnementales](#)

3.3.4 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.

3.3.4.1 Accès au panier

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

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

- Mon panier
- Avis
- Bourse Co/Sous
- Outils de signature
- Aide
- Se préparer à répondre

Mon compte

Bienvenue Marc PASSET, Administrateur

A compter du 19 mai 2013, les plis de candidatures et/ou d'offres doivent être signés électroniquement avec un certificat de signature conforme au RGS ou équivalent. Contactez votre Autorité de Certification pour vous assurer de la conformité du certificat mis à votre disposition.
 Pour prendre connaissance de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, [cliquez ici](#) et.

Retrouvez dorénavant toutes les annonces de la Région Ile-de-France et découvrez de nouvelles fonctionnalités en matière de dématérialisation sur www.maximilien.fr
 Entreprises, venez découvrir Maximilien, le portail des marchés publics franciliens !
 Ce nouveau service public régional regroupe l'ensemble de la commande publique francilienne.

L'objectif ? Permettre aux entreprises, notamment les TPE-PME, d'accéder plus facilement aux achats publics, et ce, en quelques clics, 24h/24 et 7j/7.

Une consultation vous intéresse, mais il vous manque une compétence, une qualification, vous êtes spécialisé dans l'insertion, le handicap, l'ESS ?
 Identifiez-vous et inscrivez-vous sur la bourse à la co-traitance et à la sous-traitance via le menu "Mon Compte > Description de l'activité".

Plus d'infos sur le Groupement d'Intérêt Public Maximilien et les acheteurs publics qui la composent? [Cliquez ici](#).

Mon compte personnel

- [Mes coordonnées](#)
- [Supprimer mon compte personnel](#)

Compte de mon Entreprise

- [Identification du siège social](#)
- [Description d'activité / inscription bourse co/sous-traitance](#)
- [Espace documentaire - Coffre-fort Entreprise](#)

Utilisateurs de mon Entreprise

- [Accéder à la liste des utilisateurs](#)

Services

- [Mes alertes](#)
- [Mes réponses](#)
- [Flux RSS](#)
- [Mon panier](#)

Bourse Co/Sous traitance

- [Recherche de collaboration](#)

Se préparer à répondre

- [Tester la configuration de mon poste](#)
- [Consultation de test](#)

- soit depuis la page d'accueil dans le menu de droite :



3.3.4.2 Fonctionnalités du menu "Mon panier"

- « Toutes les consultations » : affiche toutes les consultations en cours (non clôturées) présentes dans le panier.
- « Avec / sans retrait » : affiche toutes les consultations en cours (non clôturées) pour lesquelles au moins un téléchargement de DCE en mode non anonyme a été réalisé.
- « Avec / sans question posée » : affiche toutes les consultations en cours pour lesquelles au moins une question a été posée sur ces consultations.
- « Avec / sans 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 / sans 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 le portail a été réalisé sur ces consultations.
- « Consultations clôturées » : affiche toutes les consultations du panier qui ont été clôturées (ne sont plus en ligne).
- « Recherche avancée » : Affiche le moteur de recherche multicritères suivant :

Consultations > Recherche avancée

Ce formulaire vous permet de rechercher des consultations sur la base de plusieurs critères. Pour les procédures restreintes, le formulaire de recherche se trouve en [bas de cette page](#)

Recherche multi-critères

Entité publique : Recherche par autocomplétion Recherche dans une liste

Référence :

Type d'annonce :

Type de procédure :

Catégorie principale :

Opération :

Aspects sociaux : ?

Marché réservé à des : ?

ESAT/EA :

Aspects environnementaux : ?

Lieu d'exécution : ?

Codes CPV :

Recherche par date

Date limite de remise des plis : Entre le et le (JJ/mm/aaaa)

Date de mise en ligne : Entre le et le (JJ/mm/aaaa)

Recherche par mots clés ?

Dans la référence, l'intitulé, l'objet de la consultation ou dans le détail des lots :

Recherche approchée Recherche exacte

Recherche d'une procédure restreinte

Recherche par code d'accès Le symbole * indique les champs obligatoires

Entité publique * :

Référence * :

Code d'accès * :

Le fonctionnement de ce moteur de recherche est identique à celui du moteur de recherche avancée des consultations hormis que la recherche est restreinte aux consultations figurant dans le panier.

3.3.4.3 Ajout manuel d'une consultation au panier

L'ajout manuel d'une consultation au panier peut se faire :

- soit à partir du tableau de résultats de recherche des consultations,
- soit à partir de la fiche détail de la consultation.

3.3.4.3.1 Ajout depuis le tableau de résultats de la recherche

Lors d'une recherche une consultation, le tableau de résultats suivant s'affiche :

Procédure Catégorie Publié le	Référence Intitulé Objet Organisme	Lots Lieu d'exécution Aspects soc./env.	Date limite de remise des plis	Actions
MAPA ... Services 02/05/2014	NET_0414 - Prestation de nettoyage Objet : Prestation de nettoyage vitrerie et sols Organisme : Organisme de validation ATEXO (75001 - Paris)	- (78) Yvelines	09/05/2014 17:30	  

Le bouton "Panier" () dans la colonne "Actions" du tableau de résultats permet d'ajouter la consultation au panier.

3.3.4.3.2 Ajout depuis la fiche détail de la consultation

Lorsqu'un utilisateur accède à la fiche détail de la consultation, alors la page suivante s'affiche:

Consultations > Détails

[Ajouter au panier](#)

← Retour Nouvelle recherche →

 Date et heure limite de remise des plis : 09/05/2014 17:30 
 Référence | Intitulé : NET_0414 | Prestation de nettoyage
 Objet : Prestation de nettoyage vitrerie et sols

 SE PREPARER A L'AVANCE A REpondre - N'ATTENDEZ PAS LE DERNIER JOUR [En savoir plus](#)
[Tester ma configuration](#) [Consultation de test](#)

1 Publicité / Téléchargement

2 Question

3 Dépôt

4 Messagerie sécurisée

Téléchargement

Avis de publicité

Pièces de la consultation

-  [Règlement de consultation - 74,79 Ko](#)
-  [Dossier de consultation - 177,35 Ko](#)

Le bouton [Ajouter au panier](#) en haut à droite de la page de détail permet d'ajouter la consultation au panier.

Lors du clic sur le bouton d'ajout au panier, la fenêtre de confirmation suivante s'affiche:



L'utilisateur a alors la possibilité de cliquer sur "Voir mon panier" pour visualiser le contenu du panier ou sur "Poursuivre" pour rester sur la page en cours et continuer la navigation.

3.3.4.4 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 DCE en mode non anonyme.

3.3.4.5 Accès à "Mon panier"

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

Annonces de consultation					
Nombre de résultats : 2			Afficher 10 résultats / page 1 / 1		
Procédure Catégorie Publié le	Référence Intitulé Objet Organisme	Lots Lieu d'exécution Aspects soc./env.	Date limite de remise des plis	Actions	
MAPA ... Services 02/05/2014	NET_0414 - Prestation de nettoyage Objet : Prestation de nettoyage vitrerie et sols Organisme : Organisme de validation ATEXO (75001 - Paris)	(78) Yvelines	09/05/2014 17:30	: 0	: 0
AOO ... Services 05/05/2014	NET_0514 - Nettoyage vitreries et sols Objet : Nettoyage vitreries et sols Organisme : Organisme de validation ATEXO (75001 - Paris)	(75) Paris (77) Seine-et-Marne		: 0	: 1

Callouts for actions: "Voir le détail des lots", "Retraits", "Questions", "Dépôts", "Supprimer du panier", "Courrier".

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

- Retrait de DCE (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 "".

3.3.4.6 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**".
- Voir le détail des lots en cliquant sur le bouton 
- Supprimer la consultation du Panier en cliquant sur 

3.4 Remise d'une réponse électronique – Exigence de signature électronique

Attention : pour certains marchés, la réponse électronique exige la présence de signature électronique pour une ou plusieurs pièces;

Dans ce cas, il est nécessaire d'avoir au préalable fait 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 le portail (cf. article 1.3).

Des informations complètes sur la certification électronique ainsi que sur les prérequis techniques sont disponibles en pied de page du portail. (cf. article 1.3)

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

Annonces de consultation				
Nombre de résultats : 2		Afficher 10 résultats / page 1 / 1		
Procédure Catégorie Publié le	Référence Intitulé Objet Organisme	Lots Lieu d'exécution Aspects soc./env.	Date limite de remise des plis	Actions
MAPA ... Services 02/05/2014	NET_0414 - Prestation de nettoyage Objet : Prestation de nettoyage vitrerie et sols Organisme : Organisme de validation ATEXO (75001 - Paris)	- (78) Yvelines	09/05/2014 17:30	   

L'utilisateur clique ensuite sur l'onglet "3 - Dépôt" puis sur le bouton "Répondre à la question" :

1 Publicité / Téléchargement
2 Question
3 Dépôt
4 Messagerie sécurisée

Formulaires à remplir par les entreprises

 Il est nécessaire que tous les formulaires soient en état "Fini, validé" avant de soumettre une réponse.

Réponse électronique

Après avoir vérifié la bonne configuration de votre poste, si vous souhaitez répondre sous forme électronique à cette consultation, veuillez cliquer sur le bouton ci-dessous.

Répondre à la consultation ▶

Contenus transmis

Aucun résultat trouvé

← Retour
Nouvelle recherche →

3.5 Réponse électronique

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

3.5.1 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.

Consultations > Répondre

+ Date et heure limite de remise des plis : 09/05/2014 17:30 

Référence | Intitulé : NET_0414 | Prestation de nettoyage
 Objet : Prestation de nettoyage vitrerie et sols

Temps restant pour répondre (délai d'acheminement inclus) : 4j 43min
 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 \(nouvelle fenêtre\)](#)

3.5.2 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 : SOCIETEST
 Nom : PASSET
 Prénom : Marc
 Adresse électronique : mp@atexo.com
 Adresse d'Accusé de réception :

3.5.3 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.

3.5.3.1 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 :

Pièces de la réponse

Dossier de candidature + Ajouter les autres pièces exigées dans la consultation	Actions
Lot 1 - Dossier d'offre : Nettoyage vitreries + Ajouter les autres pièces exigées dans la consultation	Actions
Lot 2 - Dossier d'offre : Nettoyage sols + Ajouter les autres pièces exigées dans la consultation	Actions

L'action "**Ajouter une ou plusieurs pièces libres**" permet d'ajouter les pièces souhaitées pour chacun des dossiers constituant la réponse de l'Utilisateur Entreprise. Il est également possible de supprimer des pièces en cliquant sur le bouton .

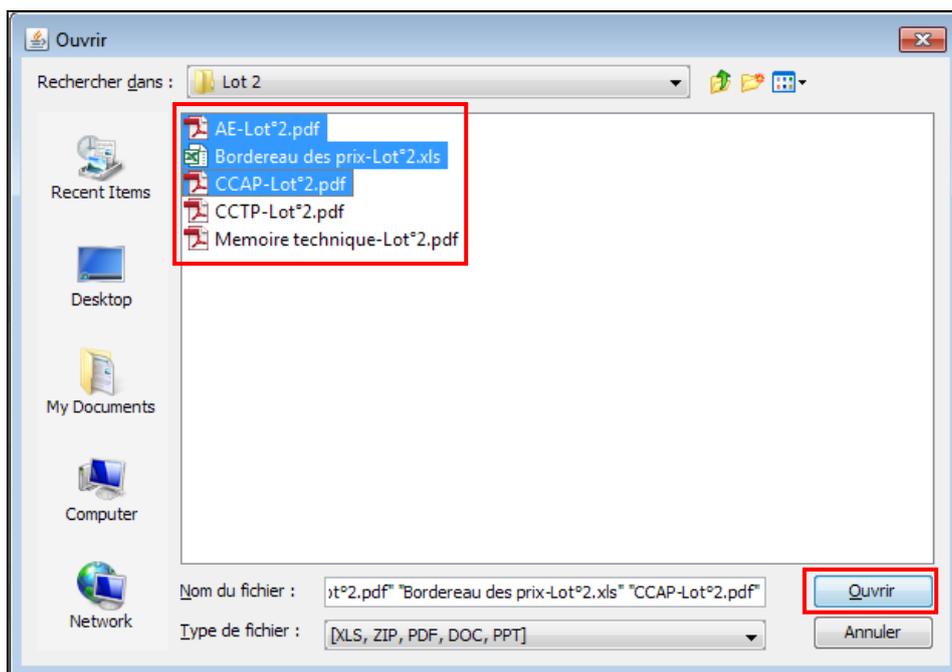
Dossier de candidature	Actions
Pièce libre : Dossier de présentation de la société.pdf 	
+ Ajouter les autres pièces exigées dans la consultation	



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

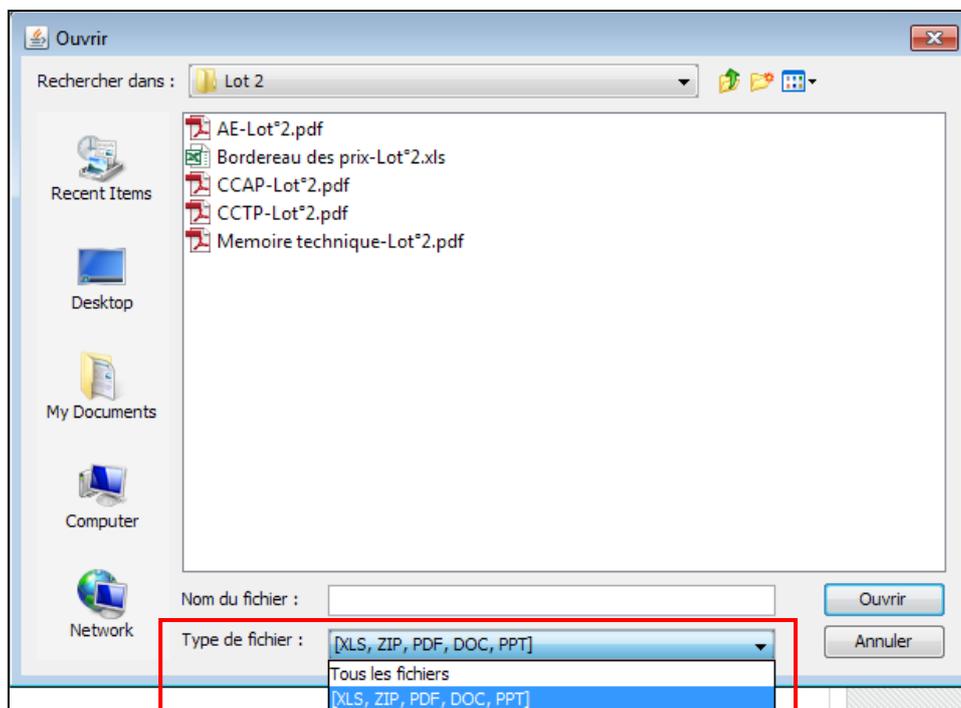
Le raccourci clavier "**Ctrl + A**" permet de sélectionner toutes les pièces d'un répertoire

Cliquer sur le bouton "Ouvrir" ajoute les pièces sélectionnées au formulaire





Par défaut, un filtre sur les types de fichier "XLS", "ZIP", "PDF", "DOC" et "PPT" est présent, il est possible de retirer ce filtre en sélectionnant "Tous les fichiers" dans le menu déroulant "Type de fichier"



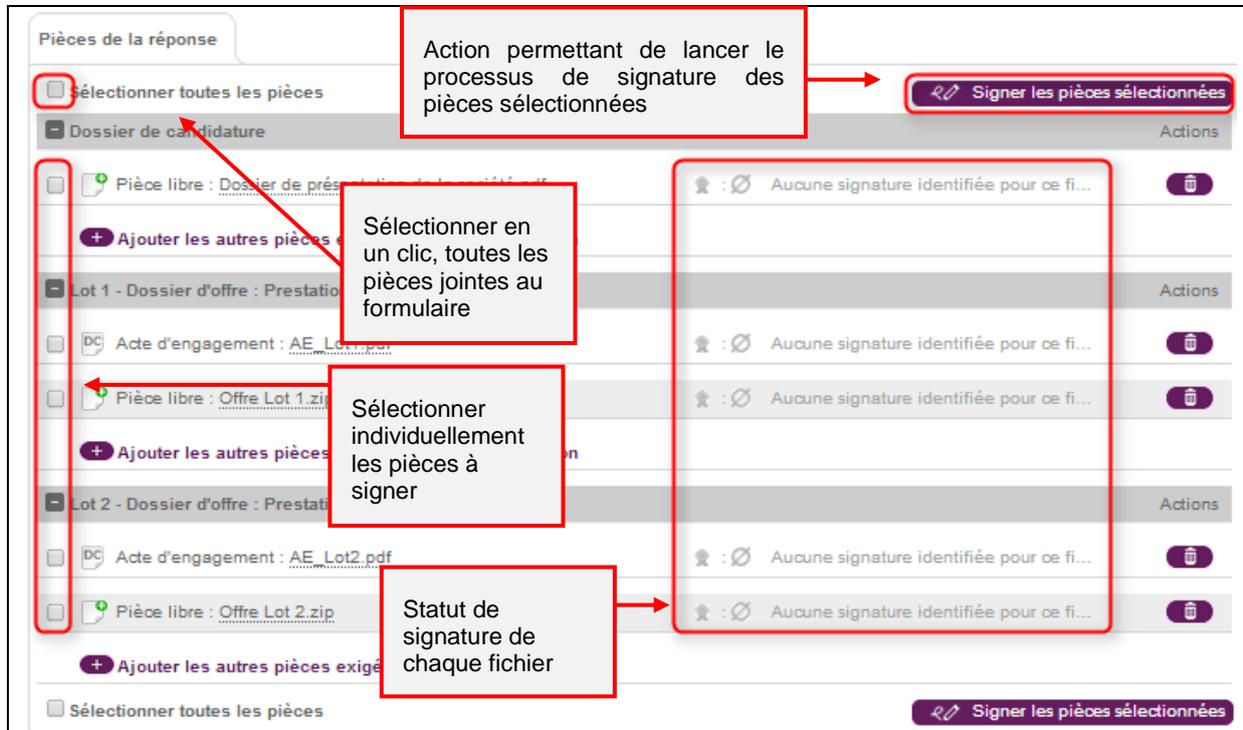
3.5.3.2 Ligne dédiée à l'acte d'engagement

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.



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

3.5.3.3 Fonctions dédiées à la signature électronique des pièces



Action permettant de lancer le processus de signature des pièces sélectionnées

Sélectionner en un clic, toutes les pièces jointes au formulaire

Sélectionner individuellement les pièces à signer

Statut de signature de chaque fichier

Une fois que le document est signé, un icône indique le statut de la vérification de la signature :



Dans le bloc "**Légende**", les détails de vérification de signature sont expliqués :

Légende

Détail signature

- 
 Vérification OK. Un jeton de signature accompagnant le fichier joint au formulaire a été détecté et le certificat ayant servi à la génération de ce jeton est valide.
- 
 Vérification KO. Un jeton de signature accompagnant le fichier joint au formulaire a été détecté mais le certificat ayant servi à la génération de ce jeton est invalide. (Exemple : Le certificat utilisé est expiré ou révoqué).
- 
 Vérification incertaine. Un jeton de signature accompagnant le fichier joint au formulaire a été détecté mais la validité du certificat ayant servi à la génération de ce jeton est incertaine. (Exemple : L'autorité de certification ayant délivré le certificat n'est pas référencé par la législation. Voir les conditions d'utilisation).

3.5.4 Zone informative sur les fonctions de sécurité

En fin de formulaire, le portail indique les opérations cryptographiques engagées :

Signature électronique des plis :	Oui (sur mon poste de travail avec mon certificat électronique)
Chiffrement des plis :	Oui (sur mon poste de travail)
Transmission sécurisée des plis :	Oui

- Signature des plis : si "Oui", les fonctions dédiées à la signature électronique présentées au chapitre précédent sont activées ;

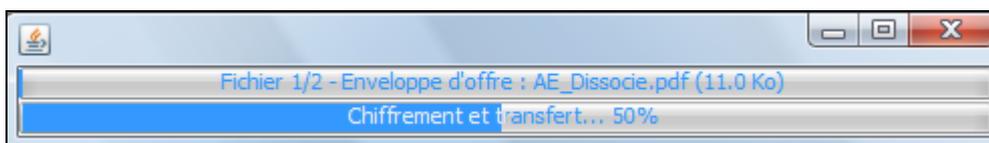
- Chiffrement des plis (si chiffrement requis) : opération cryptographique réalisée sur le poste de travail de l'Utilisateur Entreprise ;
- Transfert sécurisé des données : flux crypté pour l'acheminement sur le portail.

3.5.5 Zone de validation et envoi

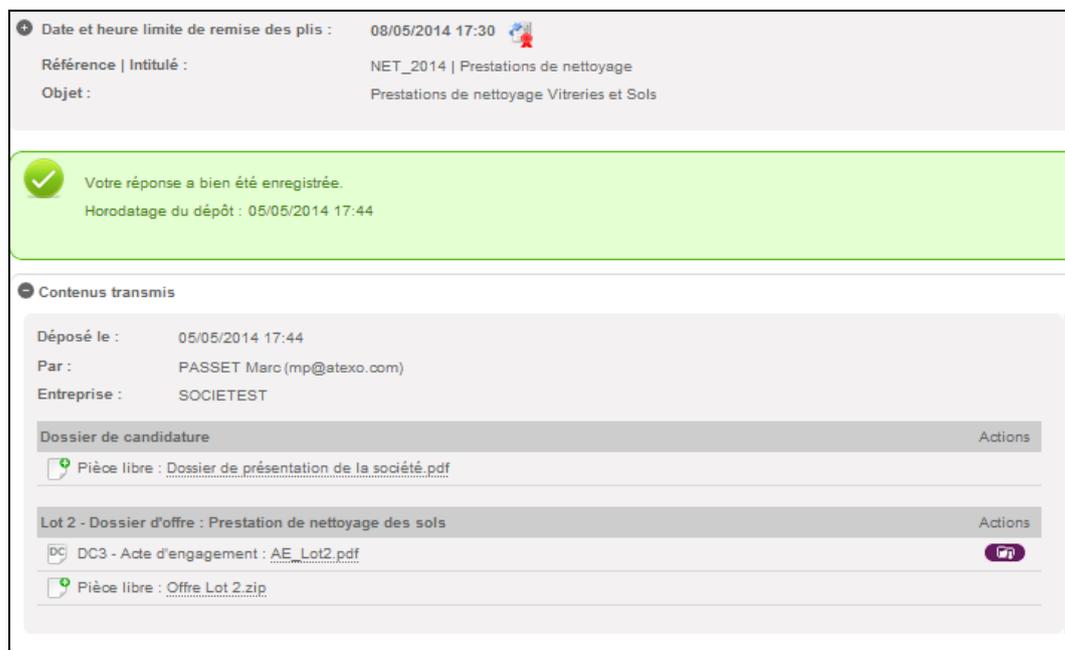


Pour pouvoir finaliser son dépôt, l'Utilisateur Entreprise authentifié doit accepter les conditions d'utilisation du portail puis cliquer sur le bouton "**Valider**" afin de démarrer le processus de réponse.

Une fois le formulaire validé, une barre de progression s'affiche et indique à l'Utilisateur Entreprise l'état de progression de transmission de sa réponse :



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



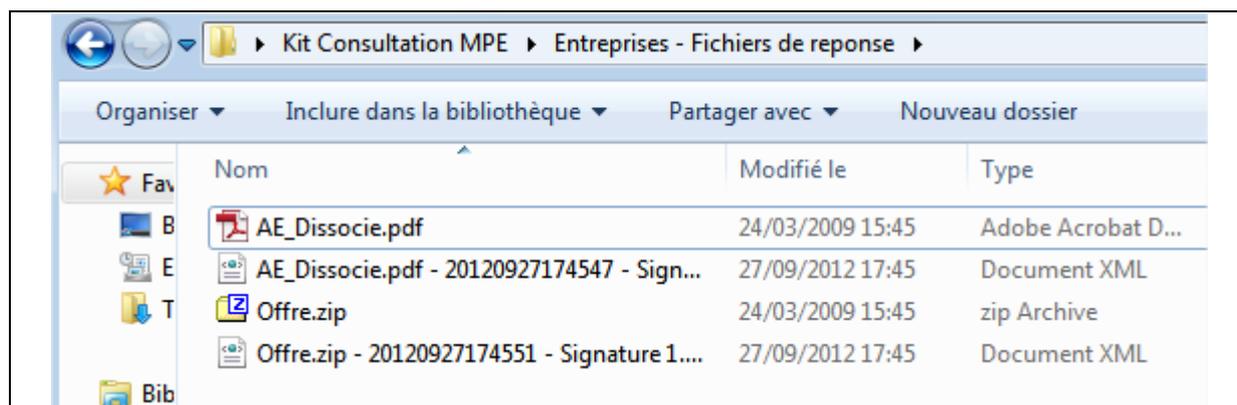
Cette page récapitule les informations suivantes :

- 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.

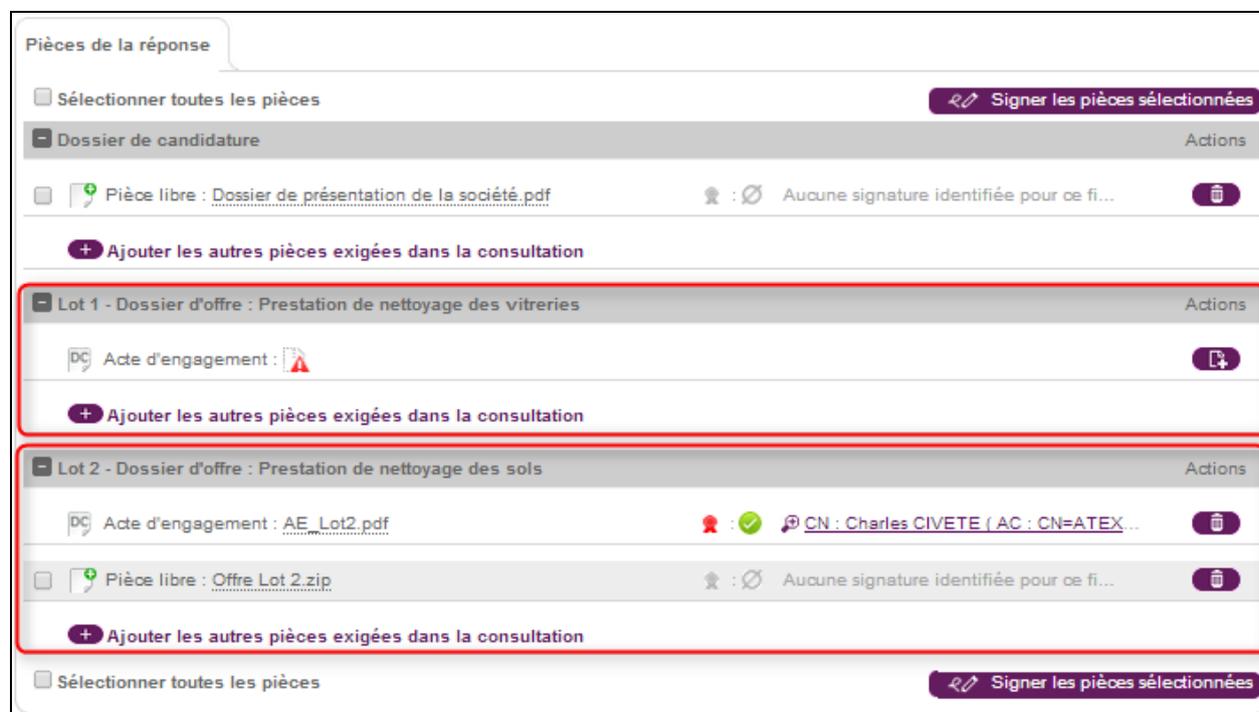
Chaque jeton de signature peut être téléchargé à l'aide du bouton " ".

Ces jetons de signature sont également placés par le portail dans le même répertoire que les fichiers de réponse transmis.



3.5.6 Possibilité de répondre à un ou plusieurs lots

En cas de consultation allotie, la zone de remise des plis électroniques présente une zone de réponse spécifique pour chaque lot de la consultation.



Si la procédure le permet, un soumissionnaire peut donc remettre une Offre pour chaque lot ou pour seulement certains lots. L'ouverture des lots se fait de façon indépendante. Une même entreprise peut donc être acceptée (admissible) pour un lot, mais refusée pour un autre.



3.5.7 Accusé de réception horodaté du dépôt

Après chaque dépôt correctement effectué, l'application :

- Affiche immédiatement un message sur le portail certifiant que le dépôt a bien été effectué, avec l'horodatage.
- Envoie immédiatement un accusé de réception par courriel, signé par le portail, 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.) ;
 - Chaque fichier transmis à l'aide du bouton Parcourir, son poids ainsi que le nom du jeton de signature associé le cas échéant et son poids.

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

Entité publique : TEST - Organisme de test pour les entreprises
Service : TEST - Organisme de test pour les entreprises
Intitulé de la consultation : Consultation de test AVEC signature électronique
Objet de la consultation : Cette consultation de test AVEC SIGNATURE ELECTRONIQUE permet à une entreprise de s'assurer de la bonne configuration de son poste de travail (version de la machine Java, téléchargement correct des applets, etc.). Il est fortement recommandé aux entreprises de tester plusieurs jours à l'avance leur poste de travail, avant de remettre une réponse électronique réelle sur une consultation réelle.
Référence consultation : TEST_AOO
Type de procédure : Appel d'offres ouvert
Date de mise en ligne : 22/10/2009 10:38
Date et heure limite de remise des plis : 31/12/2012 17:30
Caractéristiques du dépôt :

Entreprise : SOCIETEST
Nom : CIVETE
Prénom : Charles
Adresse électronique : cc@societest.com
Horodatage du dépôt : 04/04/2011 17:45

Contenu de la réponse :

Acte d'engagement Lot 1 : 00 DC1 2012 01 27 (Ex DC4).pdf - 66,34 Ko / 00 DC1 2012 01 27 (Ex DC4).pdf - Signature 1.xml - 11,6 Ko
Autres pièces Lot 1 : _DCE_1k.zip - 0,25 Ko / _DCE_1k.zip - Signature 1.xml - 43,06 Ko
Autres pièces Lot 1 : Dossiers Réponses.zip - 62,35 Ko / Dossiers Réponses.zip - Signature 1.xml - 11,6 Ko
Acte d'engagement Lot 2 : Répartition AE rempli Lot2.pdf - 66,34 Ko
Autres pièces Lot 2 : _DCE_1k.zip - 0,25 Ko / _DCE_1k.zip - Signature 1.xml - 43,06 Ko

La Plate-forme de dématérialisation des marchés publics

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 du portail. 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 (1 par fichier sélectionné à l'aide du bouton Parcourir sur le formulaire de réponse) et des jetons non créés (aucun jeton de signature n'est créé dans le dossier ZIP – Si nécessaire, réaliser au préalable l'opération de signature décrite à l'article 2.5).

3.5.8 Exemple de déroulement d'une réponse électronique

Les principales étapes du dépôt d'une réponse électronique sont les suivantes :

- Ajout des pièces au formulaire de réponse électronique
- Sélection des pièces à signer
- Signature des pièces sélectionnées
- Validation du formulaire de réponse électronique (dépôt)

3.5.8.1 Ajout des pièces au formulaire de réponse électronique

- L'Utilisateur Entreprise accède au formulaire de réponse électronique de la consultation concernée et joint ses pièces.

Dans l'exemple suivant, l'Utilisateur Entreprise répond uniquement au lot n°2, par conséquent, il joint les pièces de sa candidature dans le bloc "Dossier de candidature" et les pièces de son offre pour le lot n°2 dans le bloc "Lot 2 – Dossier d'offre : Prestation de nettoyage des sols"

Pièces de la réponse

Sélectionner toutes les pièces ✎ Signer les pièces sélectionnées

Dossier de candidature Actions

<input type="checkbox"/>	Pièce libre : DC4.pdf	Aucune signature identifiée pour ce fi...	✎
<input type="checkbox"/>	Pièce libre : DC5.pdf	Aucune signature identifiée pour ce fi...	✎
<input type="checkbox"/>	Pièce libre : Dossier de présentation de la société.pdf	Aucune signature identifiée pour ce fi...	✎

+ Ajouter les autres pièces exigées dans la consultation

Lot 1 - Dossier d'offre : Prestation de nettoyage des vitreries Actions

	Acte d'engagement :		✎
--	---------------------	--	---

+ Ajouter les autres pièces exigées dans la consultation

Lot 2 - Dossier d'offre : Prestation de nettoyage des sols Actions

	Acte d'engagement : AE_Lot2.pdf	CN : Charles CIVETE (AC : CN=ATEX...	✎
<input type="checkbox"/>	Pièce libre : CCAP Lot 2.pdf	Aucune signature identifiée pour ce fi...	✎
<input type="checkbox"/>	Pièce libre : CCTP Lot 2.pdf	Aucune signature identifiée pour ce fi...	✎
<input type="checkbox"/>	Pièce libre : Memoire technique Lot2.pdf	Aucune signature identifiée pour ce fi...	✎
<input type="checkbox"/>	Pièce libre : CCTP Lot 2.pdf	Aucune signature identifiée pour ce fi...	✎
<input type="checkbox"/>	Pièce libre : Memoire technique Lot2.pdf	Aucune signature identifiée pour ce fi...	✎
<input type="checkbox"/>	Pièce libre : Bordereau des prix Lot2.xls	Aucune signature identifiée pour ce fi...	✎

+ Ajouter les autres pièces exigées dans la consultation

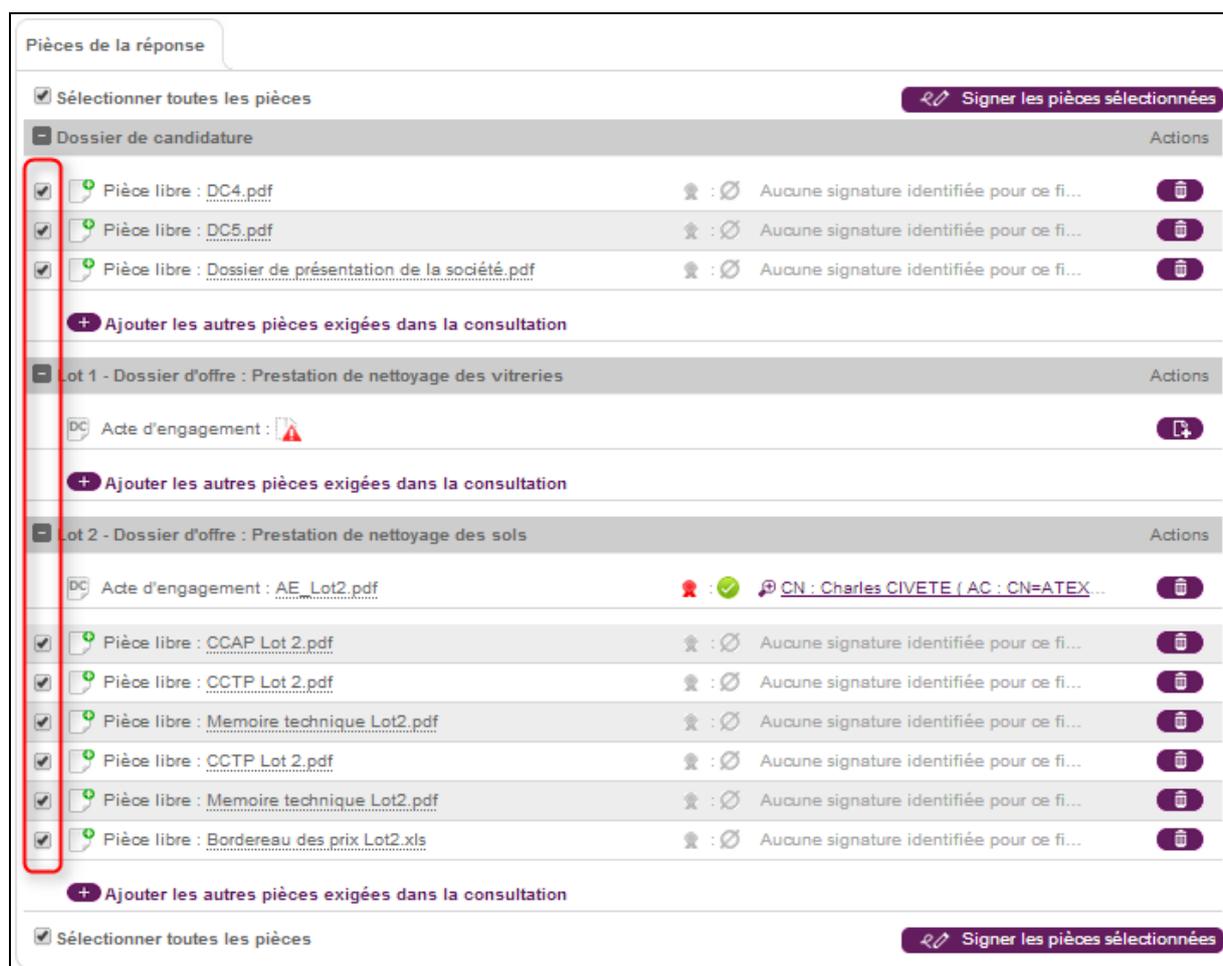
Sélectionner toutes les pièces ✎ Signer les pièces sélectionnées

On constate que les pièces n'ont pas été préalablement signées car la mention "Aucune signature identifiée pour ce fichier" figure en face de chacune d'entre elles (sauf l'acte d'engagement).

3.5.8.2 Sélection des pièces à signer

- L'Utilisateur Entreprise sélectionne ensuite les pièces qu'il souhaite signer.

Dans l'exemple suivant, l'Utilisateur Entreprise souhaite signer l'intégralité de ses pièces, pour cela, il coche la case "Sélectionner toutes les pièces"



The screenshot shows a web interface titled "Pièces de la réponse". At the top, there is a checkbox labeled "Sélectionner toutes les pièces" which is checked. To the right of this checkbox is a purple button with a signature icon and the text "Signer les pièces sélectionnées". Below this, the interface is organized into sections for different lots. The first section is "Dossier de candidature" with an "Actions" button. It contains three document rows, each with a checked checkbox, a document icon, a title, a status indicator (a person icon with a slash), and the text "Aucune signature identifiée pour ce fi...". The second section is "Lot 1 - Dossier d'offre : Prestation de nettoyage des vitreries" with an "Actions" button. It contains one document row with a document icon, a title "Acte d'engagement", a warning icon, and a download icon. The third section is "Lot 2 - Dossier d'offre : Prestation de nettoyage des sols" with an "Actions" button. It contains one document row with a document icon, a title "Acte d'engagement", a status indicator (a person icon with a checkmark), a signature icon, and the text "CN : Charles CIVETE (AC : CN=ATEX...". Below this are five more document rows, each with a checked checkbox, a document icon, a title, a status indicator (a person icon with a slash), and the text "Aucune signature identifiée pour ce fi...". At the bottom, there is another "Sélectionner toutes les pièces" checkbox (checked) and a "Signer les pièces sélectionnées" button.

3.5.8.3 Signature des pièces sélectionnées

- L'Utilisateur Entreprise clique sur le bouton "**Signer les pièces sélectionnées**"
- L'Utilisateur Entreprise sélectionne le certificat avec lequel il souhaite signer ses pièces puis clique sur le bouton "**Valider**"

Pièces de la réponse

Sélectionner toutes les pièces Signer les pièces sélectionnées

Dossier de candidature Actions

Pièce libre : DC4.pdf Aucune signature identifiée pour ce fi...

Pièce libre : DC5.pdf Aucune signature identifiée pour ce fi...

Choisissez un certificat

Nom du Certificat	Nom de l'émetteur	Date d'expiration	Utilisation de la clé
TARTE	PMI	10/04/2016	Signature électronique, Chiffrement, Authentification et intégrité
Charles CIVETE	ATEXO AC DEMO - E...	17/04/2016	Signature électronique, Authentification et intégrité
Christian CARLET	ATEXO AC DEMO - E...	17/04/2016	Signature électronique, Authentification et intégrité

Valider

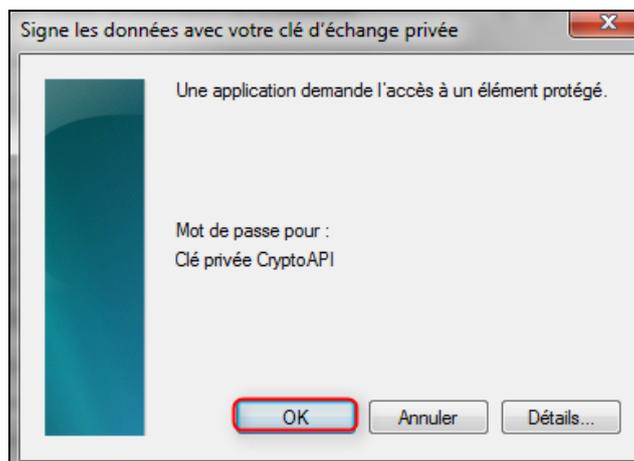
Pièce libre : Memoire technique Lot2.pdf Aucune signature identifiée pour ce fi...

Pièce libre : Bordereau des prix Lot2.xls Aucune signature identifiée pour ce fi...

Ajouter les autres pièces exigées dans la consultation

Sélectionner toutes les pièces Signer les pièces sélectionnées

La pop-up suivante apparaît. Cliquer sur "OK".



Une barre de progression s'affiche :

Barre de progression

Fichier 3/9 - Enveloppe d'offre Lot 2 : Memoire technique Lot2.pdf (43.0 Ko)

Signature XAdES en cours...

9 %

Une fois la signature des pièces sélectionnées terminée, le statut de signature des pièces est mis à jour :

Pièces de la réponse

Sélectionner toutes les pièces ✍ Signer les pièces sélectionnées

Dossier de candidature Actions

📄 Pièce libre : DC4.pdf	🔴 ✓ 🔗 CN : Charles CIVETE (AC : CN=ATEX...	🗑
📄 Pièce libre : DC5.pdf	🔴 ✓ 🔗 CN : Charles CIVETE (AC : CN=ATEX...	🗑
📄 Pièce libre : Dossier de présentation de la société.pdf	🔴 ✓ 🔗 CN : Charles CIVETE (AC : CN=ATEX...	🗑

+ Ajouter les autres pièces exigées dans la consultation

Lot 1 - Dossier d'offre : Prestation de nettoyage des vitreries Actions

📄 Acte d'engagement : [image]

+ Ajouter les autres pièces exigées dans la consultation

Lot 2 - Dossier d'offre : Prestation de nettoyage des sols Actions

📄 Acte d'engagement : AE_Lot2.pdf	🔴 ✓ 🔗 CN : Charles CIVETE (AC : CN=ATEX...	🗑
📄 Pièce libre : CCAP Lot 2.pdf	🔴 ✓ 🔗 CN : Charles CIVETE (AC : CN=ATEX...	🗑
📄 Pièce libre : CCTP Lot 2.pdf	🔴 ✓ 🔗 CN : Charles CIVETE (AC : CN=ATEX...	🗑
📄 Pièce libre : Memoire technique Lot2.pdf	🔴 ✓ 🔗 CN : Charles CIVETE (AC : CN=ATEX...	🗑
📄 Pièce libre : CCTP Lot 2.pdf	🔴 ✓ 🔗 CN : Charles CIVETE (AC : CN=ATEX...	🗑
📄 Pièce libre : Memoire technique Lot2.pdf	🔴 ✓ 🔗 CN : Charles CIVETE (AC : CN=ATEX...	🗑
📄 Pièce libre : Bordereau des prix Lot2.xls	🔴 ✓ 🔗 CN : Charles CIVETE (AC : CN=ATEX...	🗑

+ Ajouter les autres pièces exigées dans la consultation

Sélectionner toutes les pièces ✍ Signer les pièces sélectionnées

Cliquer sur l'une des lignes représentant les signatures de chaque fichier permet d'en afficher le détail dans une fenêtre pop-up :

Détail de la signature

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

Jeton de signature : C:\Users\MTA\Desktop\KIT\Entreprises - Fichiers de reponse\Offre Lot 2\AE_Lot2.pdf - 20140505173330 - Signature 1.xml

Certificat du signataire ?		
Certificat émis à :	Certificat émis par :	Date de validité :
EMAILADDRESS=cc@atexo.com	CN=ATEXO AC DEMO - Entreprises	Du : 17/04/2013 21:17:57
OID.2.5.4.41=Charles CIVETE	OU=ATEXO AC DEMO	Au : 17/04/2016 21:17:57
CN=Charles CIVETE	O=ATEXO	
OU=MARCHES PUBLICS ELECTRONIQUES	L=PARIS	
O=ATEXO	C=FR	
C=FR		

Contrôles de validité du certificat ?	Contrôles de l'intégrité du fichier signé ?
Contrôles réalisés le 06/05/2014 10:10	Contrôles réalisés le 06/05/2014 10:10
Période de validité : ✓	Non répudiation ✓
Chaîne de certification : ✓	
↳ Référentiel du certificat : AC de test ATEXO	
Non révocation : ✓	

Fermer

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)

3.5.8.4 Validation du formulaire de réponse électronique (dépôt)

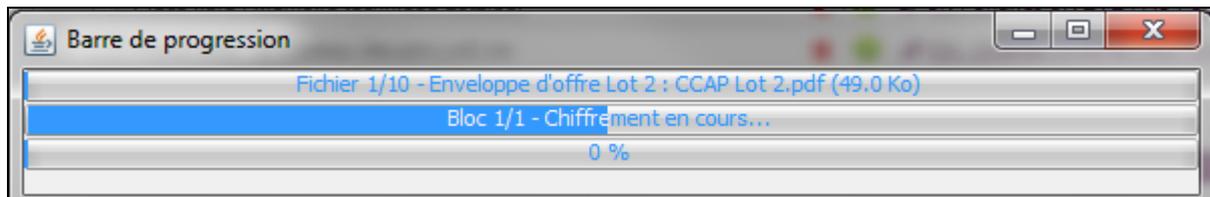
- L'Utilisateur Entreprise coche la case "Je reconnais avoir pris connaissance..."
- L'Utilisateur Entreprise clique sur le bouton "**Valider**"



Conditions d'utilisation

Je reconnais avoir pris connaissance des Conditions d'utilisation de cette plate-forme de dématérialisation des marchés publics et je les accepte.

Une barre de progression s'affiche :



Une fois le chiffrement (le cas échéant) et le transfert des éléments, la page de confirmation du dépôt apparaît :

 Votre réponse a bien été enregistrée.
Horodatage du dépôt : 06/05/2014 10:13

Contenus transmis

Déposé le : 06/05/2014 10:13
Par : PASSET Marc (mp@atexo.com)
Entreprise : SOCIETEST

Dossier de candidature	Actions
 Pièce libre : DC4.pdf	
 Pièce libre : DC5.pdf	
 Pièce libre : Dossier de présentation de la société.pdf	

Lot 2 - Dossier d'offre : Prestation de nettoyage des sols	Actions
 DC3 - Acte d'engagement : AE_Lot2.pdf	
 Pièce libre : CCAP Lot 2.pdf	
 Pièce libre : CCTP Lot 2.pdf	
 Pièce libre : Memoire technique Lot2.pdf	
 Pièce libre : CCTP Lot 2.pdf	
 Pièce libre : Memoire technique Lot2.pdf	
 Pièce libre : Bordereau des prix Lot2.xls	

3.6 Messagerie sécurisée : envoi de courriel avec AR

Le portail 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'entité, 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.

Pour accéder au contenu, il faut cliquer sur le lien et accéder ainsi directement au contenu du message sur le portail (cf article 3.7.4).

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

Message

De : D2F - Organisme de validation ATEXO
A : mp@atexo.com
Envoyé le : 06/05/2014 10:22
Objet : Courrier de demande de complément

Message : Entité publique : D2F - Organisme de validation ATEXO
Service : D2F - Organisme de validation ATEXO
Intitulé de la consultation : Nettoyage vitreries et sols
Objet de la consultation : Nettoyage vitreries et sols
Référence consultation : NET_0514
Type de procédure : Appel d'offres ouvert
Date de mise en ligne : 05/05/2014 17:02
Date et heure limite de remise des plis : 07/05/2014 17:30
Accès direct : <https://marches-maximilien-ecole.local-trust.com/?page=entreprise.EntrepriseDetailConsultation&refConsultation=45121&orgAcronyme=d2f>

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.
Maximilien, le portail des marchés publics franciliens

Pièce(s) jointe(s) :

[✉ Répondre à ce message](#)

[← Retour à la consultation](#)[Retour à l'accueil →](#)

[🖨 Imprimer le message](#)

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.

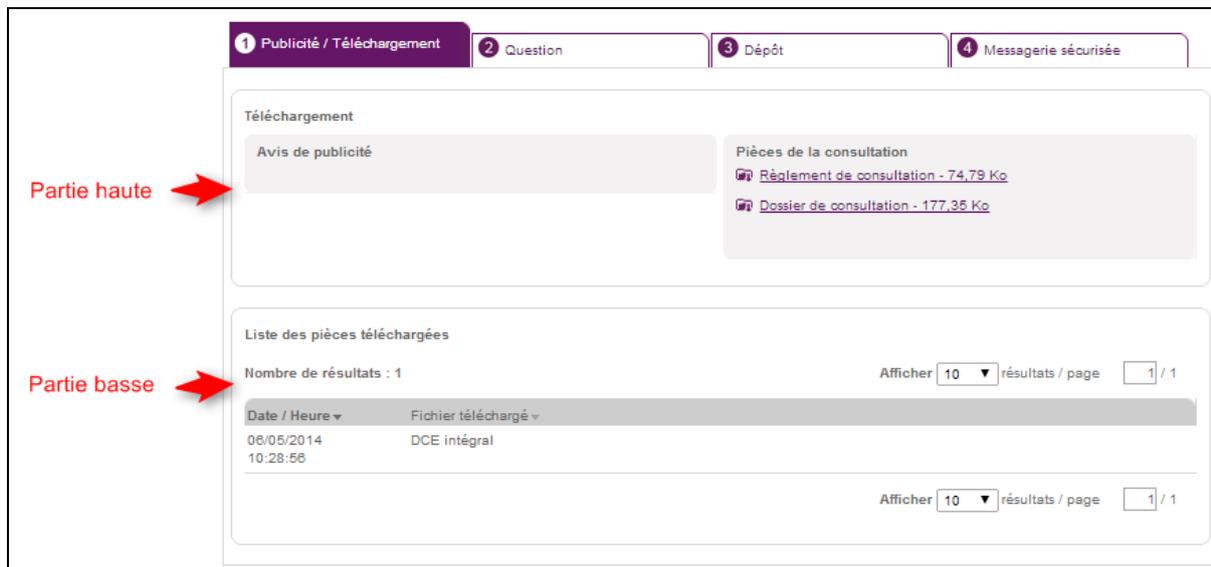
NB : Pour pouvoir répondre via le portail, il est nécessaire de disposer d'un compte Entreprise et d'être authentifié sur le portail.

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

3.7 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



3.7.1 Onglet Publicité / Téléchargement

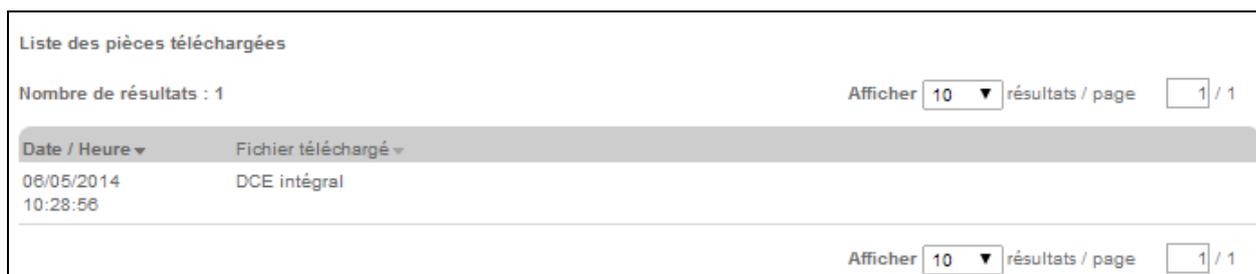
La rubrique "**Téléchargement**" présente:

- 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.



3.7.2 Onglet Question

La rubrique "**Question**" permet de poser une question concernant la consultation directement depuis le portail.

Question

Si vous souhaitez poser une question concernant la consultation, veuillez cliquer sur le bouton ci-dessous.

[Poser une question ▶](#)

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.

Liste des questions posées

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

Date / Heure Question ▼	Question ▼ /PJ	Date / Heure Réponse ▼
06/05/2014 10:37:20	Pourquoi? Questions-reponses.pdf	06/05/2014 10:39:22

Afficher 10 résultats / page 1 / 1

3.7.3 Onglet Dépôt

La rubrique "**Dépôt**" permet de déposer une offre électronique directement depuis le portail.

1 Publicité / Téléchargement
2 Question
3 Dépôt
4 Messagerie sécurisée

Formulaires à remplir par les entreprises

⚠ Il est nécessaire que tous les formulaires soient en état "Fini, validé" avant de soumettre une réponse.

Réponse électronique

Après avoir vérifié la bonne configuration de votre poste, si vous souhaitez répondre sous forme électronique à cette consultation, veuillez cliquer sur le bouton ci-dessous.

[Répondre à la consultation ▶](#)

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

Déposé le : 27/09/2012 17:45
 Par : CIVETE Charles (cc@societest.fr)
 Entreprise : SOCIETEST

Pièce	Nom du fichier	Signature
Acte d'engagement	AE_Dissocie.pdf	
Autres pièces	Offre.zip	

3.7.4 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 le portail.

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,
- Typologie du message : avec ou sans accusé de réception attendu,
- Format de l'échange.

Liste des messages

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

De	A	Objet /PJ	Date / Heure	AR	Format
D2F - Organisme de validation ATEXO	mp@atexo.com	Courrier de demande de complément Visualiser le message	06/05/2014 10:22	Non retiré	Echange plate-forme

Afficher 10 résultats / page 1 / 1