

GRAND DUCHE DE LUXEMBOURG

WWW.PMP.LU

**PORTAIL DE DEMATERIALISATION DES MARCHES
PUBLICS**

LOCAL TRUST MPE



GUIDE D'UTILISATION

UTILISATEUR ENTREPRISE

IDENTITE DU DOCUMENT	
Client	Entité publique
Affaire	Portail de dématérialisation des marchés publics LOCAL TRUST MPE V4
Titre	Guide d'utilisation Utilisateur Entreprise
Référence	ATEXO – GU – GOE01
Etat	Final
Version	1.1
Du	12 juillet 2019
Dernière page	56

EVOLUTION DU DOCUMENT			
Date	Version	Rédacteur	Commentaires
12/07/2019	3.0	ATEXO	Création du document

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

DIFFUSION DE LA VERSION				
Entreprise ou Service	Destinataires	Fonction	Pour action	Pour info
ENTITE PUBLIQUE			X	
ATEXO	Equipe produit			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	Menu latéral.....	5
1.2.2	Page d'accueil, accès au portail	7
1.3	Configuration des postes et pré-requis techniques	8
1.3.1	Préconisations générales pour le poste de travail	8
1.3.2	Diagnostic du poste de travail.....	9
1.3.3	Marché de test.....	11
1.4	Recours à l'assistance téléphonique.....	11
2	FONCTIONNALITES D'UN UTILISATEUR ENTREPRISE EN STATUT ANONYME (NON AUTHENTIFIE) OU AUTHENTIFIE	13
2.1	Recherche d'un marché public par un Utilisateur Entreprise.....	13
2.2	Recherche d'un marché restreint par un Utilisateur Entreprise	14
2.3	Téléchargement d'un dossier de soumission par un Utilisateur Entreprise.....	16
2.3.1	Téléchargement du dossier de soumission.....	17
2.3.2	Téléchargement du dossier de soumission.....	18
2.4	Poser une question par un Utilisateur Entreprise.....	18
2.5	Signature électronique individuelle d'un fichier	20
3	FONCTIONNALITES COMPLEMENTAIRES D'UN UTILISATEUR ENTREPRISE EN MODE AUTHENTIFIE	23
3.1	Inscription d'un Utilisateur Entreprise.....	23
3.1.1	Création d'un compte Entreprise	24
3.1.2	Création d'un compte Personnel (Utilisateur Entreprise)	26
3.2	Fonctions de gestion du compte Entreprise (Profil Administrateur)	27
3.2.1	Gérer les caractéristiques de l'Entreprise	27
3.2.2	Gérer les Utilisateurs d'une entreprise.....	28

3.3	Fonctions de gestion du compte Utilisateur Entreprise.....	29
3.3.1	Gestion des recherches favorites et des alertes	29
3.3.2	Suivi des réponses déposées.....	30
3.4	Panier Entreprise	30
3.4.1	Accès au panier.....	30
3.4.2	Fonctionnalités du menu "Mon panier"	31
3.4.3	Ajout manuel d'un marché au panier	32
3.4.4	Ajout automatique d'un marché au panier	35
3.4.5	Accès à "Mon panier"	35
3.5	Flux RSS.....	36
3.6	Remise d'une réponse électronique – Exigence de signature électronique	37
3.7	La Réponse électronique	39
3.7.1	Zone de Rappel du marché	39
3.7.2	Zone de Rappel des coordonnées du signataire	40
3.7.3	Zone "Ma réponse"	40
3.7.4	Zone informative sur les fonctions de sécurité.....	42
3.7.5	Zone de validation et envoi : mise en œuvre de la signature électronique, le cas échéant.....	43
3.7.6	Possibilité de répondre à un ou plusieurs lots.....	45
3.7.7	Accusé de réception horodaté du dépôt	45
3.8	Messagerie sécurisée : envoi de courriel avec AR	48
3.9	Historique des actions sur un marché.....	49
3.9.1	Onglet Publicité / Téléchargement.....	50
3.9.2	Onglet Question.....	51
3.9.3	Onglet Dépôt	51
3.9.4	Onglet Messagerie sécurisée	52

1 PRESENTATION DU GUIDE D'UTILISATION

1.1 Introduction

Ce guide s'adresse aux Utilisateurs des entreprises qui souhaitent utiliser la solution de dématérialisation Local Trust MPE V4, pour différentes fonctionnalités :

- Recherche de marchés
- Retrait de dossier de soumission
- Dépôt de question relative à un marché
- Remise de réponse électronique pour un marché,
- Etc.

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

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

1.2.1 Menu latéral

En haut de de l'écran, le menu latéral présente les fonctionnalités auxquelles l'Utilisateur Entreprise a directement accès :



Le bouton "**Vous n'êtes pas connecté**" renvoie vers la page d'accueil où l'Utilisateur Entreprise peut s'identifier et/ou s'inscrire.

Le module "**Avis**" donne accès :

- aux marches publiées par l'Entité Publique,
- aux avis d'information,
- aux avis d'attribution,
- à la liste des marchés conclus précédemment.

Parmi les marchés en cours, différents modes de recherche sont possibles :

- Moteur de recherche rapide par mots clés ou références,
- Affichage de tous les marchés en cours,
- Moteur de recherche avancée ou recherche d'un marché restreint.

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

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

- A la fonction de signature électronique individuelle d'un fichier (signature en ligne),
- A 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,
- à la visualisation des Entités publiques du Portail
- 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...)

Le module "**Se préparer à répondre**" qui permet l'accès au test automatique de la configuration du poste de travail ainsi que l'accès aux marchés de tests.

1.2.2 Page d'accueil, accès au portail

La page d'accueil au portail est accessible par simple navigateur et ne nécessite aucun équipement spécifique.

Pour retrouver un marché publié, il est possible de :

- Faire une recherche spécifique (soit dès la page d'accueil, soit avec les fonctions de recherche du menu **Avis** - cf. article 2.1), 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).

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 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

portail des marchés publics

Mon panier ▼ Avis ▼ Entités d'Achat Outils de signature ▼ Aide ▼ Se préparer à répondre ▼ Sonia BERNARD ▼

Accueil / Mon compte

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](#).

Bienvenue SONIA BERNARD

Vous êtes **Administrateur** de l'entreprise **ATEXO**.
Vous êtes rattaché à l'établissement **00001**, boulevard des capucines, 75002 Paris.
Si vous n'êtes plus rattaché à cet établissement, rendez-vous dans la rubrique "**Mes coordonnées**".

Gestion des comptes

Mon compte personnel

- Mes coordonnées
- Supprimer mon compte personnel

Options

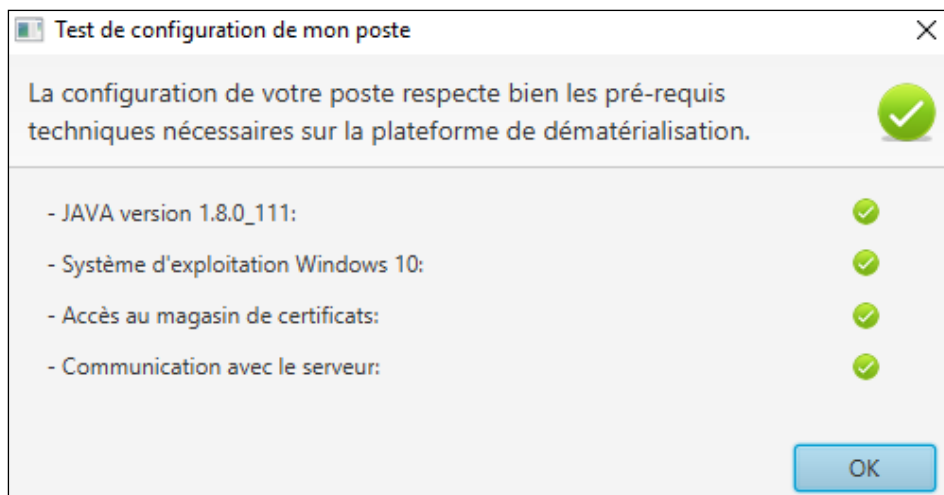
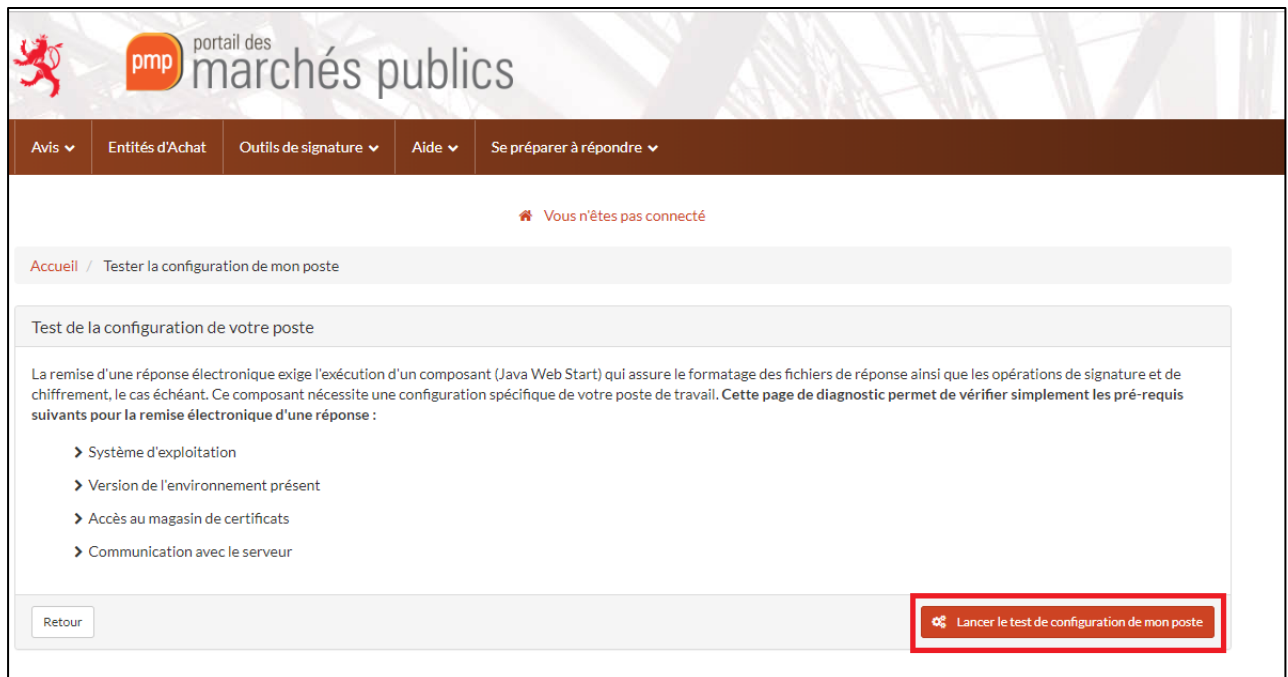
Mes services

- Mes recherches et alertes
- Mes réponses

InfoSite | Conditions d'utilisation | Pré-requis techniques

Afin de préparer la réponse électronique à un marché, 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.



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.



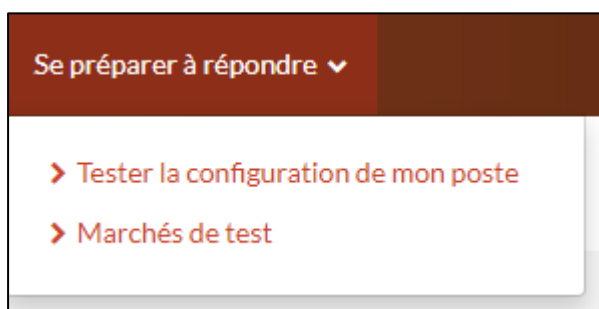
Il est impératif que **l'ensemble des tests des pré-requis soient validés** pour pouvoir répondre électroniquement à une consultation sur la plateforme. Dans le cas contraire, la fonction de réponse électronique n'est pas opérationnelle. En cas de test concluant, l'Utilisateur Entreprise est invité à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

||
.


1.3.3 Marché de test

Les marchés de test sont des marchés fictifs qui permettent de s'entraîner à répondre électroniquement à un marché. Le processus de réponse à un marché de test est identique à celui d'un marché réel : il permet de tester le bon fonctionnement du certificat électronique, du chiffrement et du transfert nécessaire à la réponse électronique.

Les marchés 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 marchés de test :

Un marché de test avec signature électronique  ;

Un marché de test sans signature électronique .

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

Le processus de réponse est décrit à partir de l'article **3.7** du présent document.

1.4 Recours à l'assistance téléphonique

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

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

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

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

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

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

ATTENTION : c'est le Règlement de consultation qui fait foi pour les exigences de la Personne publique en matière de signature électronique des fichiers de réponse (cf. articles Erreur ! Source du renvoi introuvable. et Erreur ! Source du renvoi introuvable.). Cette plate-forme est un outil, non une instruction de

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'un marché public par un Utilisateur Entreprise

Les modes de recherche accessibles depuis le menu latéral sont :



- Affichage de tous les marchés en cours,
- Moteur de recherche rapide par mots-clés ou références,
- Moteur de recherche avancée : avec la recherche multi critères, la recherche par mot clé et la recherche d'une procédure restreinte.

The screenshot shows the 'Recherche avancée' (Advanced Search) page of the ATEXO portal. The interface is in French and features a dark blue header with navigation links: 'Mon panier', 'Avis', 'Entités d'Achat', 'Outils de signature', 'Aide', and 'Se préparer à répondre'. The user 'Sonia BERNARD' is logged in. The main content area is titled 'Recherche avancée' and includes a breadcrumb trail: 'Accueil / Consultations / Recherche avancée'. Below the title, there are two tabs: 'Recherche multicritères' (selected) and 'Recherche d'une procédure restreinte'. The search form contains several fields: 'Recherche par mots clés' (placeholder: 'Dans la référence, l'intitulé ou l'objet du marché'), 'Référence', 'Type d'avis' (dropdown: 'Avis de marché'), 'Type de procédure' (dropdown: '--- Tous les types de procédure ---'), 'Type de marché' (dropdown: '--- Tous les types ---'), 'Conditions de participation', 'Autre(s) pouvoir(s) adjudicateur(s)', 'Formule de signature', and 'Modalités de Visite des lieux / Réunion'. At the bottom, there is a section for 'Lieu d'exécution' with a 'Définir' button, a 'Code CPV' field (placeholder: 'Mot(s) clé(s) ou code CPV ...'), and a 'Recherche par date' section with date ranges for 'Date limite de remise des plis' and 'Date de mise en ligne'. The page footer includes links for 'InfoSite', 'Conditions d'utilisation', and 'Pré-requis techniques', along with flags for France and Germany. At the bottom right, there are buttons for 'Sauvegarder la recherche' and 'Lancer la recherche'.

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

Procédure Catégorie Publié le	Référence Objet Organisme	Date limite de remise des plis	Actions
EU.CON-Q Services 18 Mai 2019	1900766 Concours d'idées urbanistique ouvert et consultation rémunérée en 2 phases dans le cadre du projet "... Objet : Un concours en deux phases permettra de sélectionner les meilleurs projets et les meilleures idées pour la zone d'aménagement... Organisme : Portail des marchés publics (-)	27 Sept. 2019 15:00	  
LU.OUV Travaux 11 Juil. 2019	1901133 Assainissement de la commune de Winseler Objet : U1561-15 Construction d'un bassin d'orage (volume 389M3) à Doncols U1562-15 Construction d'une station de pompage à ... Organisme : Portail des marchés publics (-)	27 Sept. 2019 10:00	  

A partir de ce tableau de réponse, il est possible d'accéder :

- Au détail du marché grâce au bouton "accéder au marché", puis aux fonctions / actions :
 - de téléchargement des pièces du marché,
 - 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 le marché au Panier Entreprise »: 

2.2 Recherche d'un marché restreint par un Utilisateur Entreprise

Pour les marchés à phases multiples, l'Entité Publique est amenée à restreindre l'accès au marché suite à la première phase publique.

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

Pour accéder à cette nouvelle phase du marché, il faut disposer de plusieurs informations :

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

L'accès au marché restreint se fait depuis :

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



The screenshot shows the ATEXO portal interface. At the top is a dark navigation bar with links: Avis, Entités d'Achat, Outils de signature, Aide, and Se préparer à répondre. On the right of this bar is the user name 'Sonia BERNARD'. Below the navigation bar, the page is divided into three main columns. The left column, titled 'Marchés en cours', contains a search bar and a list of links: 'Tous les marchés', 'Recherche avancée', and 'Recherche d'une procédure restreinte' (which is highlighted with a red box). The middle column, titled 'Autres avis', contains links for 'Tous les avis d'information', 'Tous les avis d'attribution', and 'Recherche avancée'. The right column, titled 'Données essentielles des marchés conclus', contains links for 'Recherche avancée' and 'Participation'. At the bottom of the page, there is a link for 'Mes alertes et recherches sauvegardées' and a button to 'Gérer mes alertes et recherches sauvegardées'.

- la rubrique "**recherche d'une procédure restreinte**", qui se trouve dans le menu en haut de l'écran près de "**recherche avancée**".

2.3 Téléchargement d'un dossier de soumission par un Utilisateur Entreprise

L'accès au téléchargement des documents du marché se fait en cliquant sur le bouton "**accéder au marché**". 

L'Utilisateur Entreprise peut :


- Télécharger l'Avis de publicité en cliquant sur lien disponible dans le cartouche "avis de marché",
- Télécharger le dossier de soumission, en cliquant sur le lien "Dossier de soumission" dans le cartouche "Pièces de la consultation".

Le téléchargement de l'avis de publicité se fait sans authentification.


Publication / Téléchargement
Question
Dépôt
Messagerie sécurisée

Téléchargement

Avis de marché

 Fichier joint - Avis en ligne - FR

Pièces de la consultation

 Dossier de soumission - 548,01 Mo

Liste des pièces téléchargées

Aucun résultat trouvé

2.3.1 Téléchargement du dossier de soumission

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 dossier.

En renseignant ses informations d'identité, 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 *		Adresse électronique *	
Prénom *		Raison sociale :	

☒ Entreprise établie au Luxembourg
 No TVA : ?

☐ Entreprise non établie en Luxembourg

Adresse :	
Adresse (suite) :	
Code postal :	
Ville :	
Téléphone :	(6 chiffres au minimum sans espace. Ex : +352234353 ou 212356)
Fax :	(6 chiffres au minimum sans espace. Ex : +352234353 ou 212356)

NB : Lorsque l'Utilisateur Entreprise est authentifié, les coordonnées du compte Utilisateur Entreprise pré-remplissent le formulaire de téléchargement du dossier de soumission. 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 dossier de soumission.

2.3.2 Téléchargement du dossier de soumission

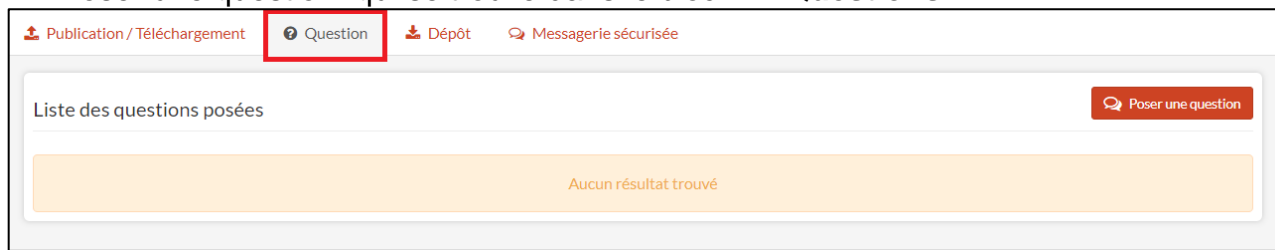
L'Utilisateur Entreprise a la possibilité :

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

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

2.4 Poser une question par un Utilisateur Entreprise

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



Il faut renseigner les informations demandées, de façon analogue à la procédure de téléchargement du dossier de soumission (cf. article 2.3).

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 :

Choisir un 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

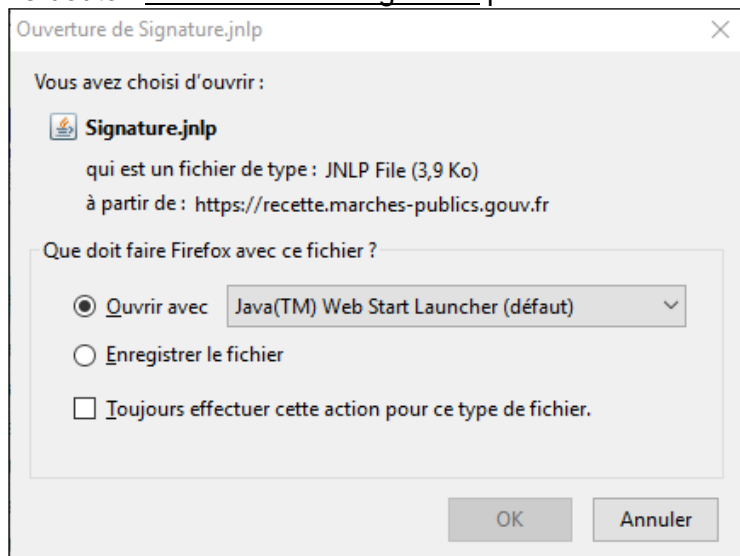
Depuis le menu latéral (Outils de signature / Signer un document), un Utilisateur Entreprise peut signer électroniquement un fichier de façon individuelle.

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



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

 Choisissez un certificat

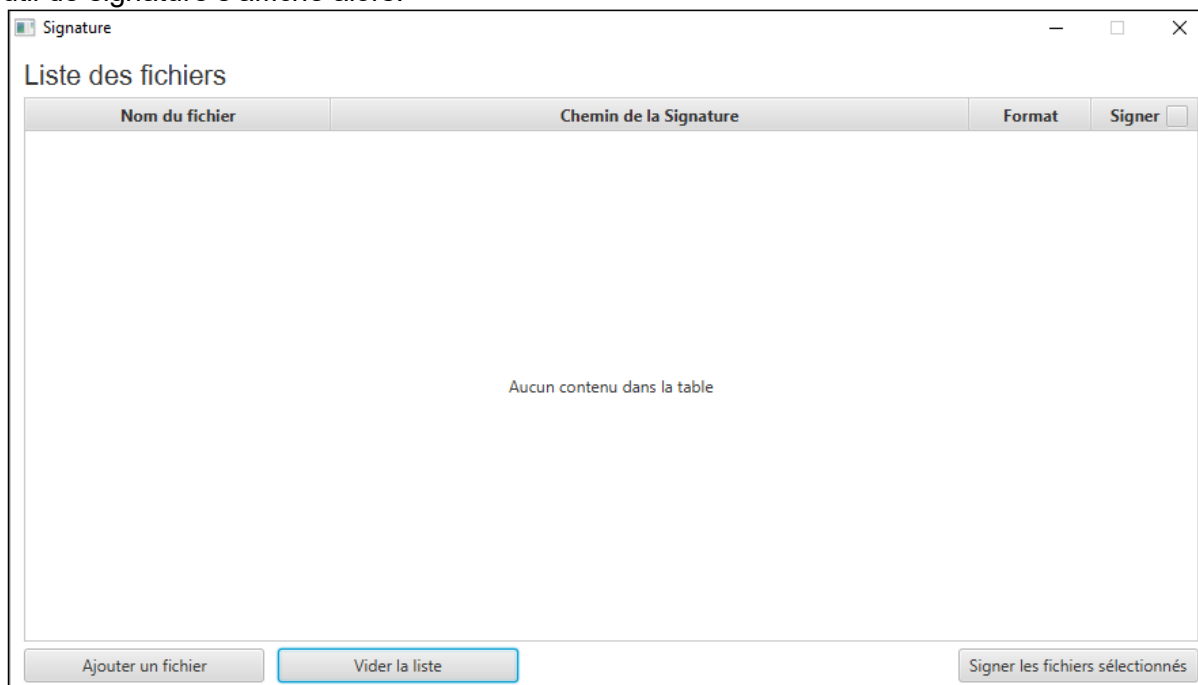
Nom du Certificat	Nom de l'émetteur	Date d'expiration	Utilisation de la clé	Conformité pour les marchés ...
*Philippe	LuxTrust Global Q...	07/12/2021	Signature électronique (non-répudiation)	Adaptée

Annuler

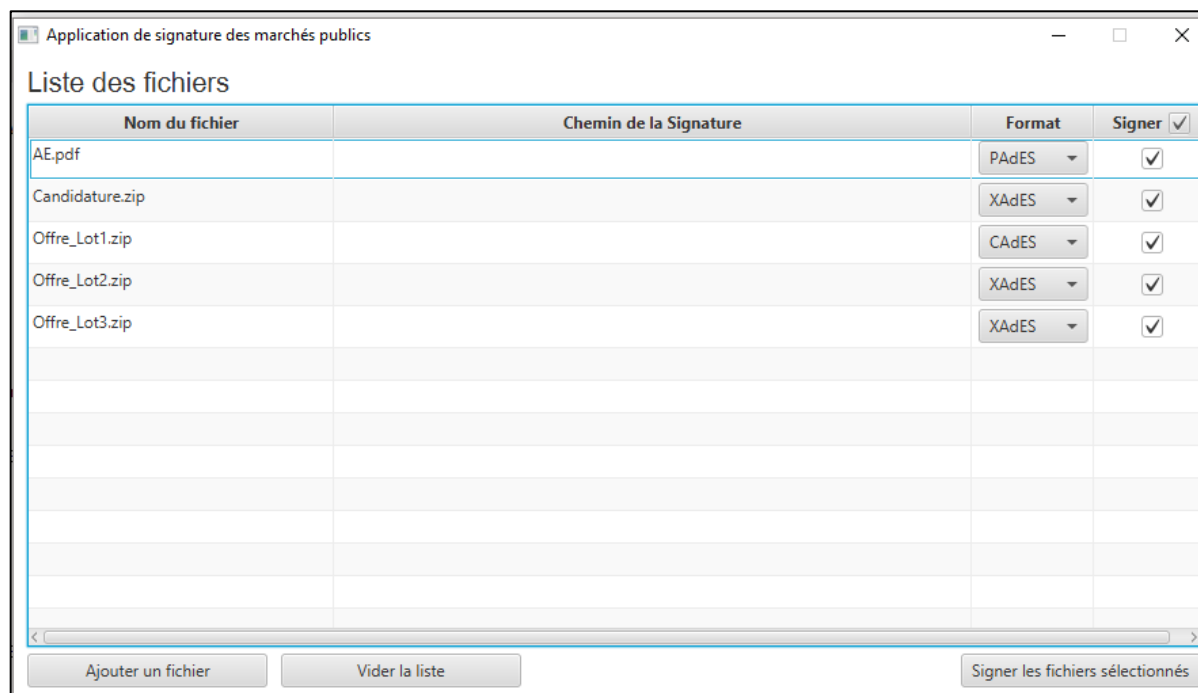
Valider

Si aucun certificat ne s'affiche, vérifiez si celui-ci est bien installé dans le magasin des certificats du navigateur, ou vérifiez s'il est bien conforme au RGS.

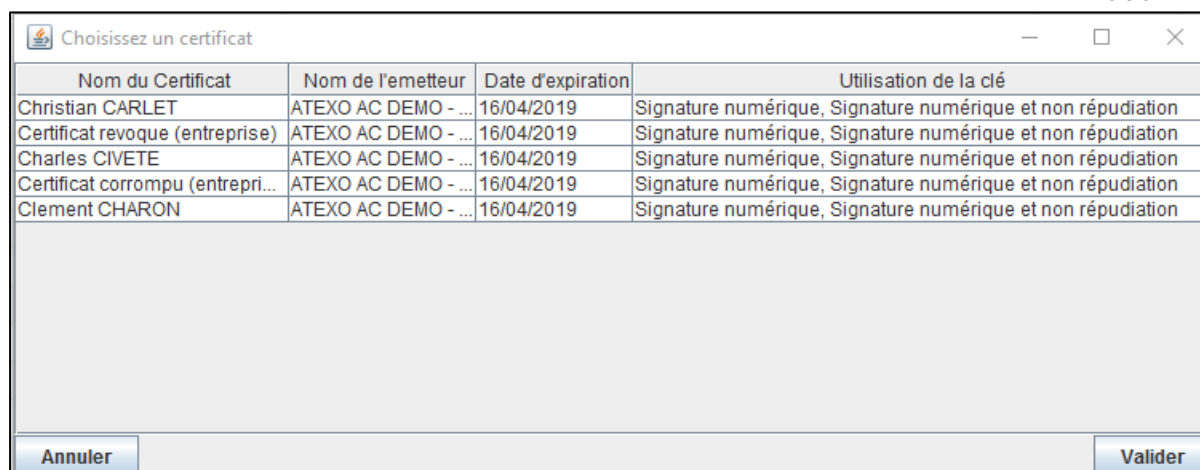
Cliquer sur « Ouvrir avec Java Web Start Launcher » et valider son exécution.
L'outil de signature s'affiche alors.



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

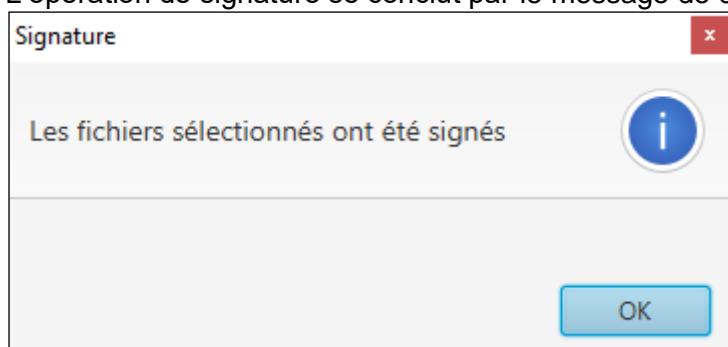


Cliquer sur « Signer les fichiers sélectionnés ». Une fenêtre de sélection des certificats de signature s'affiche.

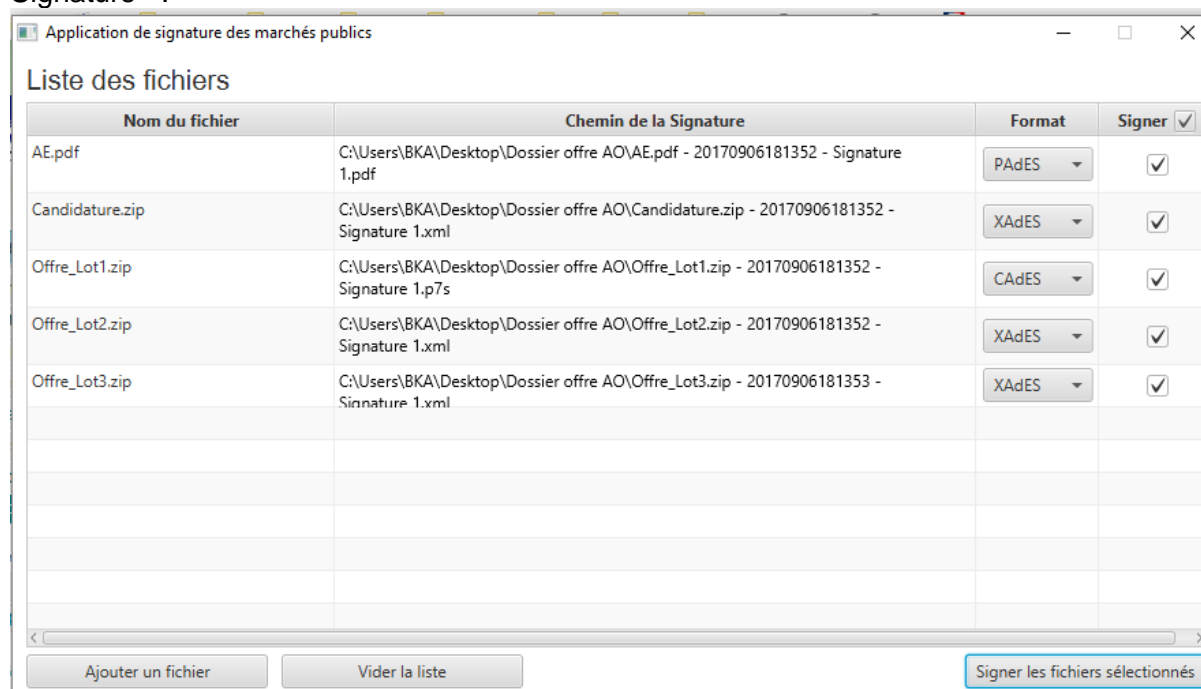


Sélectionner le certificat souhaité et valider.

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



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



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.

Signature électronique collective d'un fichier

Dans le cadre de la dématérialisation des marchés publics, ATEXO a développé un outil logiciel de signature et de co-signature de document : ATEXO-Sign.

Lorsqu'un document doit être signé par plusieurs parties (sous-traitants, membres d'un groupement)¹, l'utilisation de [ATEXO-Sign](#) est préconisée.

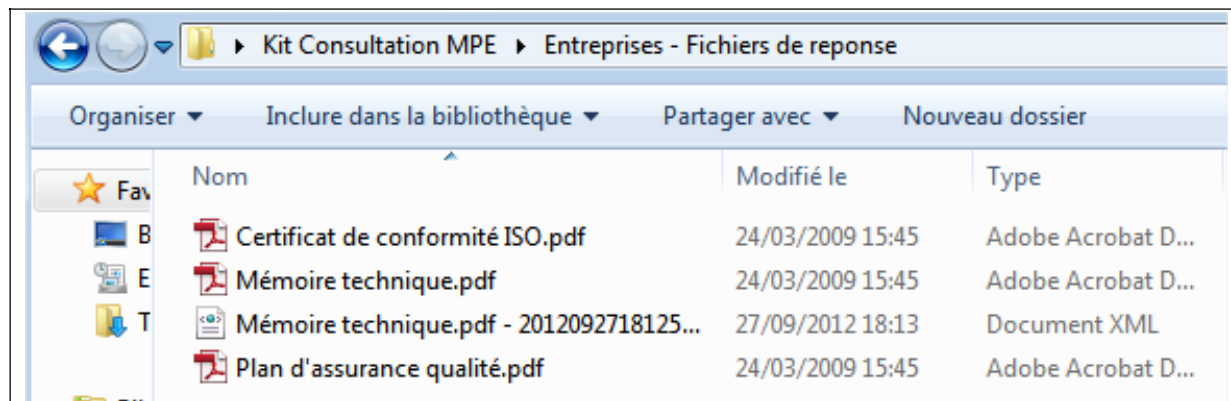
Cet outil permet notamment de répondre à certaines attentes spécifiques d'une procédure de marché public :

- co-signature d'un DC4 par le mandataire et ses co-traitants,
- co-signature de l'acte d'engagement par le titulaire du marché et la Personne Responsable du Marché, etc.

Les actions à réaliser pour co-signer une offre lors du dépôt sur la plateforme sont indiqués dans le guide suivant : *Notice co-signature - ATEXO-Sign v4.pdf*.

Ce guide est accessible depuis le menu Aide – Outils informatiques :

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).

La création d'un compte entreprise est possible à condition de disposer d'un certificat LuxTrust au format SmartCard ou Stick USB.

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.

Un courrier électronique permet alors de valider la demande de création du compte Entreprise. Un lien permet de revenir vers le Portail afin d'y enregistrer les coordonnées de l'entreprise.

Une fois que l'on a accepté les conditions générales d'utilisation de la plateforme, on accède à l'écran des coordonnées.

On peut alors indiquer le numéro de TVA de l'entreprise. Cette donnée permet l'unicité de l'entreprise et de disposer de plusieurs contacts au sein d'une même entreprise.

Il est nécessaire de renseigner les informations demandées.

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

Accueil > **Mon entreprise**

Le symbole * indique les champs obligatoires

MON COMPTE ENTREPRISE

Raison sociale :
Lieu d'établissement : Luxembourg No TVA : 789456123

Coordonnées du siège social

Raison sociale* : Téléphone :
Adresse* : Fax :
Adresse (Suite) : Identifiant unique* : 789456123
Code postal* : Forme juridique* : Sélectionnez ▼
Ville* :
Pays* : Luxembourg

MON COMPTE PERSONNEL

Mes informations personnelles

NOM* : N2416 Téléphone* :
Prénom* : SPARE Fax :
Adresse électronique* : nelson.bustos@atexo.com

Mon établissement

Adresse* :
Adresse (Suite) :
Code postal* :
Ville* :
Pays* : Luxembourg



La raison sociale correspond au nom de l'entreprise.
Une fois le compte créé, l'utilisateur peut modifier sa saisie en cliquant sur son nom en haut à droite puis sur « Mon compte ».

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 si l'on dispose d'un certificat sous forme de Smart Card ou de Signing Stick USB LUXTRUST.

3.2 Fonctions de gestion du compte Entreprise (Profil Administrateur)

3.2.1 Gérer les caractéristiques de l'Entreprise

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

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 TVA ne peut être modifié.

3.2.1.2 Description d'activité

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

3.2.1.3 Gestion du coffre-fort électronique de son entreprise

L'administrateur peut mettre en ligne des éléments administratifs nécessaires pour appuyer des éléments de sa candidature, ou lors de l'attribution des marchés (Certificats de conformité, Certificats de non-obligation, etc.)

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

Accueil / Espace documentaire					
Documents rattachés à votre entreprise					
Document	Taille	Date de fin de validité	Modifier	Visualiser	Supprimer
Autre 01-DC1.pdf	413,46 Ko	12/07/2019			
Retour					Ajouter un document

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.

Depuis l'écran d'accueil, 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.

Liste des utilisateurs inscrits de mon entreprise					
NOM Prénom / Adresse électronique	Coordonnées	Identifiant / État	Profil	Actions	
N2425 SPARE ✉ portail@tp.etat.lu	Place de l'Europe 1234 Luxembourg Luxembourg	LXT_ccv7a6xn / 	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.

Liste des événements Administrateurs			
Administrateur Entreprise	Date/Heure	Action effectuée	Sur le compte de
Marc PASSET ✉ mp@atexo.com	13/10/2010 15:30	Suppression de compte	David LENEUR (cc421@atexo.com)
Marc PASSET ✉ mp@atexo.com	13/10/2010 15:25	Modification de compte	David LENEUR (cc8237@atexo.com)
Marc PASSET ✉ mp@atexo.com	13/10/2010 15:25	Inscription d'un administrateur	David LENEUR (cc8237@atexo.com)

3.3 Fonctions de gestion du compte Utilisateur Entreprise

3.3.1 Gestion des recherches favorites et des alertes

Depuis le lien "**Mes Alertes**" dans le bloc "**Service dématérialisation des marchés publics**", 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 nouveaux marchés.


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

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

Alertes / Favoris de recherche > Gestion de mes alertes et de mes favoris de recherche

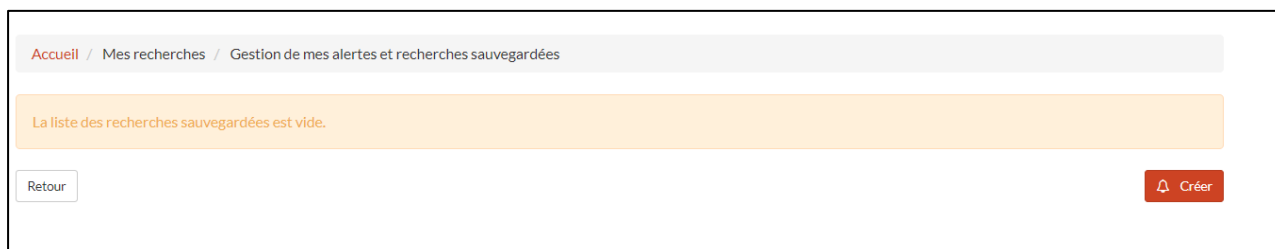
Mes alertes et favoris de recherche

		Modifier	Supprimer	Recherche
Alerte 1	Alerte Maitrise d'oeuvre			
Alerte 2	Alertes Services			

 Créer

[← Retour](#)

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



3.3.2 Suivi des réponses déposées

Depuis le bloc "**Service "dématérialisation des marchés publics"**" en cliquant sur le lien "**Mes réponses**", l'Utilisateur Entreprise authentifié peut accéder à l'ensemble des réponses (dépôts d'offres) horodatées remises depuis le portail.

3.4 Panier Entreprise

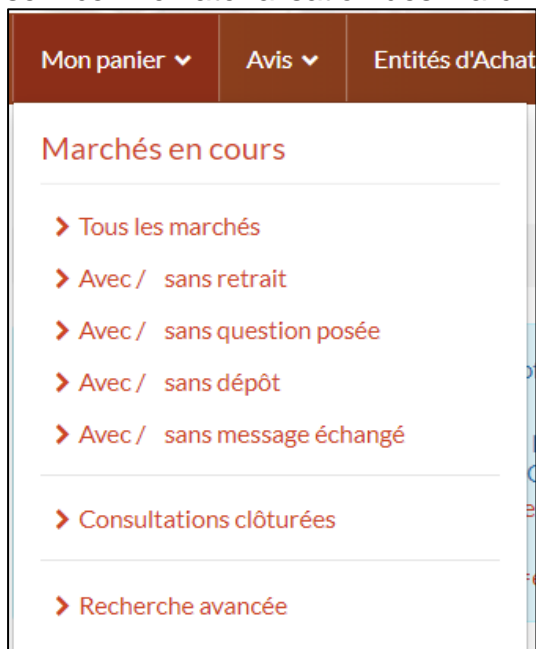
Cette fonctionnalité permet à Utilisateur Entreprise authentifié d'ajouter des marchés dans un espace de travail afin de les suivre par la suite.

3.4.1 Accès au panier

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

- soit via le menu de gauche dans la rubrique "Mon panier",

- soit depuis la page d'accueil dans "Mon compte" à partir de la rubrique service "Dématérialisation des marchés publics":



3.4.2 Fonctionnalités du menu "Mon panier"

- « Toutes les marchés en cours » : affiche tous les marchés en cours (non clôturés) présents dans le panier.
- « Avec retrait » : affiche tous les marchés en cours (non clôturés) pour lesquels au moins un téléchargement de dossier de soumission a été réalisé.
- « Avec question posée » : affiche tous les marchés en cours pour lesquels au moins une question a été posée par l'utilisateur entreprise.
- « Avec dépôt » : affiche tous les marchés en cours (non clôturés) qui sont dans le panier de l'inscrit et pour lesquels au moins une soumission d'offre a été réalisée.
- « Avec message échangé » : affiche tous les marchés en cours (non clôturés) qui sont dans le panier de l'inscrit et pour lesquels au moins un échange électronique via le portail a été réalisé.
- « Marchés clôturés » : affiche tous les marchés du panier qui ont été clôturés (ne sont plus en ligne).

- « Recherche avancée » : Affiche le moteur de recherche multicritères suivant :

Mon panier ▼
Avis ▼
Entités d'Achat
Outils de signature ▼
Aide ▼
Se préparer à répondre ▼

Sonia BERNARD ▼

Recherche avancée

Recherche multicritères
Recherche d'une procédure restreinte

Recherche par mots clés

Dans la référence, l'intitulé ou l'objet du marché

?

Référence

Type d'avis

Avis de marché ▼

Type de procédure

--- Tous les types de procédure --- ▼

Type de marché

--- Tous les types --- ▼

Conditions de participation

Autre(s) pouvoir(s) adjudicateur(s)

Formule de signature

Modalités de Visite des lieux / Réunion

Code CPV :

Mot(s) clé(s) ou code CPV ...

?

Recherche par date

Date limite de remise des plis

Entre le

12/07/2019

et le

12/01/2020

Date de mise en ligne

Entre le

12/01/2019

et le

12/07/2019

Effacer les critères de recherche

Sauvegarder la recherche

Lancer la recherche

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




3.4.3 Ajout manuel d'un marché au panier

L'ajout manuel d'un marché au panier peut se faire:

- soit à partir du tableau de résultats de recherche des marchés,
- soit à partir de la fiche détail du marché.

3.4.3.1 Ajout depuis le tableau de résultats de la recherche


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

Procédure Catégorie Publié le	Référence Intitulé Objet Organisme	Date limite de remise des pils	Actions
EU CON-Q Services 18 Mai 2019	1900766 Concours d'idées urbanistique ouvert et consultation rémunérée en 2 phases dans le cadre du projet "... Objet : Un concours en deux phases permettra de sélectionner les meilleurs projets et les meilleures idées pour la zone d'aménagement... Organisme : Portail des marchés publics (-)	27 Sept. 2019 15:00	  

Le bouton "Panier" dans la colonne "Actions" du tableau de résultats permet d'ajouter le marché au panier.

3.4.3.2 Ajout depuis la fiche détail du marché

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

Procédure Catégorie ▾ Publié le ▾	Référence ▾ Intitulé ▾ Objet ▾ Organisme ▾	Date limite de remise des plis ▾	Actions
EU.CON-O Services 18 Mai 2019	1900766 Concours d'idées urbanistique ouvert et consultation rémunérée en 2 phases dans le cadre du projet "... Objet : Un concours en deux phases permettra de sélectionner les meilleurs projets et les meilleures idées pour la zone d'aménagement... Organisme : Portail des marchés publics (-)	27 Sept. 2019 15:00	

Le bouton "Ajouter au panier" permet d'ajouter le marché au panier.

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

Portail des marchés publics du Grand-Duché de Luxembourg - Google Chrome

<https://pmp.b2g.etat.lu/index.php?page=entreprise.popUpGestionPanier&refConsultation=MTc4NjQ=&orgAcronyme...>

La consultation **1900766** a été enregistrée dans votre panier.

Voir mon panier

Poursuivre

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.

3.4.4 Ajout automatique d'un marché au panier

Le marché est automatiquement ajouté dans le panier lorsqu'un utilisateur réalise les actions suivantes :

- Poser une question sur le marché,
- Répondre au marché,
- Télécharger un dossier de soumission en mode non anonyme.

3.4.5 Accès à "Mon panier"

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

Pour chaque marché présent dans le panier, une synthèse des actions déjà réalisées est affichée :

- Retrait de dossier de soumission (nombre et lien vers la fiche détail du marché)
- Question posée (nombre et lien vers la fiche détail du marché)
- Dépôt de réponse électronique (nombre et lien vers la fiche détail du marché)
- Message sécurisé (nombre et lien vers la fiche détail du marché)

Un marché figurant dans le panier peut être retirée du panier en cliquant sur le



bouton "  ".

3.4.5.1 Actions possibles via le panier

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

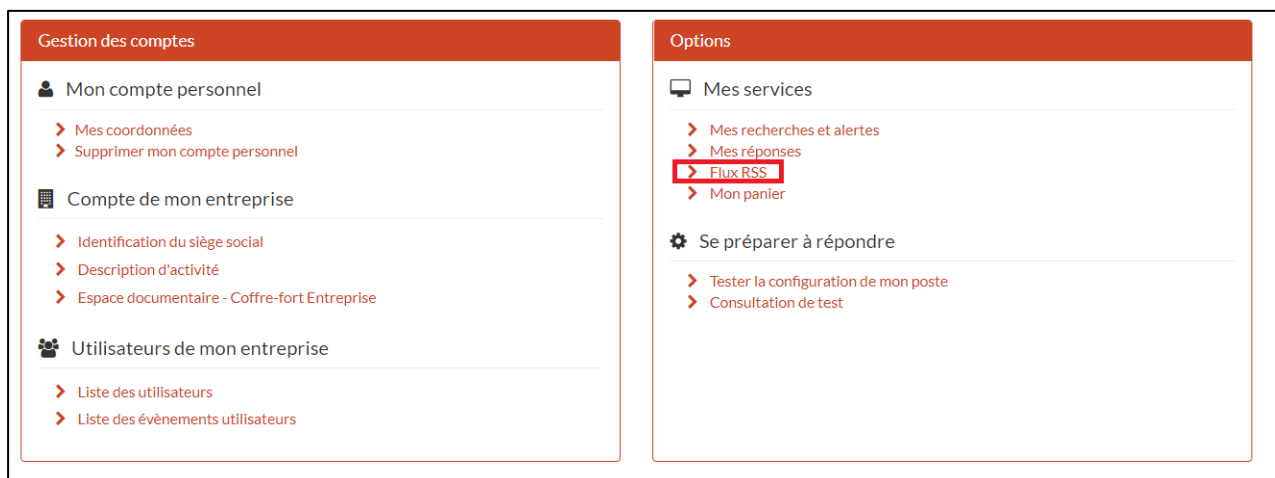
- Accéder à fiche détail du marché :



- Retrait : permet d'accéder à la fiche détail du marché avec un positionnement direct sur l'onglet "Publicité / Téléchargement" ;
 - Question : permet d'accéder à la fiche détail du marché avec un positionnement direct sur l'onglet "Question" ;
 - Dépôt : permet d'accéder à la fiche détail du marché avec un positionnement direct sur l'onglet "Dépôt" ;
 - Courrier : permet d'accéder à la fiche détail du marché avec un positionnement direct sur l'onglet "Messagerie sécurisée".
- Voir le détail des lots en cliquant sur le bouton "Lot" ( 4 lots)
- Supprimer le marché du Panier en cliquant sur le bouton "  ".

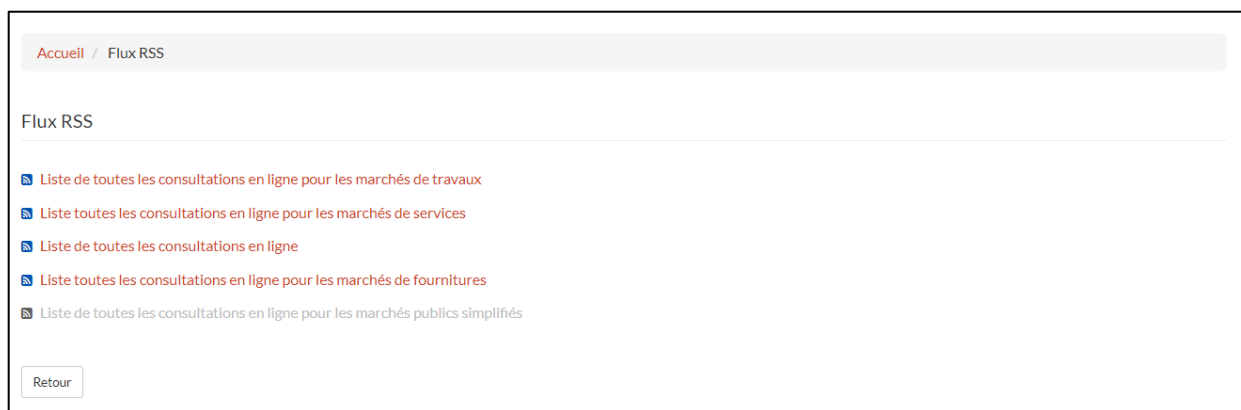
3.5 Flux RSS

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



Quatre flux sont proposés par le portail:

- Tous les marchés en ligne ;
- Tous les marchés en ligne de catégorie travaux ;
- Tous les marchés en ligne de catégorie fournitures ;
- Tous les marchés en ligne de catégorie services ;



3.6 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 marchés de test sont mis à sa disposition sur le portail (cf. article 1.3.2 et article 1.3.3).

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

Depuis le Tableau de bord des marchés (Résultat de recherche), l'Utilisateur Entreprise authentifié peut répondre à un marché en cliquant sur le bouton "**Accéder au marché**".

3.7 La Réponse électronique

La réponse électronique consiste pour l'Utilisateur Entreprise à :

- Constituer son Dossier de réponse, au format ZIP, sur son poste de travail ;
- Préparer la saisie de l'acte d'engagement sur le portail
- Eventuellement, si l'Utilisateur Entreprise le souhaite, ajouter des pièces à signer et à envoyer, qui sont dissociées du dossier ZIP ;
- Remettre ces pièces (ex : Dossier.zip) sur le portail, et valider l'action d'envoi, qui actionne les fonctions cryptographiques requises (signature électronique, chiffrement, dépôt).

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

3.7.1 Zone de Rappel du marché

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 le marché auquel il répond.

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

Temps restant pour répondre (délai d'acheminement inclus) : Dans 76 jours 5 heures 10 minutes

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

[En savoir plus](#)

SE PREPARER A L'AVANCE A REPENDRE - N'ATTENDEZ PAS LE DERNIER JOUR

[En savoir plus](#)

» Consultation de test

⚙️ Tester ma configuration

Publication / Téléchargement

🔗 Question

📁 Dépôt

💬 Messagerie sécurisée

Téléchargement

Avis de marché

Pièces de la consultation

🔗 Fichier joint - Avis en ligne - FR

📁 Dossier de soumission - 548,01 Mo

Liste des pièces téléchargées

Aucun résultat trouvé

3.7.2 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 :	OTEXA
Nom :	BERNARD
Prénom :	Sonia
Adresse e-mail :	sarah.benyachou@atexo.com
Adresse d'Accusé de réception :	<input type="text" value="sarah.benyachou@atexo.com"/>

3.7.3 Zone "Ma réponse"

Cette zone permet à l'Utilisateur Entreprise de remettre sa réponse, au format technique défini par l'Acheteur :

- Eventuellement, si l'Utilisateur Entreprise le souhaite ou que l'Acheteur l'a exigé dans le Cahier des charges, une zone (bouton "Ajouter un document") permet d'ajouter des documents qui sont signés et envoyés au moment de la réponse, mais qui sont dissociés du dossier ZIP.
 - Cette fonction permet à une Entreprise d'ajouter à son enveloppe d'offre plusieurs fichiers à signature propre au moment de la réponse électronique expresse.
 - L'Entreprise a la possibilité de rajouter autant de documents à signature propre que le Cahier des charges l'exige. Il lui suffit pour cela de cliquer sur le lien "Ajouter un document".
 - Si la réponse nécessite la signature électronique avec un certificat, chaque fichier joint est signé unitairement par l'application.
- Un dossier ZIP, rassemblant tous les fichiers de la réponse.

Attention, selon l'exigence de l'Acheteur exprimée dans le Cahier des charges, il peut être nécessaire de signer au préalable et de façon individuelle certains éléments de la réponse.

Dans ce cas, avant de constituer le dossier ZIP de réponse, il convient d'utiliser la fonction de Signature électronique individuelle d'un fichier, décrite précédemment.

3.7.4 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", la signature électronique porte sur chaque fichier désigné à l'aide du bouton Parcourir.

Dans l'exemple ci-dessus : 1 signature pour l'acte d'engagement, 1 signature pour le Dossier ZIP.



NB : la signature d'un dossier ZIP ne correspond pas techniquement à créer autant de signatures que de fichiers contenus dans le Dossier ZIP. La signature d'un fichier "Dossier.zip" est un unique jeton, de type "Dossier.zip - aaaammjjhhmmss – Signature1.xml"

- 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.

3.7.5 Zone de validation et envoi : mise en œuvre de la signature électronique, le cas échéant

Conditions d'utilisation

☐ Je reconnais avoir pris connaissance des Conditions d'utilisation du portail des marchés publics et je les accepte

Annuler
Valider

L'Utilisateur Entreprise authentifié doit accepter les conditions d'utilisation du portail.

En cliquant sur le bouton **Valider**, il engage le processus de "formatage" de la réponse, qui inclut la signature de chaque élément désigné à l'aide du bouton Parcourir (si la "Signature requise" a été paramétrée pour le marché).

Il est impératif de **respecter très précisément les consignes** définies par l'Acheteur. En particulier, si certains fichiers exigent une signature individuelle, il est nécessaire, avant de finaliser le Dossier ZIP, de :

- Signer individuellement chaque fichier, à l'aide de la fonction présentée à l'article 2.5,
- Intégrer dans le Dossier ZIP chaque jeton de signature pour chacun des fichiers nécessitant explicitement une signature électronique individuelle.

L'Utilisateur Entreprise est invité à sélectionner son certificat de signature parmi ceux qui sont paramétrés sur son Poste de travail :

Choisissez un certificat

Nom du Certificat	Nom de l'émetteur	Date d'expiration	Utilisation de la clé	Conformité pour les marchés ...
*Philippe	LuxTrust Global Q...	07/12/2021	Signature électronique (non-répudiation)	Adaptée

Annuler
Valider

Si aucun certificat ne s'affiche, vérifier si celui-ci est bien installé dans le magasin des certificats du navigateur, ou vérifier s'il est bien conforme au RGS.

Le processus de signature est mis en œuvre, puis le chiffrement des fichiers à transmettre, puis l'acheminement de ces fichiers dans un mode sécurisé (crypté).

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

Ma réponse

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

Pour déposer vos pièces signées vous devez :

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

Pièces de la réponse

Dossier d'offre	Signature	Actions
<div> <div>Pièce libre : Document de test.docx</div> <div>11.88 KB</div> <div></div> </div> <div>Ajouter le jeton de signature</div> <div> <div>Déposer les fichiers ici pour ajouter une ou plusieurs pièces libres ou</div> <div>Sélectionner les fichiers</div> </div>		

Signature électronique des plis :

Oui (avec l'outil de la plateforme, sur mon poste de travail avec mon certificat électronique)

Chiffrement des plis :

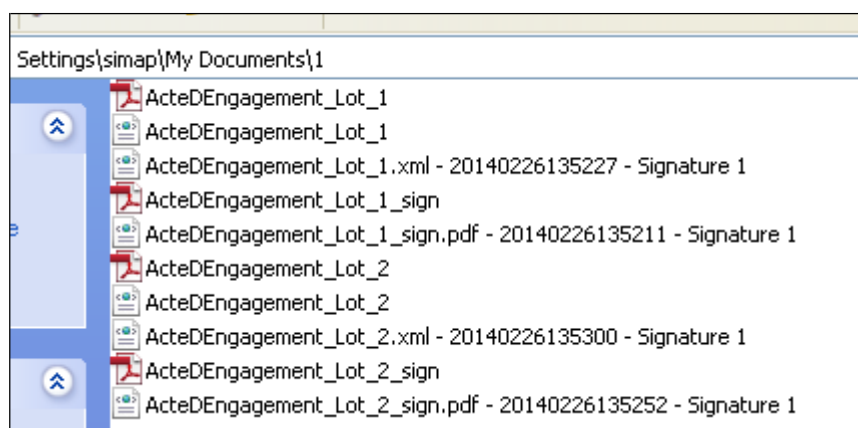
Oui (en cours)

Cette page donne les informations suivantes :

- Informations sur le marché,
- Horodatage du dépôt,
- Contenu de la réponse,
- Signature(s) électronique(s) générées lors de l'envoi par l'Utilisateur Entreprise, sous forme de jetons de signatures.

Chaque jeton de signature peut être téléchargé.

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



3.7.6 Possibilité de répondre à un ou plusieurs lots

En cas de marché alloti, la zone de remise des plis électroniques présente une zone de réponse spécifique pour chaque lot du marché.

Si la procédure le permet, un soumissionnaire peut 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.

3.7.7 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 du marché (Entité publique, Référence et Objet du marché, 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.

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

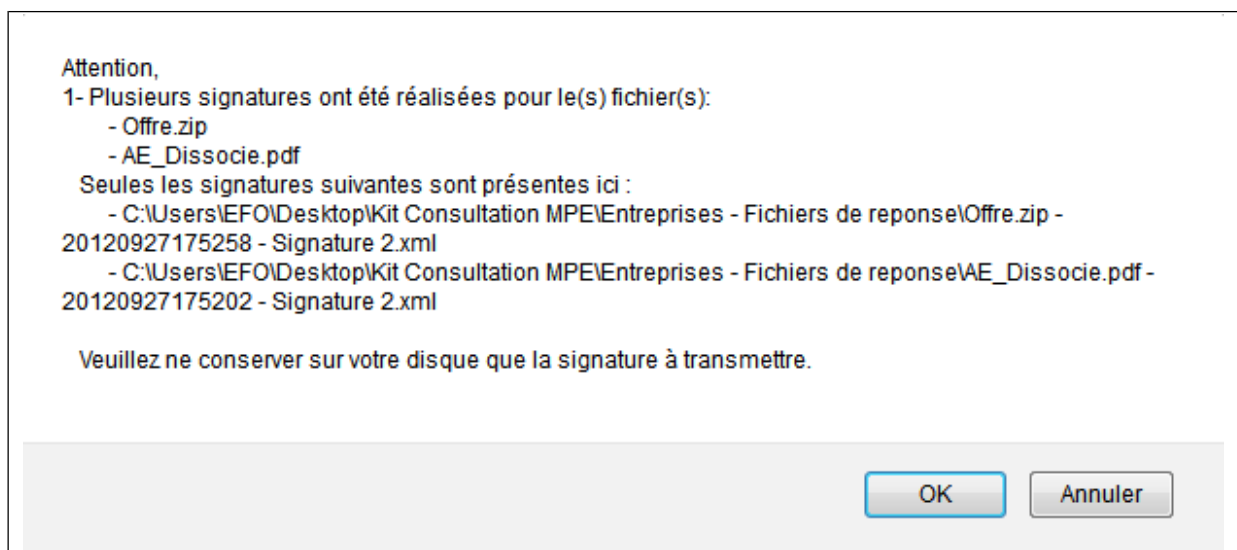
Chaque soumissionnaire est invité à réaliser à l'avance un dépôt électronique sur le marché de test du portail. Ainsi, il est :

- 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).

3.7.7.1 Cas particulier des documents détectés avec plusieurs jetons de signature

Lorsque l'application détecte qu'un fichier dispose de plusieurs jetons de signature, l'alerte suivante apparaît à l'utilisateur :

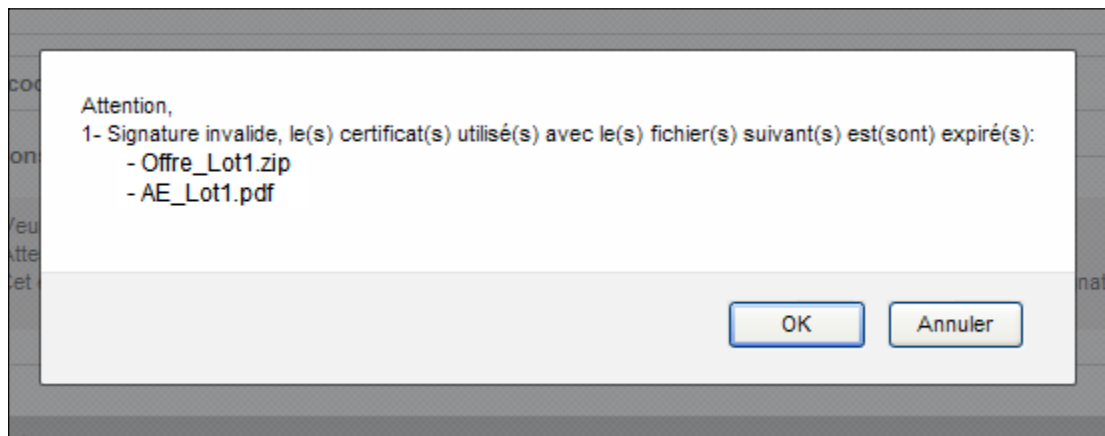


Par défaut, l'application sélectionne le jeton disposant du numéro d'ordre le plus grand.

C'est à l'utilisateur de supprimer sur son répertoire bureautique les jetons de signature non nécessaires à l'opération de transfert.

3.7.7.2 Cas particulier des documents signés avec un certificat expiré

Lorsque l'application détecte qu'un fichier a été signé avec un certificat expiré alors l'alerte suivante apparaît à l'utilisateur :



3.8 **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'organisme, cette fonction permet une continuité dans la dématérialisation des échanges entre l'Entité Publique et les Entreprises.

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

Pour accéder au contenu, il faut cliquer sur le lien et accéder ainsi directement au contenu du message sur le portail (cf article 3.9.4).

Accusé de réception de réponse électronique

Bonjour 38 38,

Une réponse électronique a bien été reçue pour le marché ci-dessous.

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

Entité publique	PMPLU - Portail des marchés publics
Service	PMPLU - Portail des marchés publics
Références Intitulé	1900120 Fourniture d' ordinateurs portables et tablettes
Objet du marché	Fourniture de 1000 ordinateurs portables et de 300 tablettes
Type de procédure	10 européenne ouverte
Date de mise en ligne	
Date et heure limite de remise des plis	26/07/2019 17:30

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.

3.9 Historique des actions sur un marché

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

- Les actions possibles dans la partie haute (1)

- La vision et l'historique des actions passées dans la partie basse (2)

Publication / Téléchargement
Question
Dépôt
Messagerie sécurisée

Téléchargement

Avis de marché

Fichier joint - Avis en ligne - FR

Pièces de la consultation

Dossier de soumission - 177,35 Ko

Liste des pièces téléchargées

Nombre de résultats : 1

Date / Heure	Fichier téléchargé
12/07/2019 10:03:04	Dossier de soumission intégral

3.9.1 Onglet Publicité / Téléchargement

La rubrique "Téléchargement" présente:

- Les avis de publicité et rectificatif éventuel,
- Les pièces du marché mises à disposition par l'acheteur en téléchargement. Le Dossier de soumission est disponible pour un téléchargement unique.

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

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

Publication / Téléchargement
Question
Dépôt
Messagerie sécurisée

Téléchargement

Avis de marché

Fichier joint - Avis en ligne - FR

Pièces de la consultation

Dossier de soumission - 177,35 Ko

Liste des pièces téléchargées

Nombre de résultats : 1

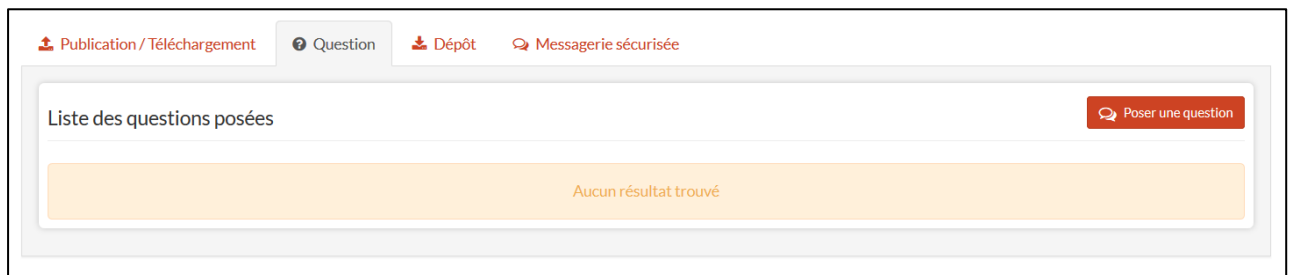
Date / Heure	Fichier téléchargé
12/07/2019 10:03:04	Dossier de soumission intégral

3.9.2 Onglet Question

La rubrique "Question" permet de poser une question concernant le marché directement depuis le portail.

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

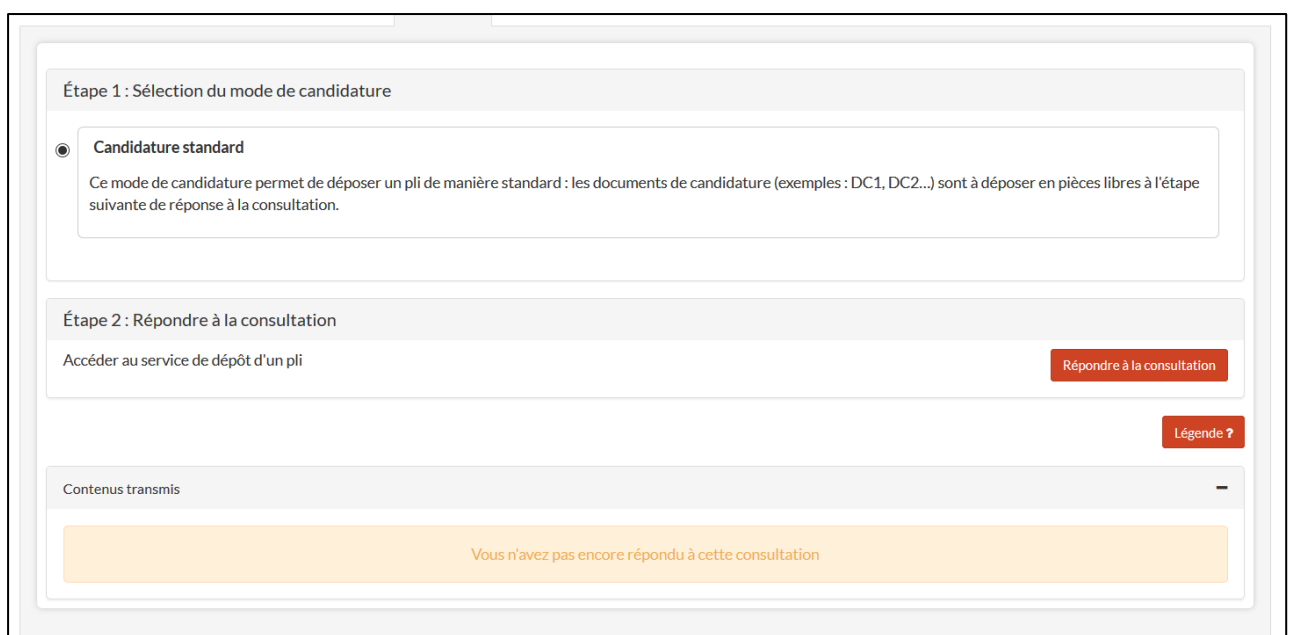
- La date et l'heure du dépôt de la question,
- Le contenu de la question (texte et pièces jointes),
- La date et l'heure de la réponse à la question si l'acheteur a répondu directement à la question.



3.9.3

3.9.4 Onglet Dépôt

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



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

i Informations sur le dépôt

Déposé le : 10/07/2019 16:27:02
Par : BERNARD Sonia (sarah.benyachou@atexo.com)
Entreprise : OTEXA
Accusé de réception :

Récapitulatif des signatures : :0 :0 :0 :0 :1

Dossier d'offre	Signature	Actions
Pièce libre : detail.PNG		

3.9.5 Onglet Messagerie sécurisée

La rubrique "Liste des messages" affiche la liste des messages échangés et relatif à ce marché 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.