ENTITÉ PUBLIQUE

PLATE-FORME DE DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

LOCAL TRUST MPE

GUIDE D'UTILISATION

UTILISATEUR ENTREPRISE

ATEXO, Tous droits réservés

IDENTITE DU DOCUMENT	
Client	Entité publique
Affaire	Plate-forme de dématérialisation des marchés publics LOCAL TRUST MPE v ESR 2015-00.00.08
Titre	Guide d'utilisation Utilisateur Entreprise
Référence	ATEXO – GU – GOE01
Etat	Final
Version	ESR 2015-00.00.08
Du	01/04/2016
Dernière page	63

EVOLUTION DU DOCUMENT			
Date	**Version**	**Rédacteur**	**Commentaires**
01/04/2016	ESR 2015-00.00.08	ATEXO	Mise à jour du document
18/05/2015	4.10	ATEXO	Mise à jour du document
…	…	ATEXO	Mise à jour du document
20/04/2012	4.0	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 PRÉSENTATION DU GUIDE D'UTILISATION 7

1.1 Introduction 7

1.2 Page d'accueil : présentation générale de l'accès à la plate-forme 7
1.2.1 Menu latéral 7
1.2.2 Page d'accueil, accès à la plate-forme 10

1.3 Configuration des postes et pré-requis techniques 12
1.3.1 Préconisations générales pour le poste de travail 12
1.3.2 Diagnostic du poste de travail 13
1.3.3 Consultation de test 14

1.4 Recours à l'assistance téléphonique 15

2 FONCTIONNALITÉS D'UN UTILISATEUR ENTREPRISE EN STATUT ANONYME (NON AUTHENTIFIÉ) OU AUTHENTIFIÉ 17

2.1 Recherche d'une consultation publique par un Utilisateur Entreprise ... 17

2.2 Recherche d'une consultation restreinte par un Utilisateur Entreprise .. 19

2.3 Téléchargement d'un DCE par un Utilisateur Entreprise 20
2.3.1 Téléchargement anonyme du DCE 21
2.3.2 Identification préalable au téléchargement du DCE 22
2.3.3 Téléchargement du DCE 23
2.3.4 Envois postaux complémentaires 23

2.4 Poser une question par un Utilisateur Entreprise 24

2.5 Signature électronique individuelle d'un fichier 25

3 FONCTIONNALITÉS COMPLÉMENTAIRES D'UN UTILISATEUR ENTREPRISE EN MODE AUTHENTIFIÉ 28

3.1 Inscription d'un Utilisateur Entreprise 28
3.1.1 Création d'un compte Entreprise 28
3.1.2 Création d'un compte Personnel (Utilisateur Entreprise) 29

3.2 Fonctions de gestion du compte Entreprise (Profil Administrateur) 29
3.2.1 Gérer les caractéristiques de l'Entreprise 29

ATEXO, Tous droits réservés

3.2.2 Gérer les Utilisateurs d'une entreprise 30

3.3 Fonctions de gestion du compte Utilisateur Entreprise 31
3.3.1 Gestion des recherches favorites et des alertes 31
3.3.2 Suivi des réponses déposées 32

3.4 Panier Entreprise 33
3.4.1 Accès au panier 33
3.4.2 Fonctionnalités du menu "Mon panier" 33
3.4.3 Ajout manuel d'une consultation au panier 34
3.4.4 Ajout automatique d'une consultation au panier 36
3.4.5 Accès à "Mon panier" 36

3.5 Flux RSS 37

3.1 Remise d'une réponse électronique – signature électronique 38

3.2 Réponse électronique 39
3.2.1 Zone de Rappel de la consultation 39
3.2.2 Zone de Rappel des coordonnées du signataire 39
3.2.3 Zone "Ma réponse" 40
3.2.4 Zone informative sur les fonctions de sécurité 43
3.2.5 Zone de validation et envoi 44
3.2.6 Possibilité de répondre à un ou plusieurs lots 45
3.2.7 Accusé de réception horodaté du dépôt 46
3.2.8 Exemple de déroulement d'une réponse électronique 47

3.3 Messagerie sécurisée : envoi de courriel avec AR 52

3.4 Historique des actions sur une consultation 53
3.4.1 Onglet Publicité / Téléchargement 54
3.4.2 Onglet Question 55
3.4.3 Onglet Dépôt 55
3.4.4 Onglet Messagerie sécurisée 56

4 PARTICIPATION À UNE SÉANCE D'ENCHÈRE 58

4.1 Accès enchérisseur – Authentification 58

4.2 Accès à l'enchère 58

4.3 Ecran d'Enchère 59
4.3.1 Affichage de l'état de l'enchère 60
4.3.2 Rendu dynamique du classement 60
4.3.3 Fonction "Simuler ma note" 61
4.3.4 Saisie de l'enchère 61
4.3.5 Affichage du temps restant 61
4.3.6 Envoi d'information aux enchérisseurs 62
4.3.7 Blocage de la saisie de l'entreprise 62

ATEXO, Tous droits réservés

4.3.8 Saisie d'une enchère 62

4.4 Clôture de l'enchère 62
4.4.1 Ecran de validation 62
4.4.2 Courrier d'information 63

1 PRÉSENTATION DU GUIDE D'UTILISATION

1.1 Introduction

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

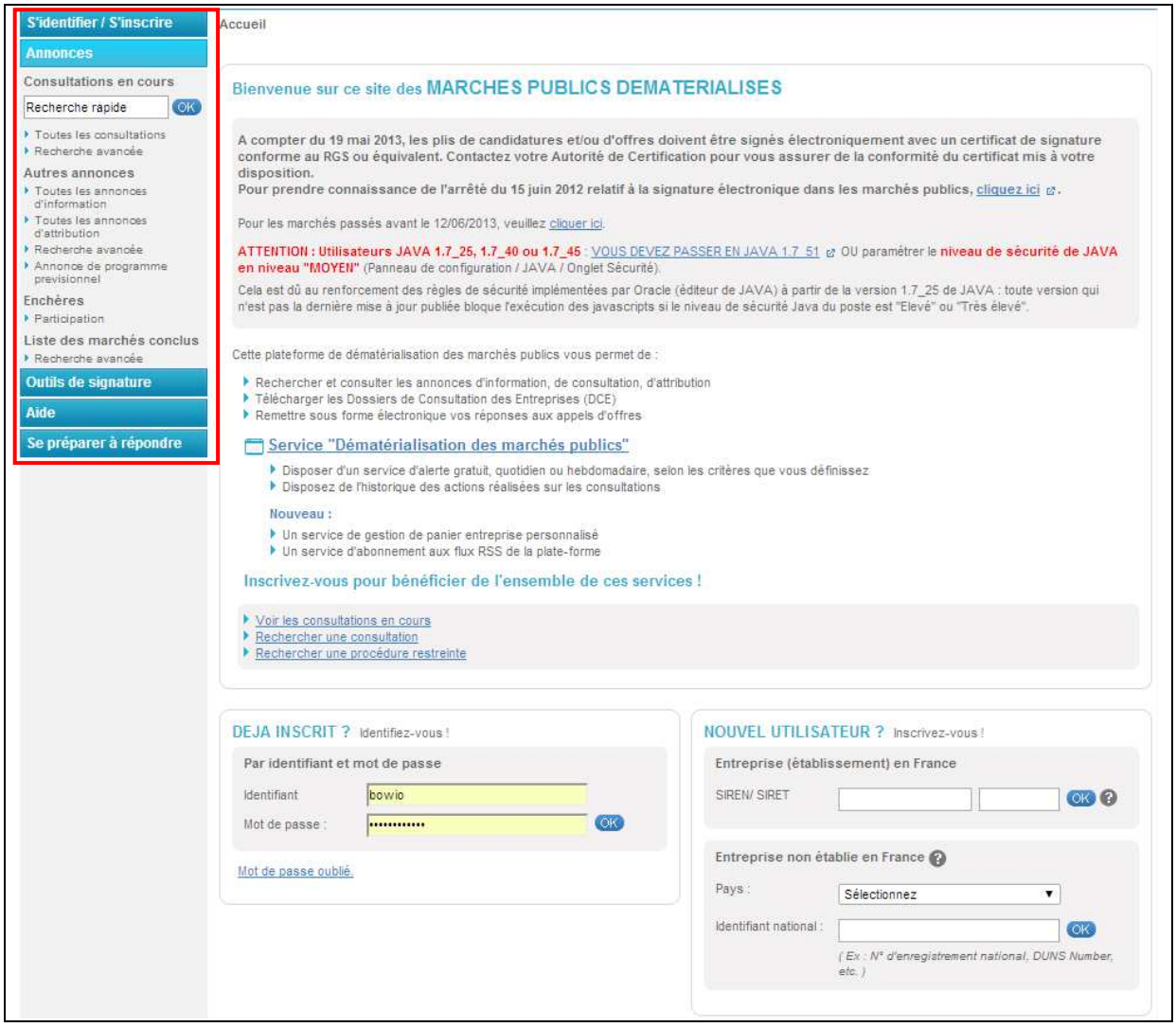
- Recherche de consultation
- Retrait de Dossier de consultation des entreprises (DCE)
- Dépôt de question relative à une consultation
- Remise de réponse électronique pour une consultation,
- Etc.

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

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

1.2.1 Menu latéral

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



Le module "**S'identifier / S'inscrire**" renvoie vers la page d'accueil où l'Utilisateur Entreprise peut s'identifier et/ou s'inscrire.

Les champs **"Identifiant / Mot de passe"** 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 **« Mot de passe oublié »**. Il devra alors renseigner son adresse mail, sur laquelle lui sera un e-mail, permettant de réinitialiser le mot de passe.

Le module "**Annonces**" donne accès :

- aux consultations publiées par l'Entité Publique,
- aux annonces d'information,
- aux annonces d'attribution,
- aux enchères en cours,
- à la liste des marchés attribués précédemment.

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

- Moteur de recherche rapide par mots clés ou références,
- Affichage de toutes les consultations en cours,
- Moteur de recherche avancée ou recherche d'une procédure restreinte.

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.).

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 :

- à un guide pour les nouveaux utilisateurs,
- aux guides d'utilisation,
- aux coordonnées du service d'assistance téléphonique,
- aux documents de référence,
- 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).

ATEXO, Tous droits réservés

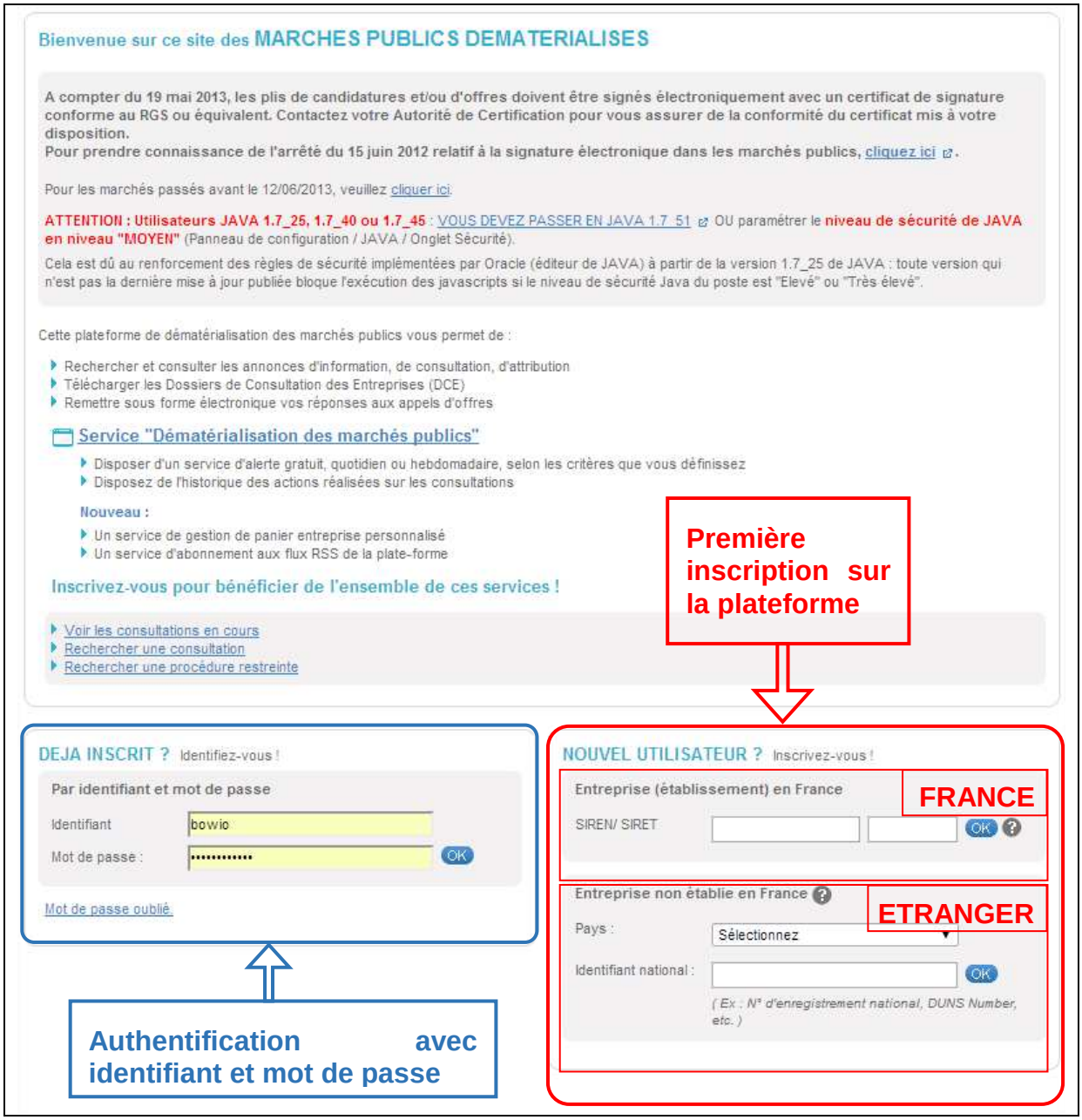
Le module "**Se préparer à répondre**" qui permet l'accès au test automatique de la configuration du poste de travail ainsi que l'accès aux consultations de tests.

NB : Les icônes FAQ et Assistance téléphonique sont disponibles sur toutes les pages de la plateforme, sur la droite de l'écran.

1.2.2 Page d'accueil, accès à la plate-forme

La page d'accueil de la plate-forme est accessible par simple navigateur et ne nécessite aucun équipement spécifique. La partie centrale de la page d'accueil permet l'inscription d'une entreprise / d'un Utilisateur Entreprise sur la plate-forme ou l'authentification de l'Utilisateur Entreprise si le compte est déjà créé.

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



Pour retrouver une consultation publiée, il est possible de :

- Faire une recherche spécifique (soit dès la page d'accueil, soit avec les fonctions de recherche du menu **Consultations** - cf. article **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**), 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.

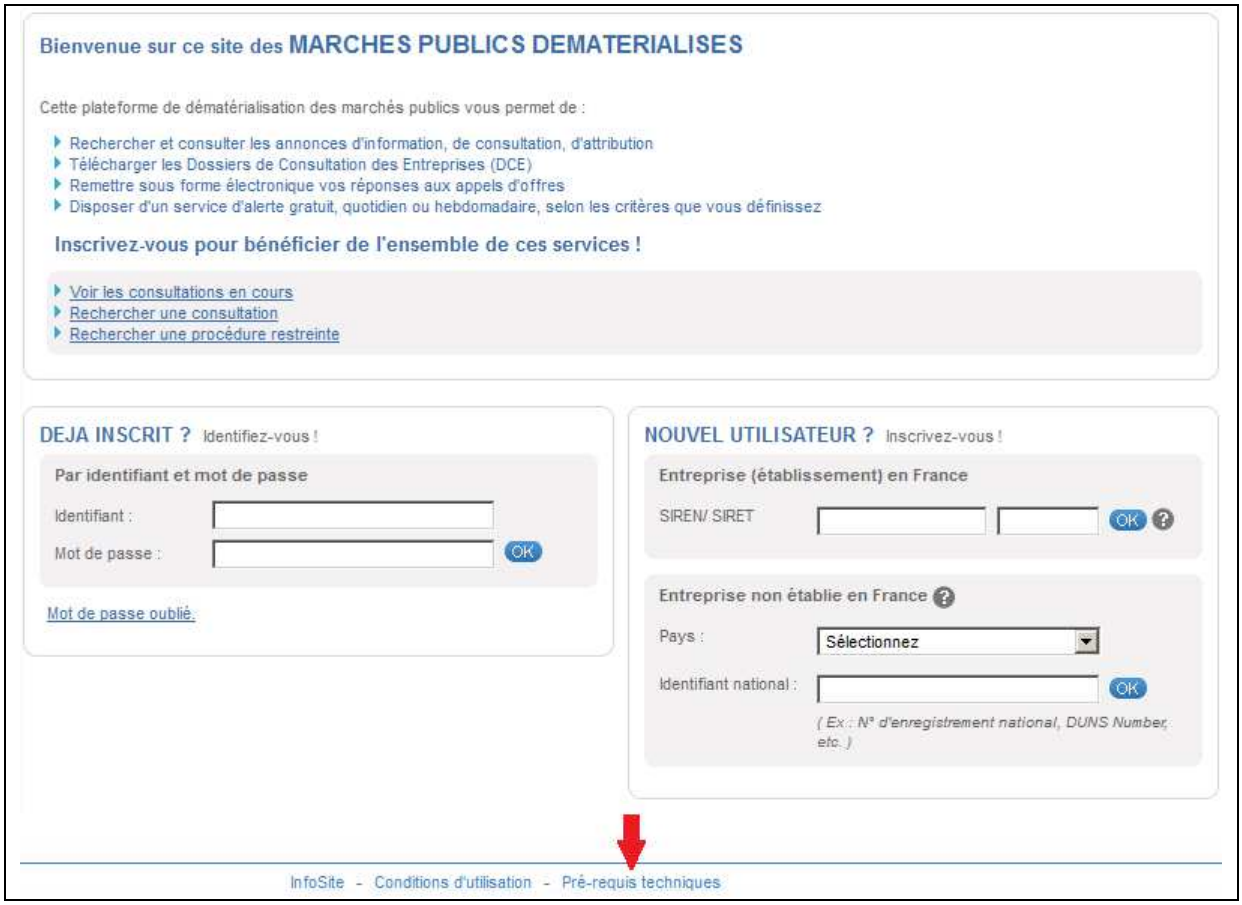
La plate-forme laisse la possibilité de parcourir les rubriques avec ou sans authentification (NB : Certaines fonctionnalités décrites ci-après exigent d'être authentifié).

1.3 Configuration des postes et pré-requis techniques

1.3.1 Préconisations générales pour le poste de travail

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

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



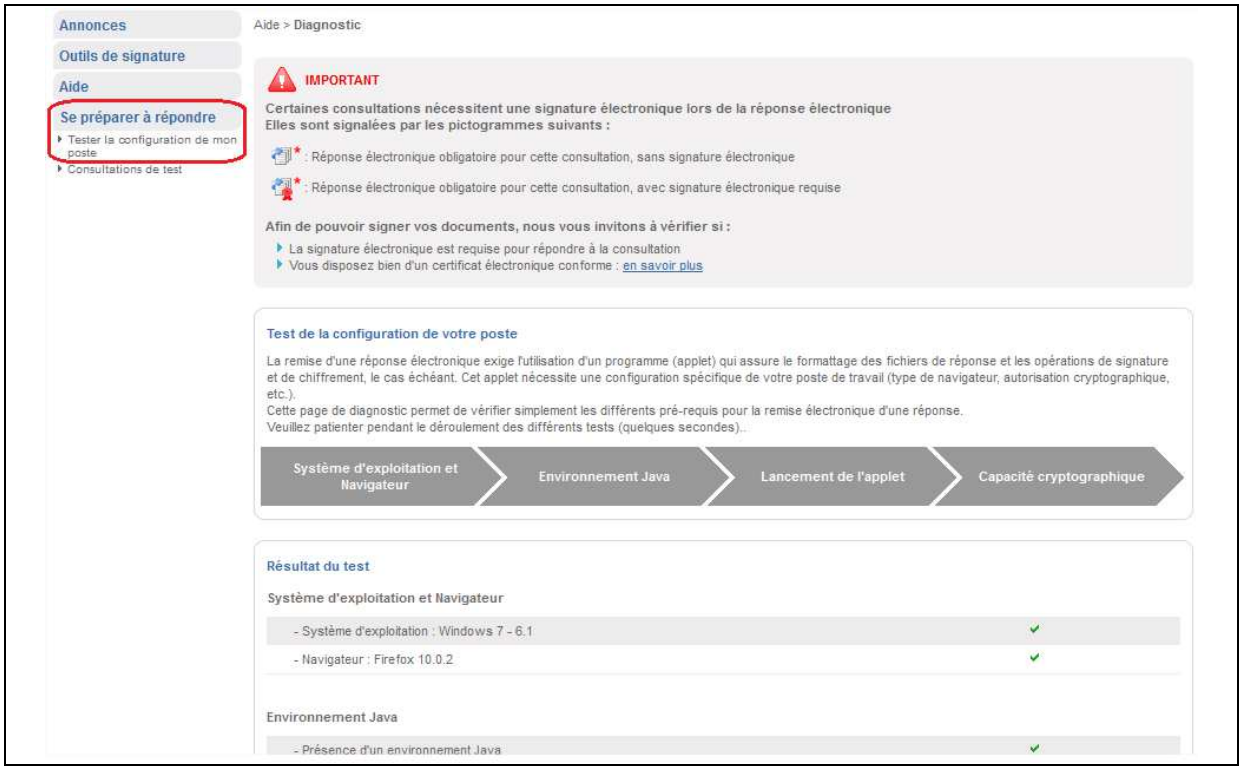
La plate-forme met en œuvre des processus cryptographiques élaborés (signature électronique, chiffrement) sur le poste de travail des Utilisateurs.

Pour les réaliser, la plate-forme 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 de la plate-forme (rubrique Pré-requis techniques en bas de page).

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

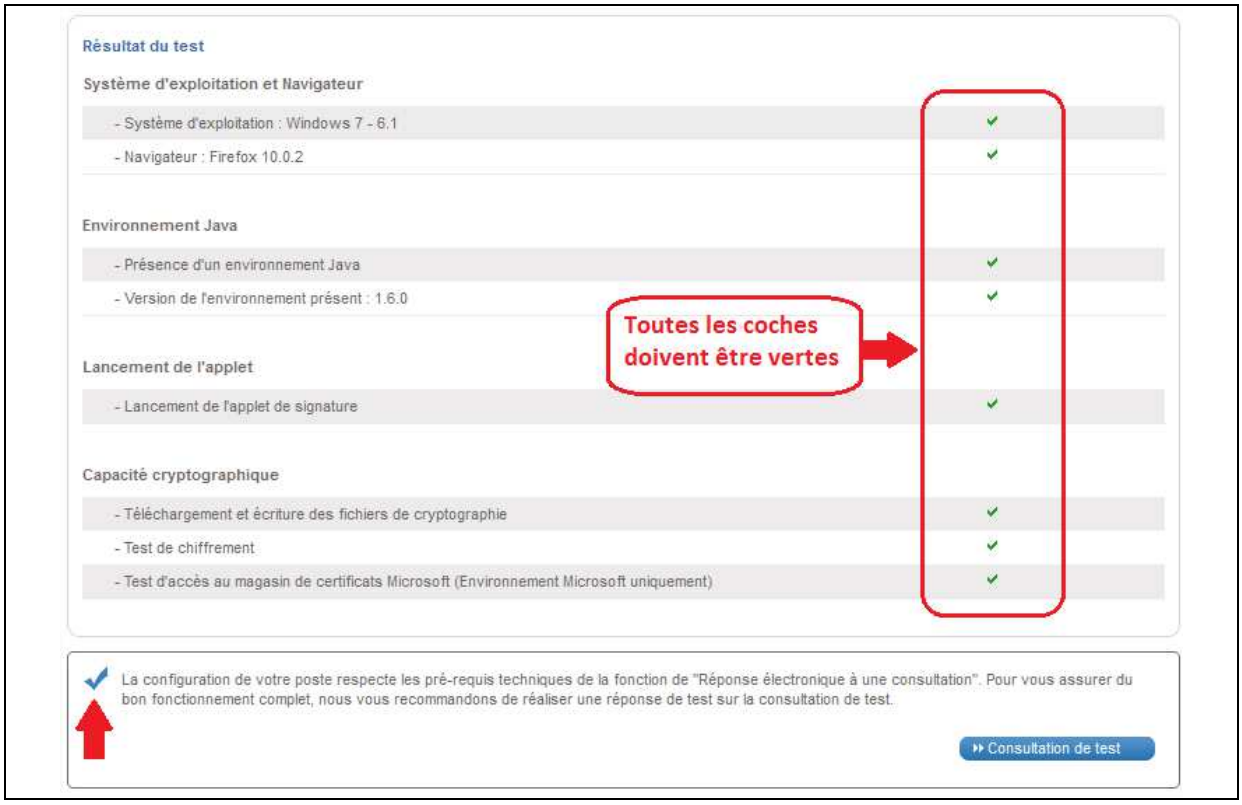
Pour une bonne installation des Applets sur un poste de travail, il est nécessaire de disposer des droits d'écriture sur certains répertoires protégés. Le profil "Administrateur du poste" est recommandé lors des opérations d'installation / configuration.

1.3.2 Diagnostic du poste de travail



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.



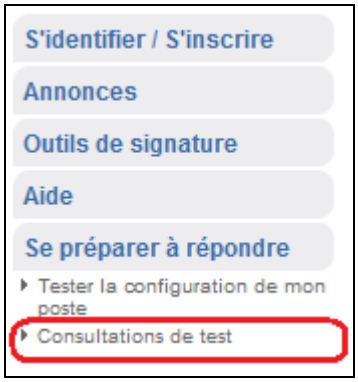
Tout au long de la navigation sur la plate-forme, il est possible de réaliser ce diagnostic. Si le test n'est pas concluant, il est nécesaire se se référer à la rubrique pré-requis techniques en bas de page.

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

1.3.3 Consultation de test

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

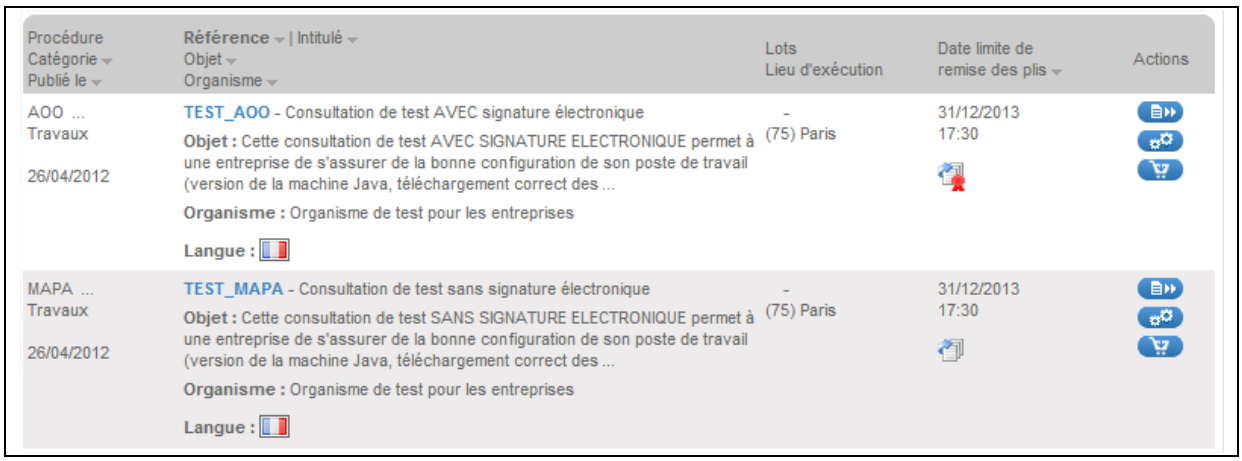
Les consultations de test sont notamment accessibles depuis le menu latéral :



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

Une consultation de test avec signature électronique ;

Une consultation de test sans signature électronique .



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 Erreur ! Source du renvoi introuvable. 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.

ATEXO, Tous droits réservés

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.

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 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 modalité de remise de réponse.**

2 FONCTIONNALITÉS D'UN UTILISATEUR ENTREPRISE EN STATUT ANONYME (NON AUTHENTIFIÉ) OU AUTHENTIFIÉ

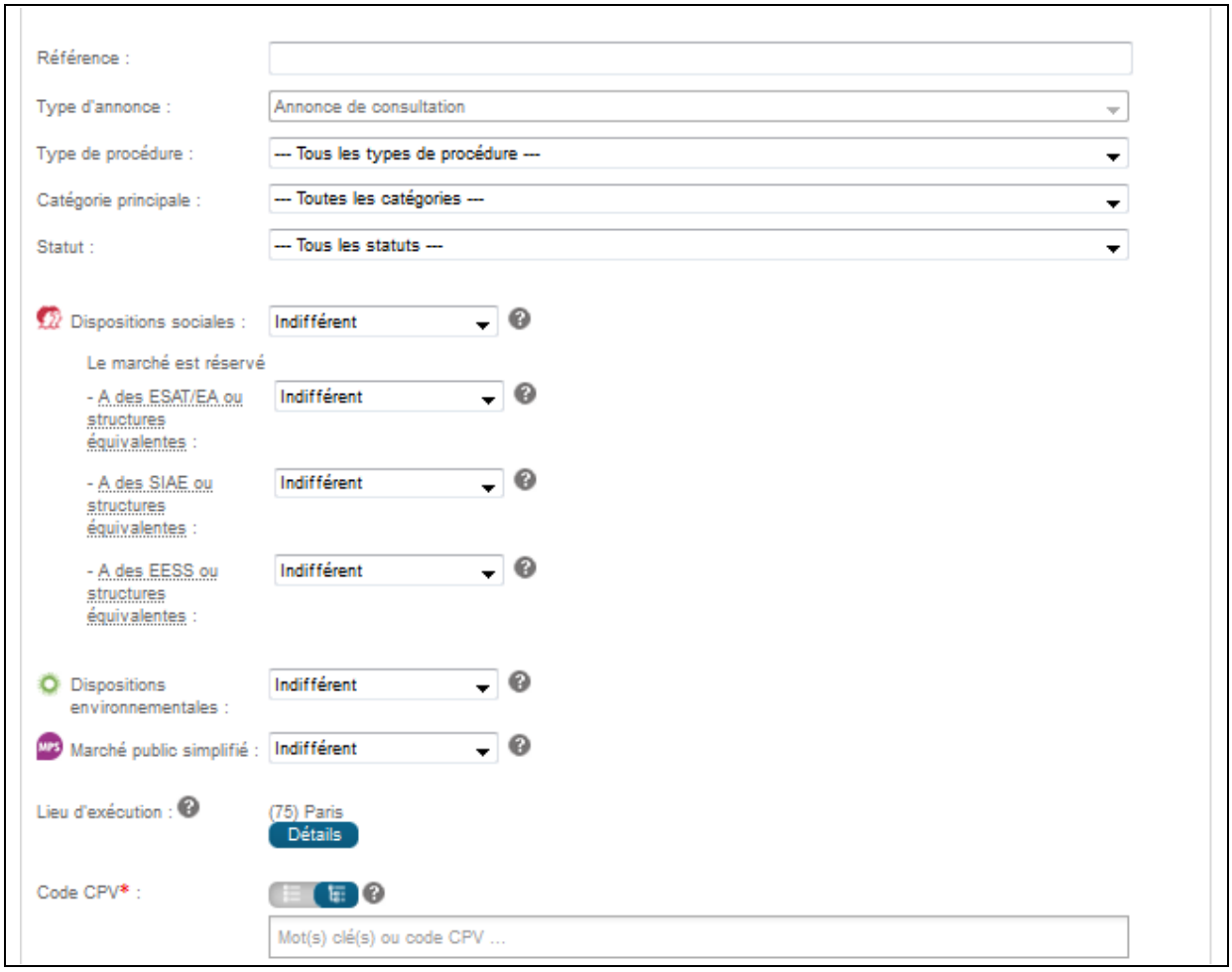
Les fonctions décrites ci-après sont identiques lorsque l'Utilisateur Entreprise est en mode anonyme (non authentifié) ou en mode authentifié.

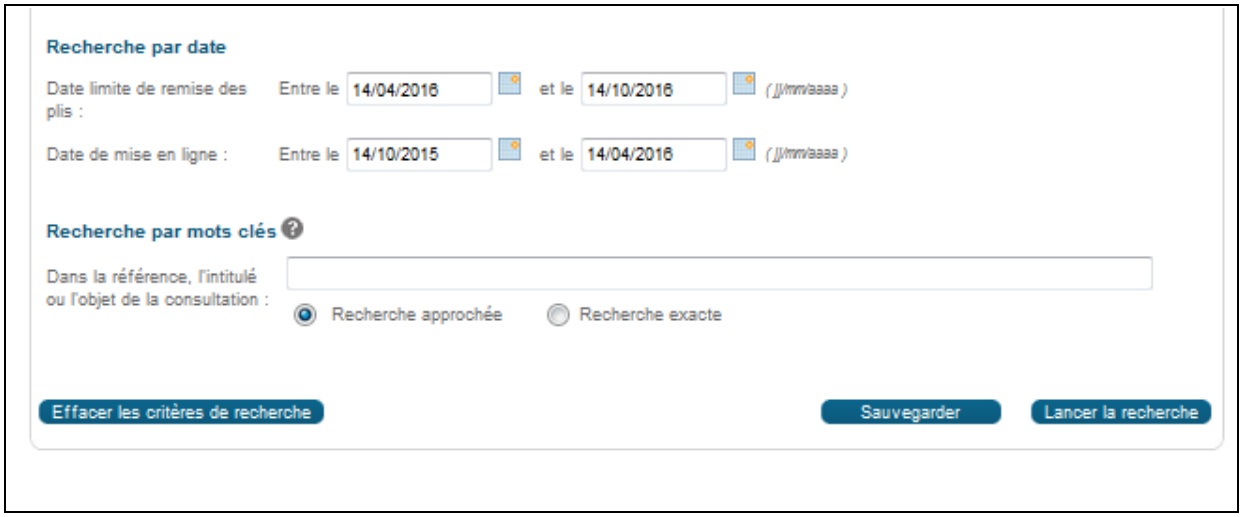
NB : Lors de l'accès à la plate-forme, l'Utilisateur Entreprise est par défaut en mode "anonyme".

2.1 Recherche d'une consultation publique par un Utilisateur Entreprise

Les modes de recherche accessibles depuis le menu latéral sont :

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

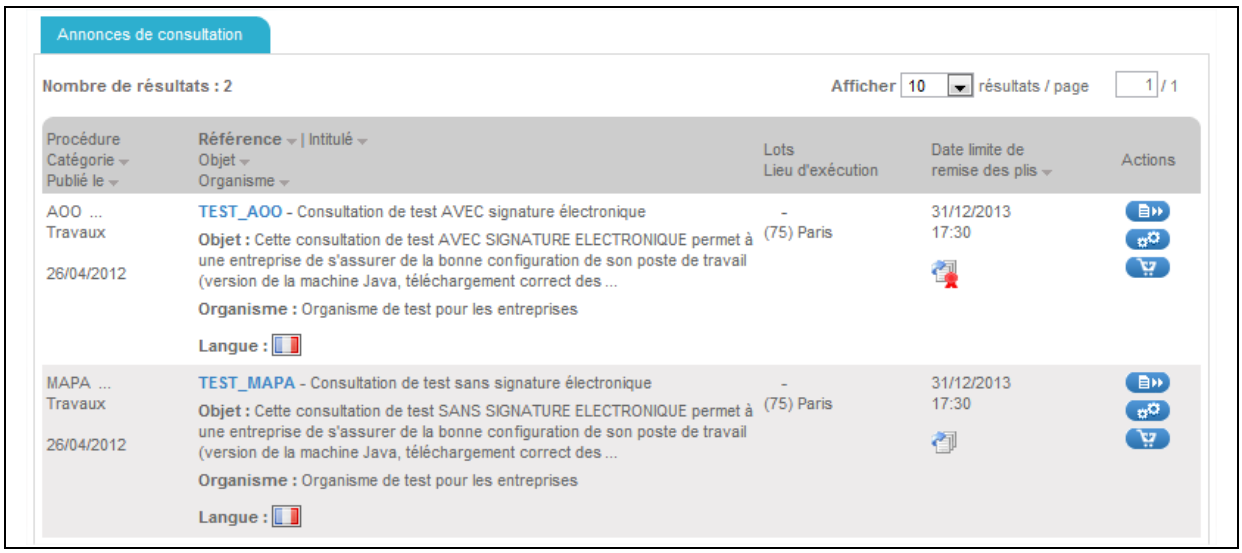




A l'issue d'une recherche, un tableau de résultat donne une description des consultations correspondantes.

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

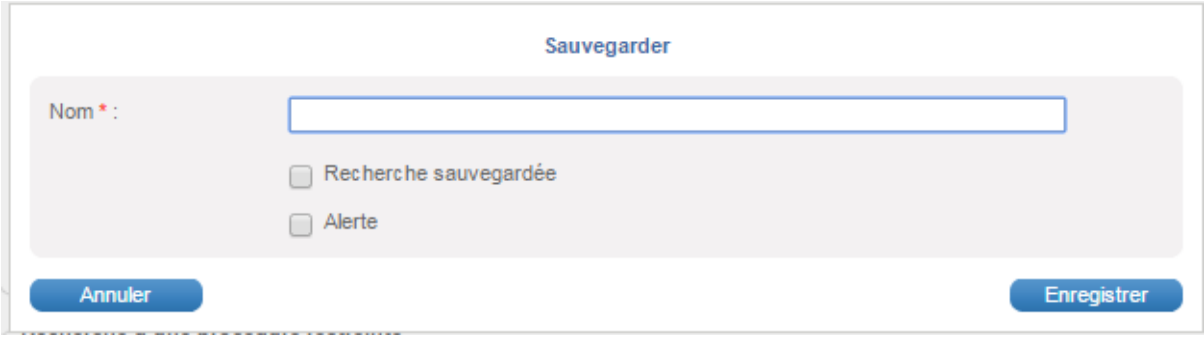
- Au détail de la consultation grâce au bouton "accéder à la consultation" , puis aux fonctions / actions :
  - de téléchargement des pièces de la consultation,
  - de remise d'une question,
  - de remise d'une réponse électronique.
- Aux détails des lots,
- Au test de configuration du poste,
- A la fonctionnalité « ajouter la consultation au Panier Entreprise »



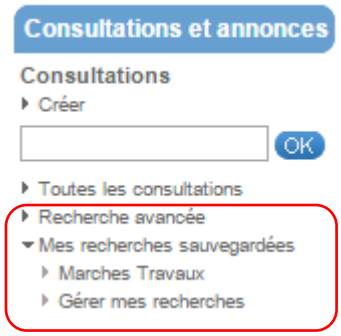
Sauvegarder une recherche ou une alerte :

Dans le cas où un utilisateur fait souvent la même recherche, plutôt que d'insérer chaque fois les critères de recherche, il peut la sauvegarder en cliquant sur Sauvegarder .

L'utilisateur devra alors nommer la recherche (exemple : Marchés travaux) et choisir si il souhaite l'ajouter aux recherches sauvegardées et/ou en faire une alerte. Dans le deuxième cas, à chaque fois qu'un marché correspondant à la recherche est en ligne, l'utilisateur reçoit automatiquement un e-mail.



Une fois sauvegardée, un mode de recherche supplémentaire s'ajoute au menu latéral contenant le marché sauvegardé et « gérer mes alertes et recherches sauvegardées »:



2.2 Recherche d'une consultation restreinte par un Utilisateur Entreprise

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

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

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

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

L'accès à la consultation restreinte se fait depuis :

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

- la rubrique "**recherche d'une procédure restreinte**", qui se trouve dans le bas de la page "**recherche avancée**".

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".

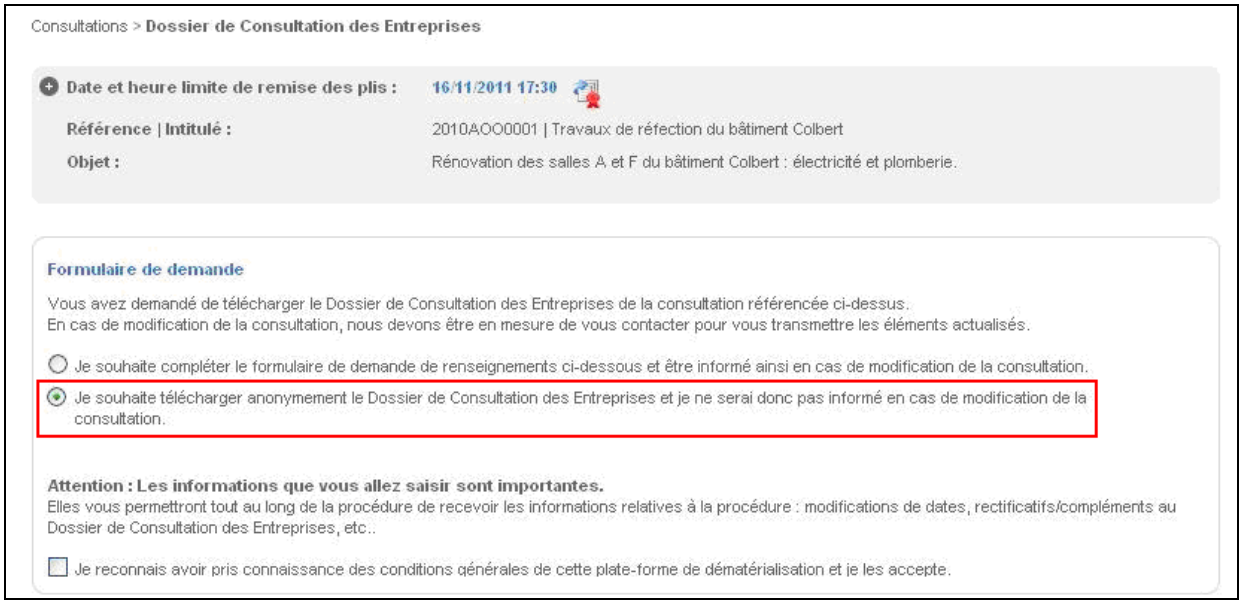
Le téléchargement du Règlement de Consultation et de l'avis de publicité se fait sans authentification.

ATEXO, Tous droits réservés

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.

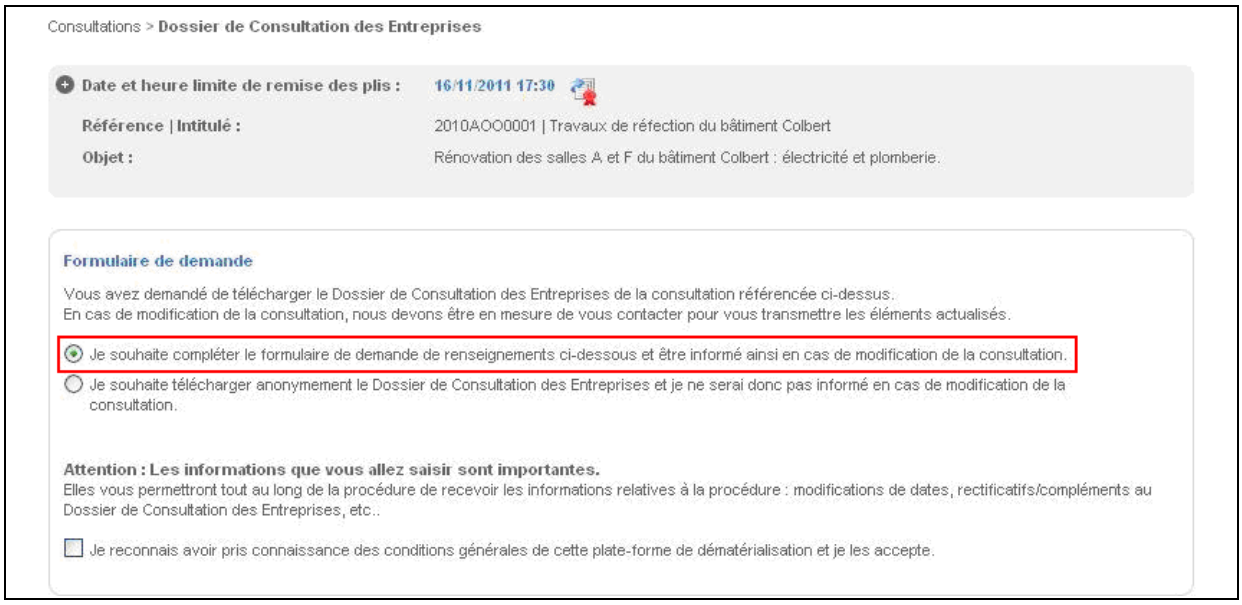


Après avoir pris connaissance des conditions d'utilisations de la plateforme (case à cocher en bas du formulaire), l'Utilisateur Entreprise valide et accède à l'écran de téléchargement du DCE.

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



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.).

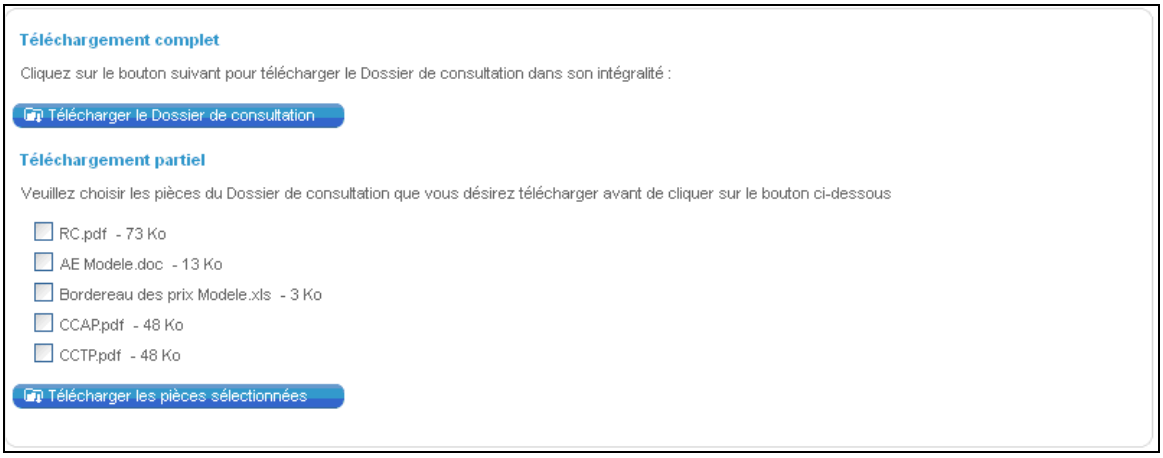
NB : Lorsque l'Utilisateur Entreprise est authentifié, les coordonnées du compte Utilisateur Entreprise pré-remplissent le formulaire de téléchargement du DCE. Il est possible de modifier les données pré-remplies, le cas échéant.

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.



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 la plate-forme.

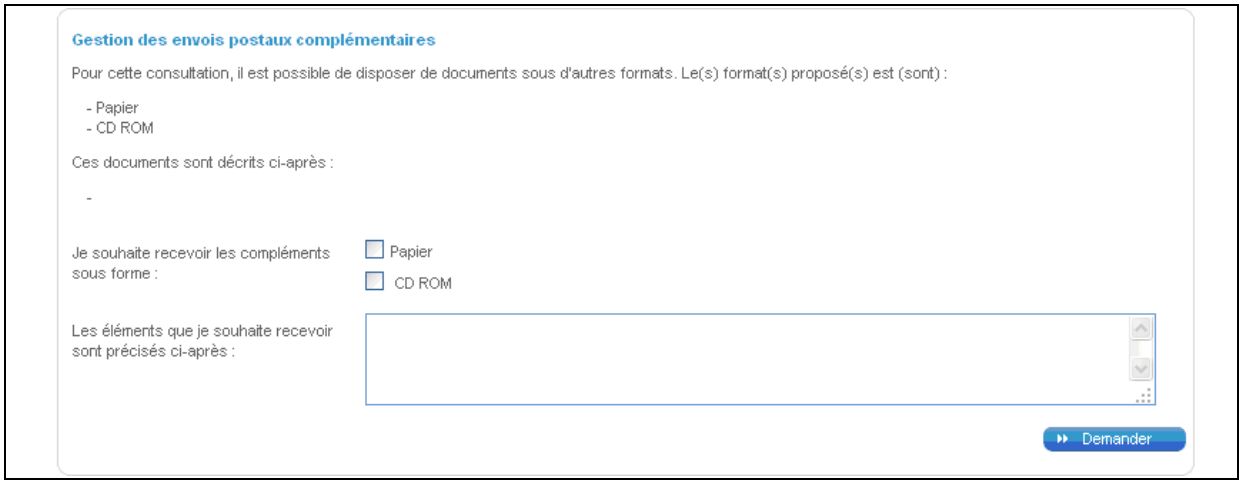
2.3.4 Envois postaux complémentaires

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

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

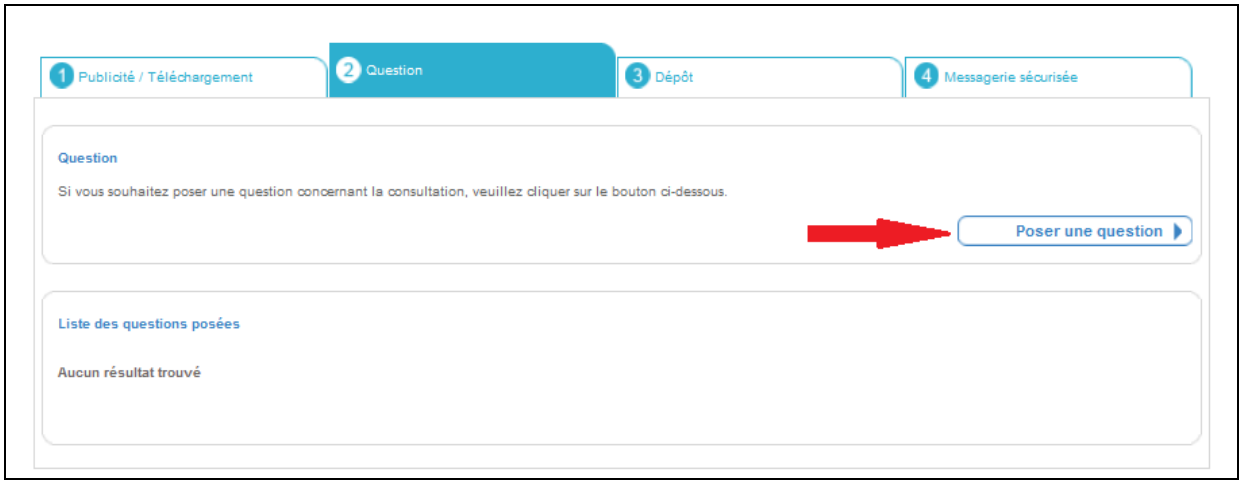
L'Utilisateur Entreprise renseigne la forme souhaitée de réception des pièces complémentaires de la consultation – papier ou CD-ROM – et précise quels documents sont concernés.

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



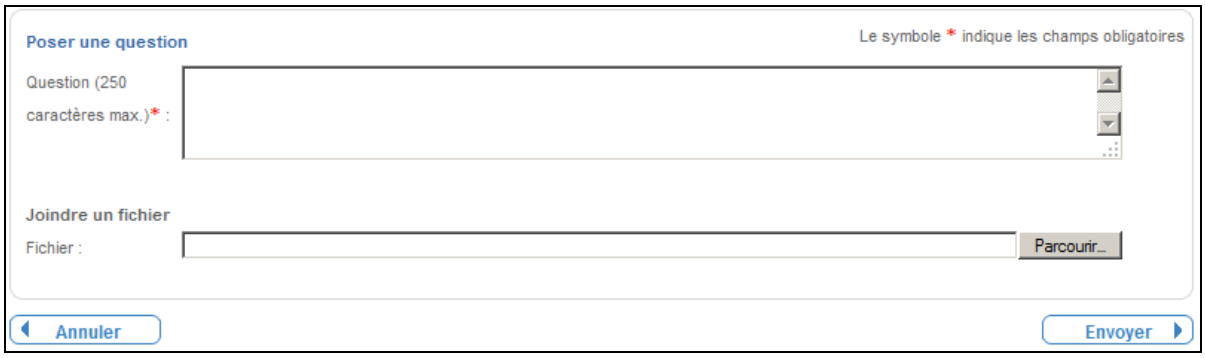
2.4 Poser une question par un Utilisateur Entreprise

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

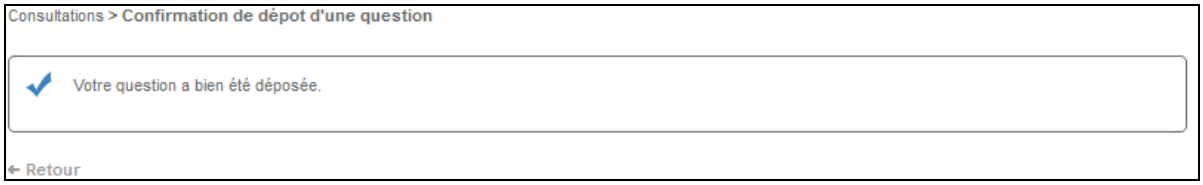


Il faut renseigner les informations demandées, de façon analogue à la procédure de téléchargement du DCE (cf. article **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**).

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



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



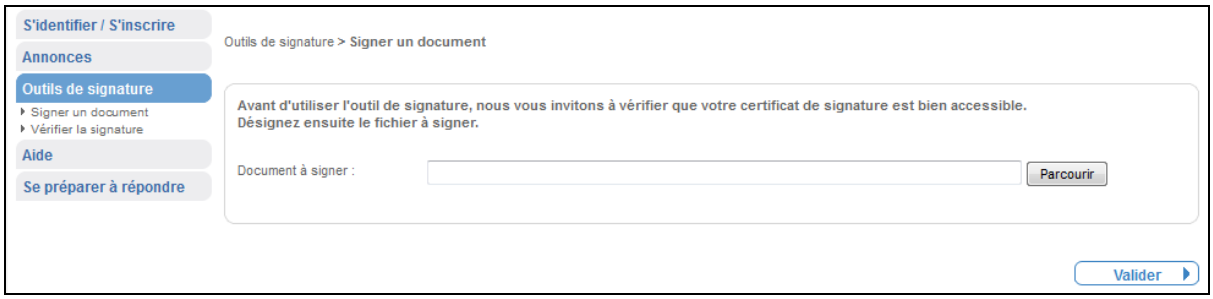
Cette question est ensuite transmise à l'Entité Publique qui la traite selon la procédure qu'elle a défini.

2.5 Signature électronique individuelle d'un fichier

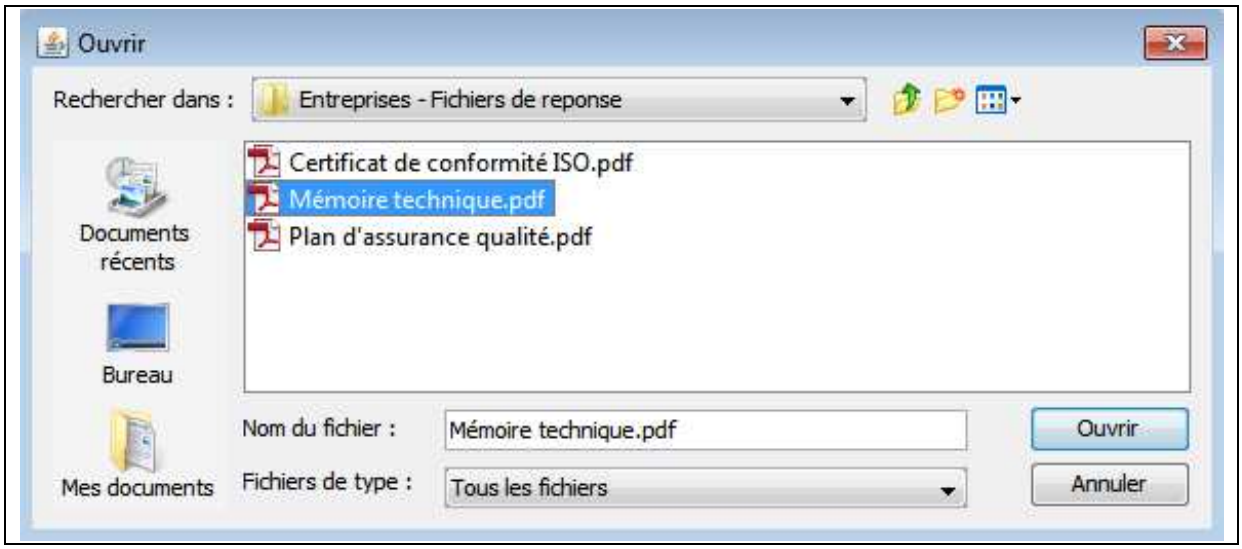
Depuis le menu latéral (Outils de signature / Signer un document), un Utilisateur Entreprise peut signer électroniquement un fichier de façon individuelle.

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

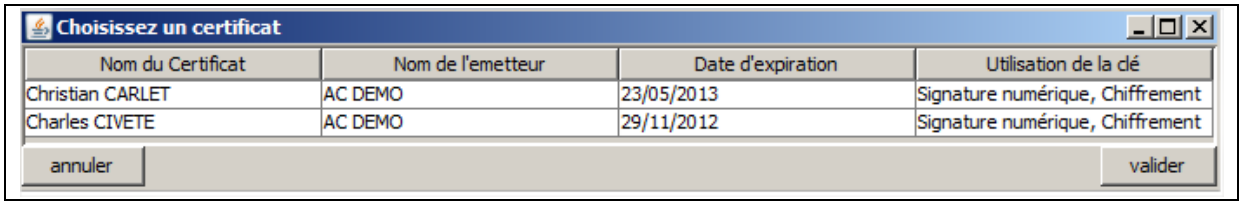
L'action a pour effet de créer un "jeton de signature" associé au fichier à signer. Si les droits d'écriture sur le Poste de travail de l'Utilisateur Entreprise le permettent, le jeton de signature est écrit sur le disque dur à côté de l'emplacement du fichier à signer.



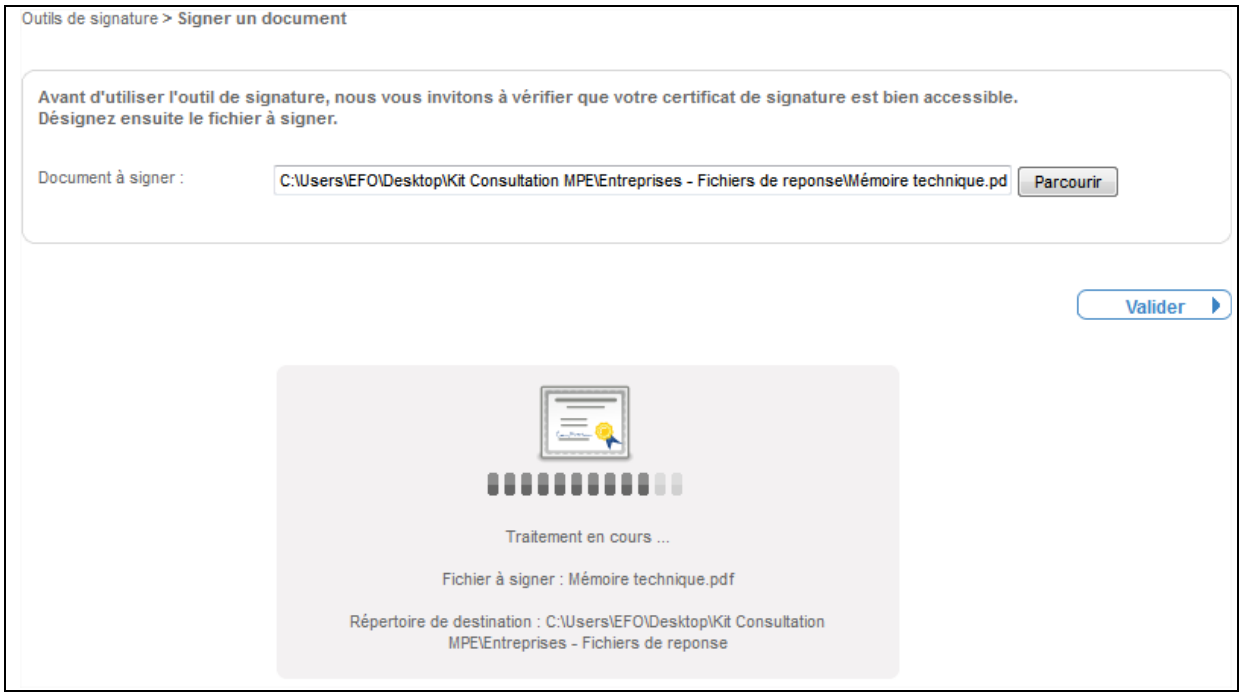
Le bouton Parcourir permet de sélectionner le fichier à signer.



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. 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.

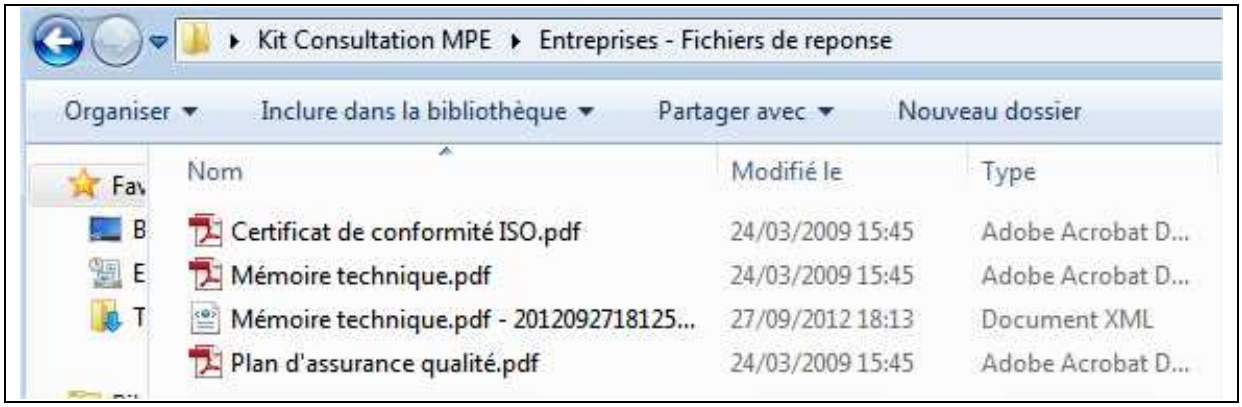


L'opération de signature se conclut par le message de confirmation suivant :

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 aaaammjjhhmmss) - 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 FONCTIONNALITÉS COMPLÉMENTAIRES D'UN UTILISATEUR ENTREPRISE EN MODE AUTHENTIFIÉ

3.1 Inscription d'un Utilisateur Entreprise

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

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

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 la plate-forme.

Selon que ce numéro d'identification (SIREN ou autre) est déjà connu ou non par la plate-forme, 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 la plate-forme, la première étape est de le créer :

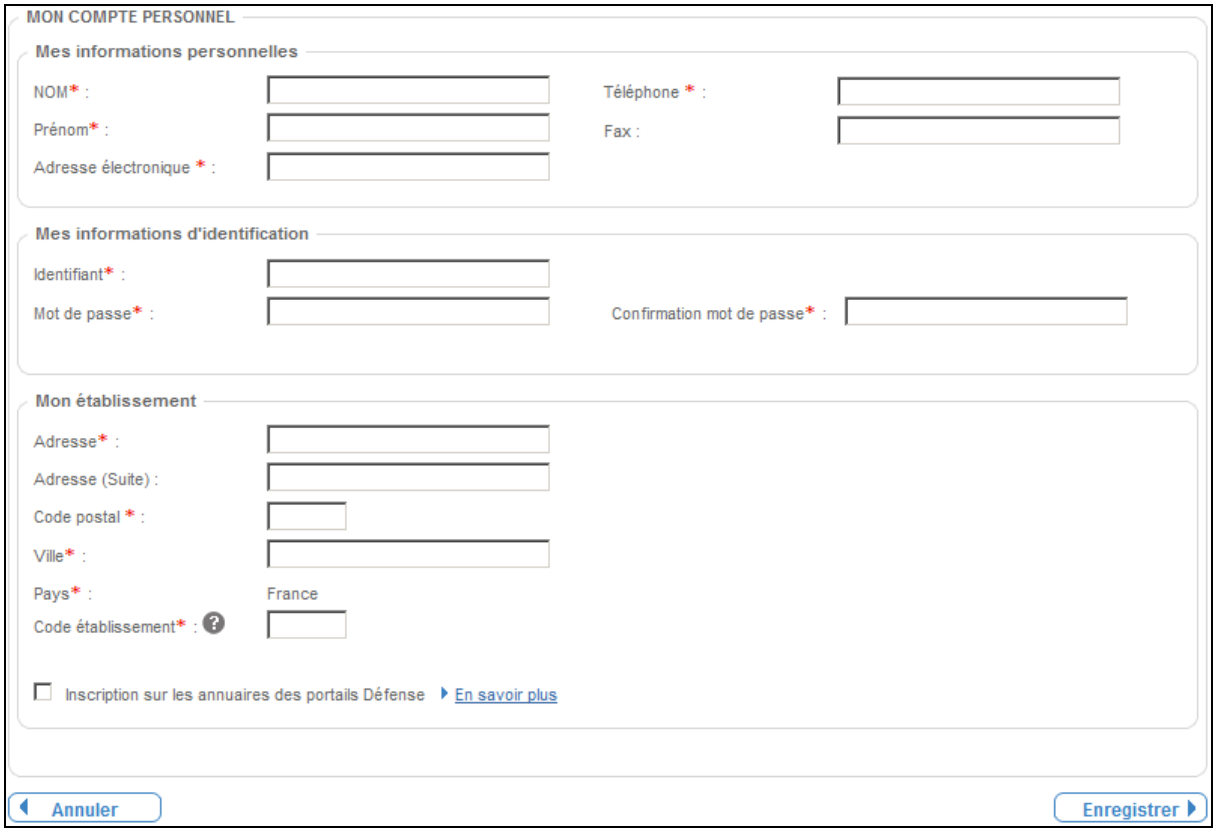
Il est nécessaire de renseigner les informations demandées.

La personne qui créé 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 :



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 SIREN ne peut être modifié.

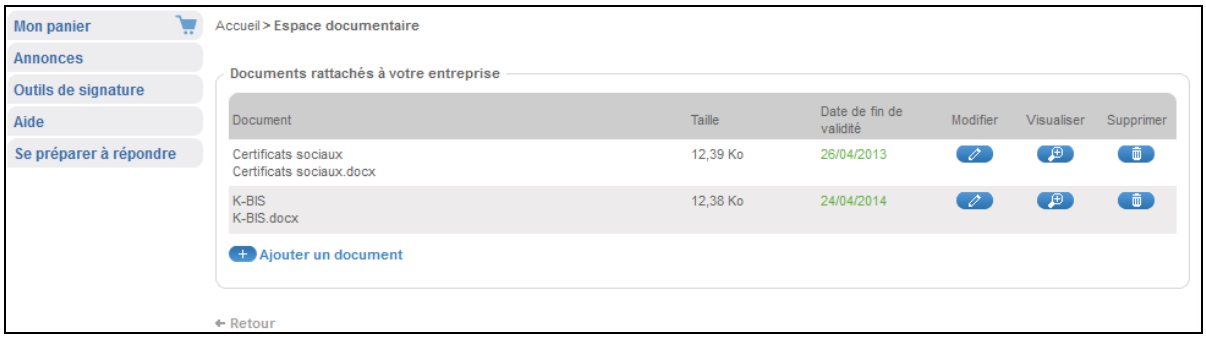
3.2.1.2 Description d'activité

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

3.2.1.3 Gestion du coffre-fort électronique de son entreprise

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

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

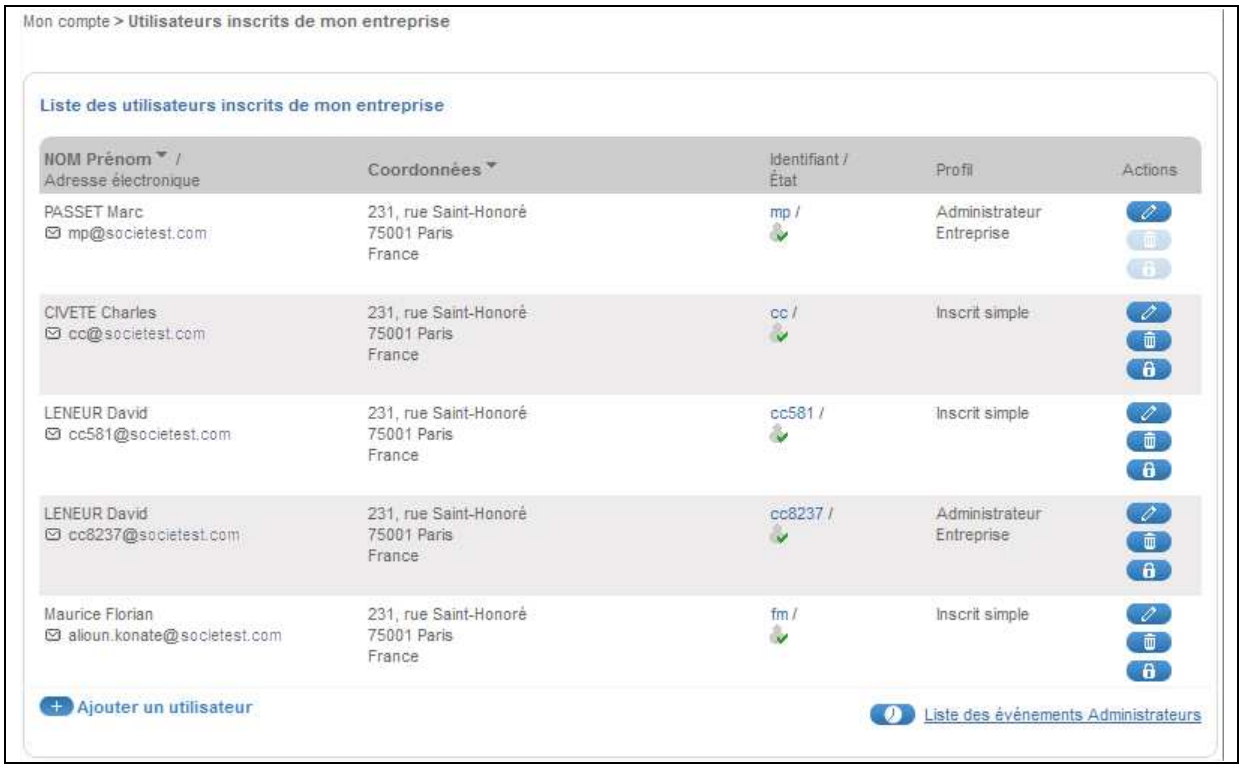


3.2.2 Gérer les Utilisateurs d'une entreprise

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.



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

3.3 Fonctions de gestion du compte Utilisateur Entreprise

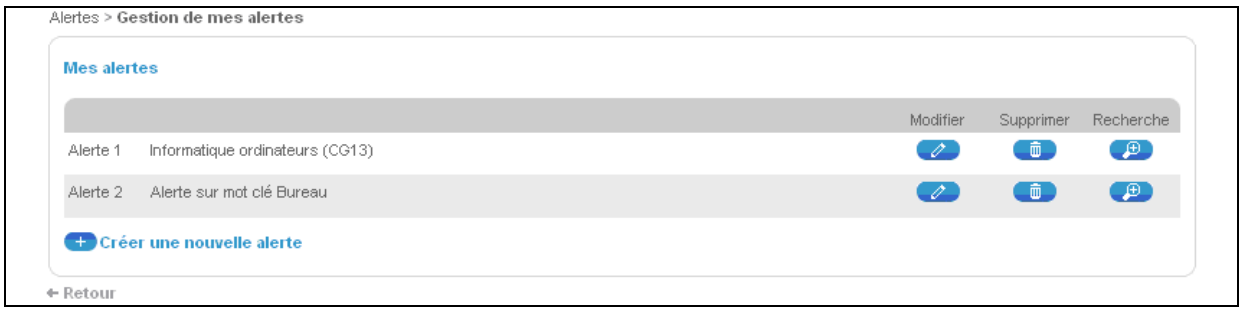
3.3.1 Gestion des recherches favorites et des alertes

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 :

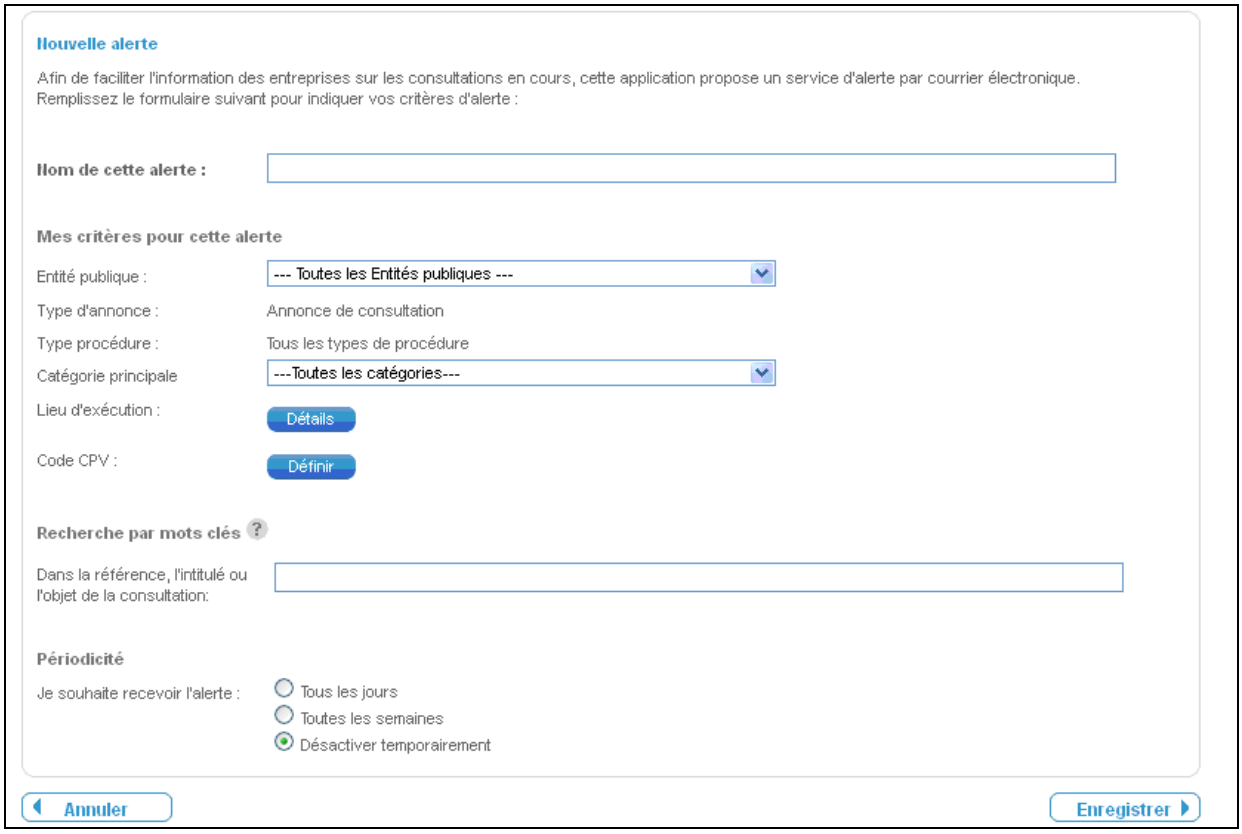
- Accélérer ses recherches courantes,
- Disposer d'une alerte automatisée d'information des nouvelles consultations.

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

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



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



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 horodatées remises depuis la plateforme.

3.4 Panier Entreprise

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

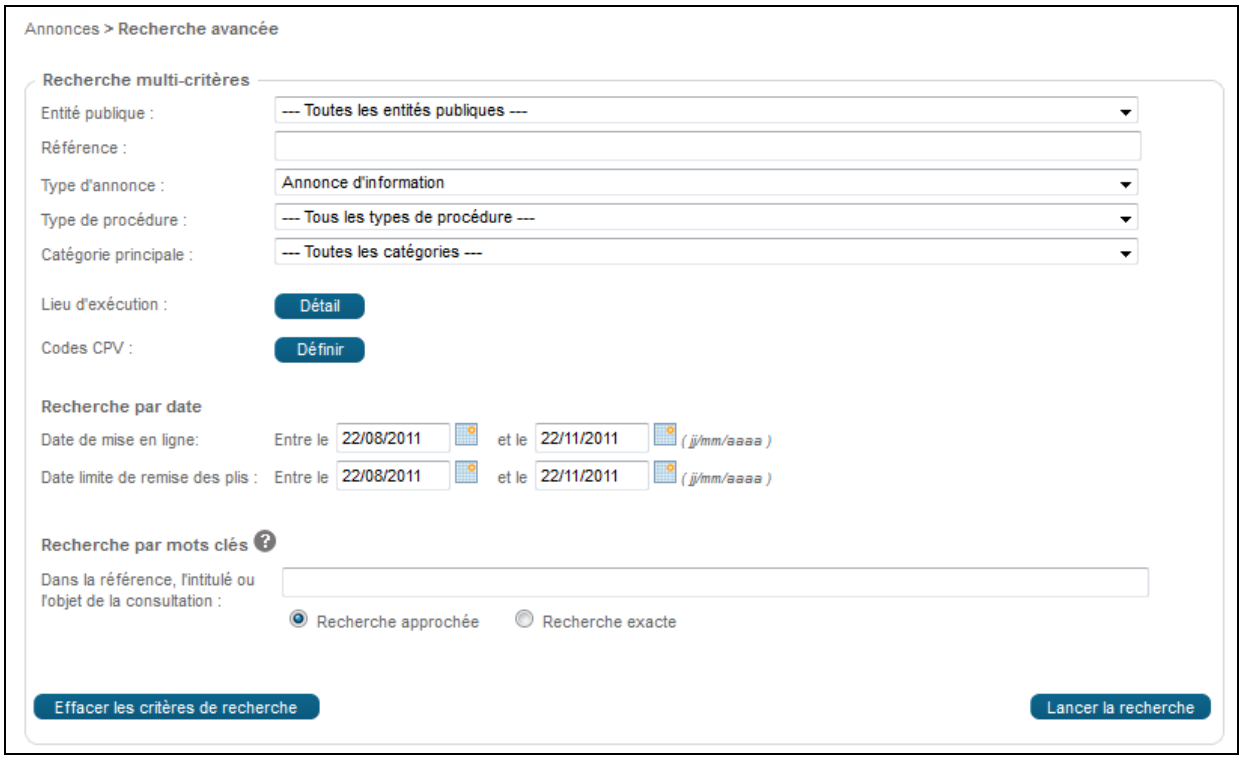
3.4.1 Accès au panier

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

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

3.4.2 Fonctionnalités du menu "Mon panier"

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



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.

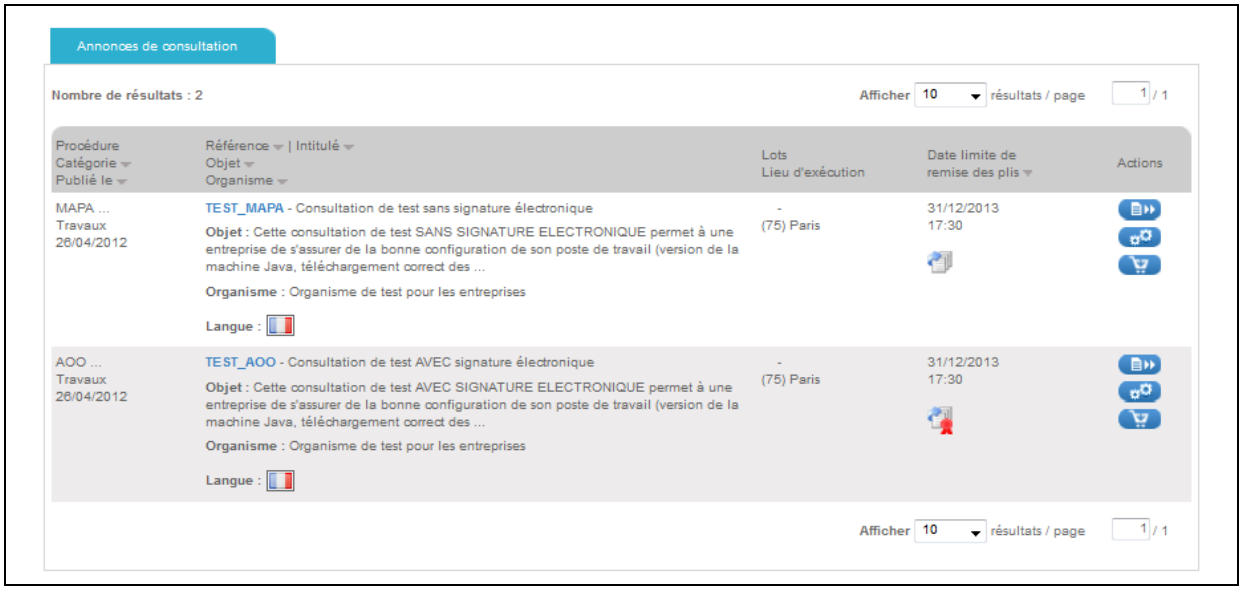
3.4.3 Ajout manuel d'une consultation au panier

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.

3.4.3.1 Ajout depuis le tableau de résultats de la recherche

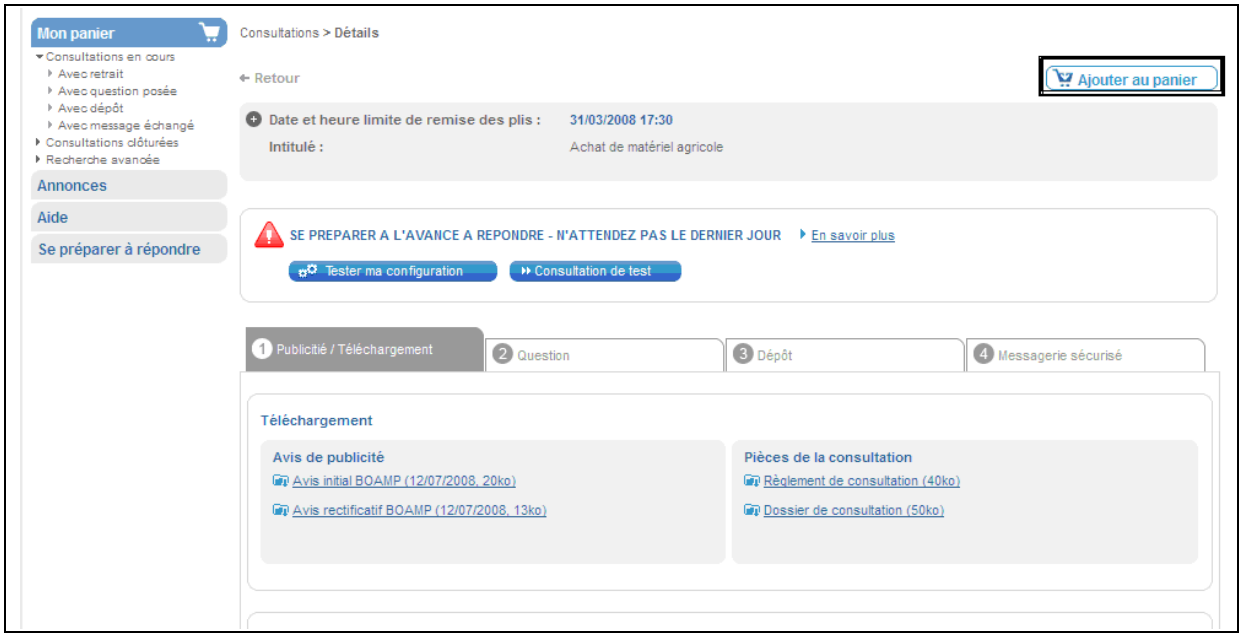
Lors d'une recherche une consultation, le tableau de résultats suivant s'affiche :



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

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:



Le bouton "Ajouter au panier" (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.

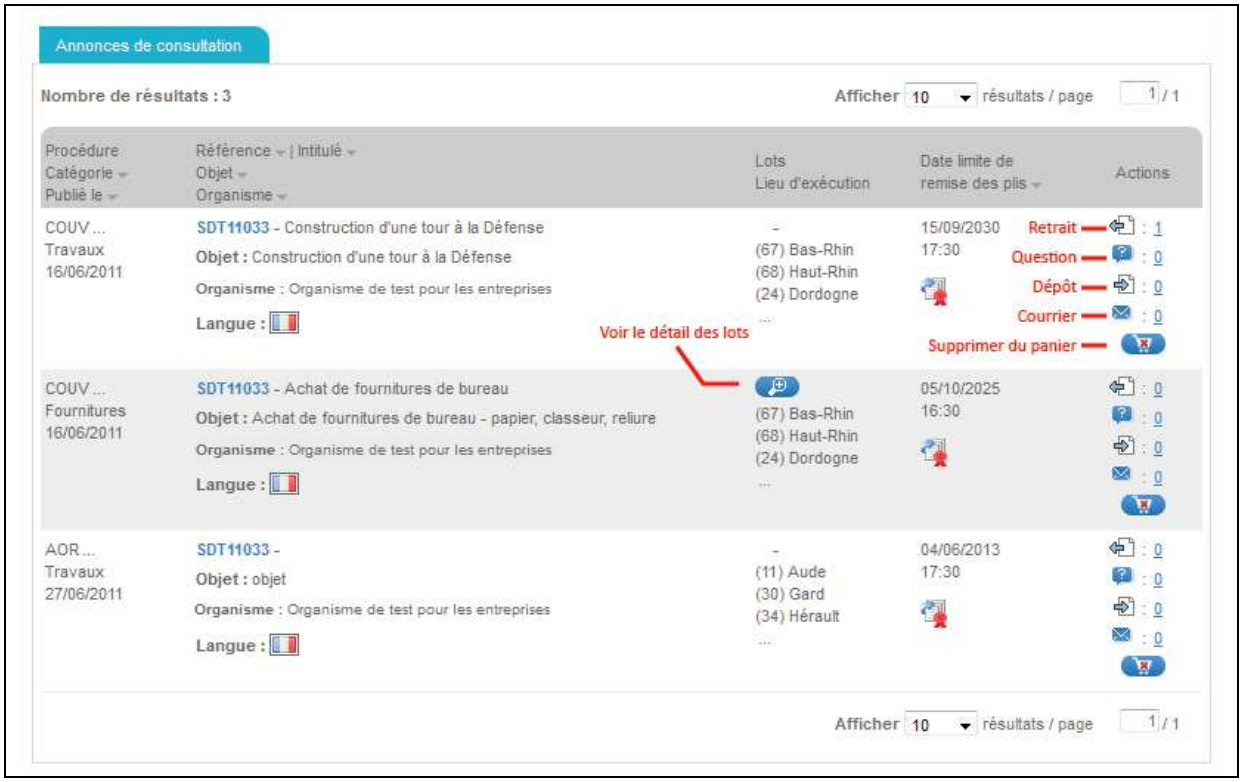
3.4.4 Ajout automatique d'une consultation au panier

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.

3.4.5 Accès à "Mon panier"

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



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)

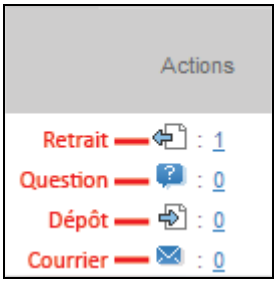
- Dépôt de réponse électronique (nombre et lien vers la fiche détail de la consultation)
- Message sécurisé (nombre et lien vers la fiche détail de la consultation)

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

3.4.5.1 Actions possibles via le panier

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

- Accéder à fiche détail de la consultation :

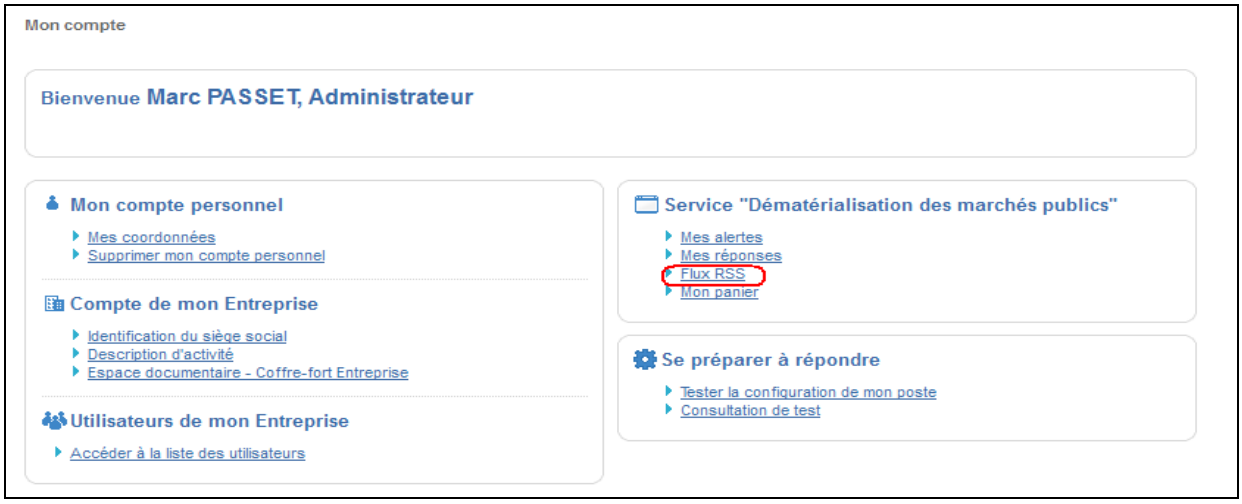


  - Retrait : permet d'accéder à la fiche détail de la consultation avec un positionnement direct sur l'onglet "Publicité / Téléchargement" ;
  - Question : permet d'accéder à la fiche détail de la consultation avec un positionnement direct sur l'onglet "Question" ;
  - Dépôt : permet d'accéder à la fiche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

- Voir le détail des lots en cliquant sur le bouton "Loupe" ( )
- Supprimer la consultation du Panier en cliquant sur le bouton "".

3.5 Flux RSS

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



Les flux suivants sont proposés par la plate-forme:

3.1 Remise d'une réponse électronique – signature électronique

Attention : pour certains marchés publiés avant le 1er avril 2016, la réponse électronique exige la présence de signature électronique pour une ou plusieurs pièces. Pour les marchés publiés après le 1er avril 2016, la signature électronique peut être autorisée par l'acheteur public.

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

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

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

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

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

NB : Dans le cas d'une multi-signature pour une offre, l'utilisation de ATEXO-Sign est préconisée.

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

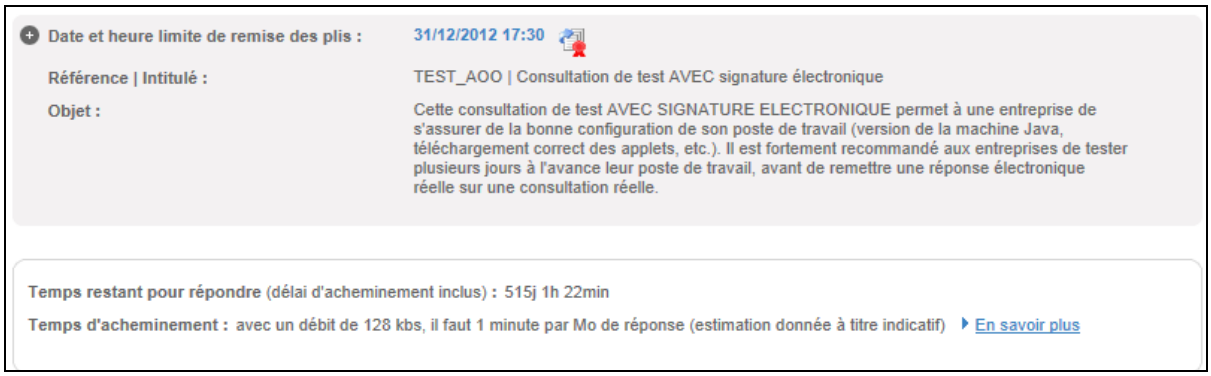
3.2 Réponse électronique

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

3.2.1 Zone de Rappel de la consultation

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

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

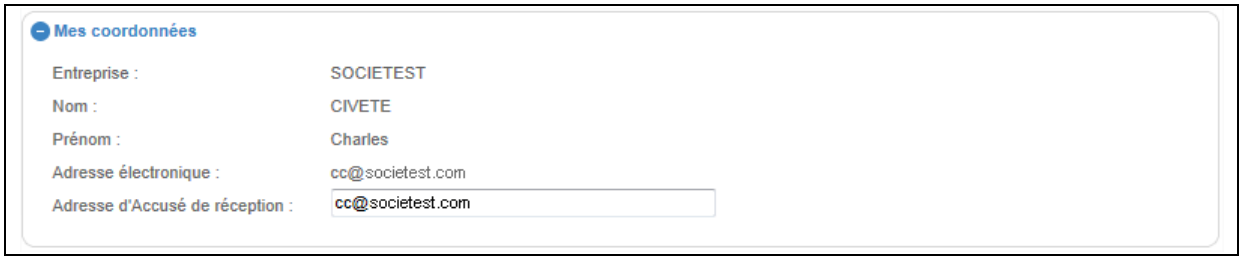


3.2.2 Zone de Rappel des coordonnées du signataire

Cette zone présente :

- Les coordonnées de l'Utilisateur Entreprise authentifié,

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



3.2.3 Zone "Ma réponse"

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

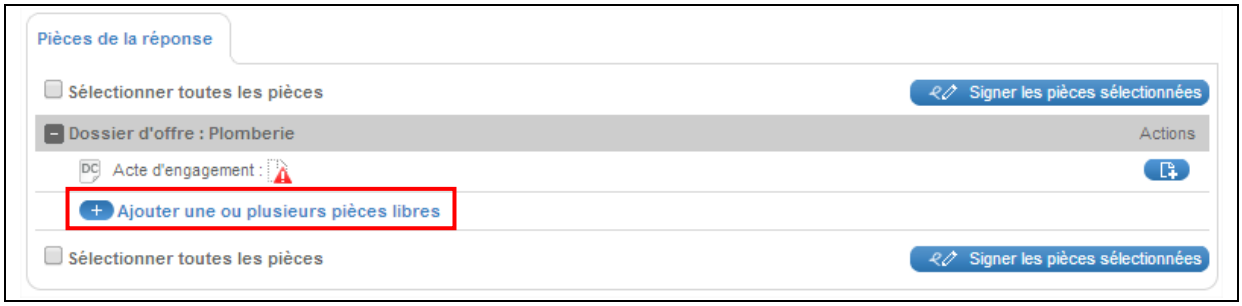
En fonction du paramétrage défini par l'Acheteur, le contenu de la zone "Ma réponse" peut varier et comprendre les éléments décrits dans les chapitres suivants.

3.2.3.1 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 :

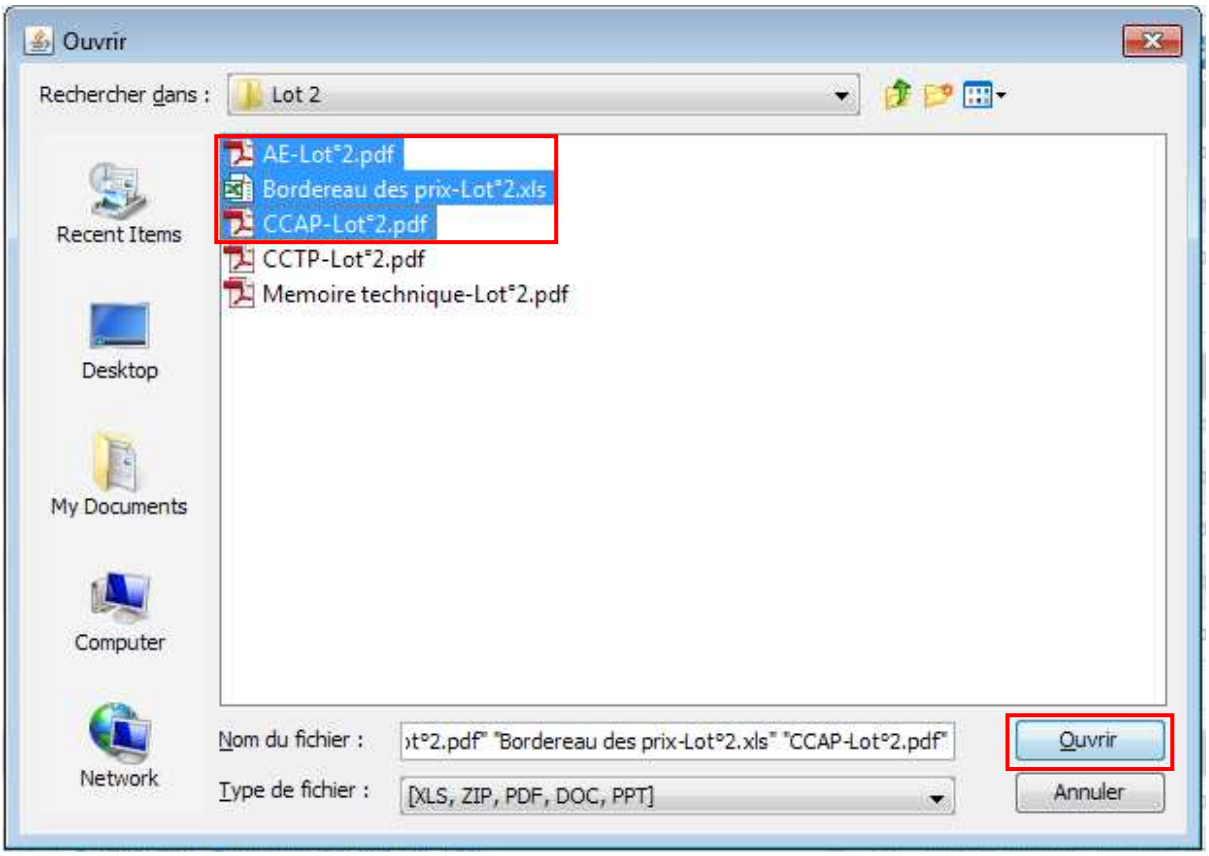
L'action "Ajouter une ou plusieurs pièces libres" permet d'ajouter les pièces souhaitées pour chacun des dossiers constituant la réponse de l'Utilisateur Entreprise



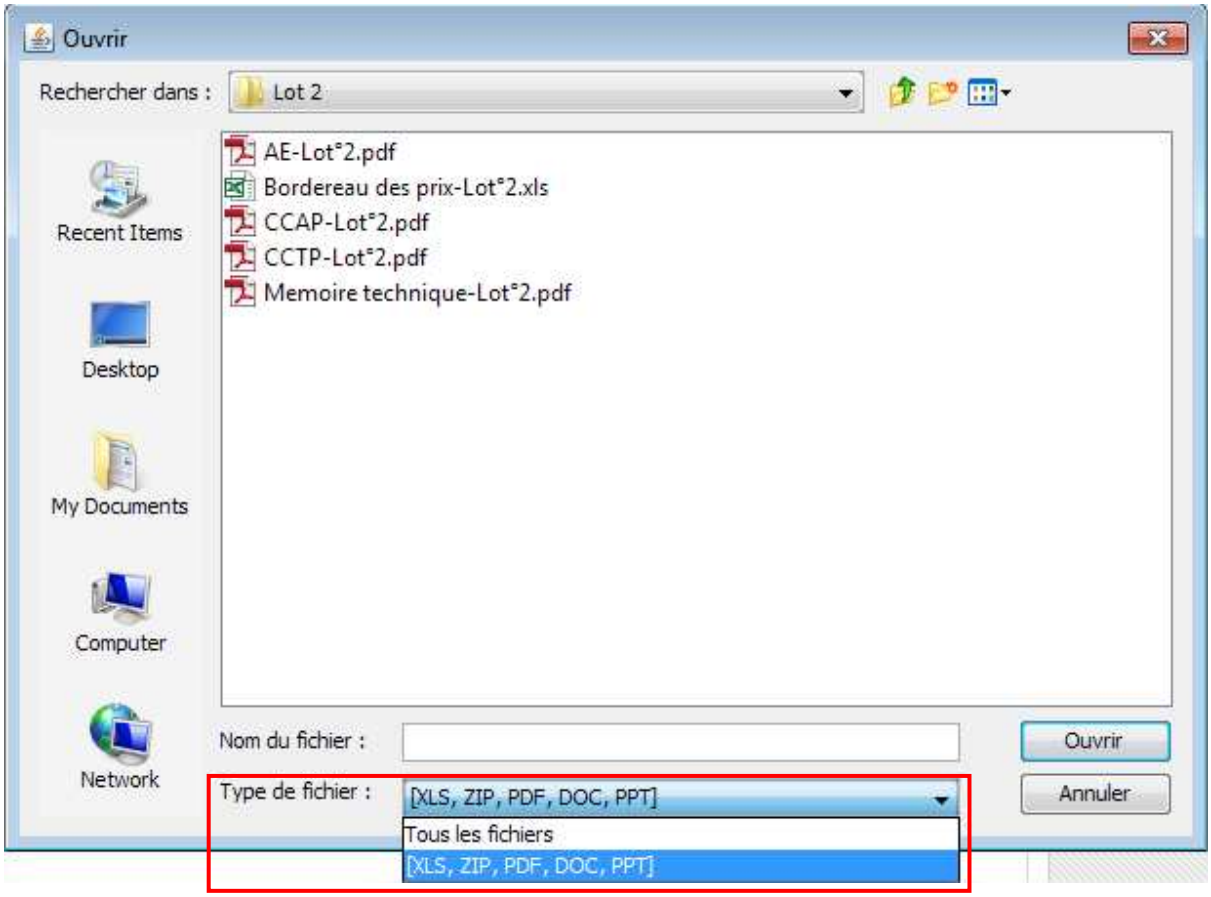
Il est possible de sélectionner simultanément plusieurs pièces en maintenant la touche "Ctrl" du clavier

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

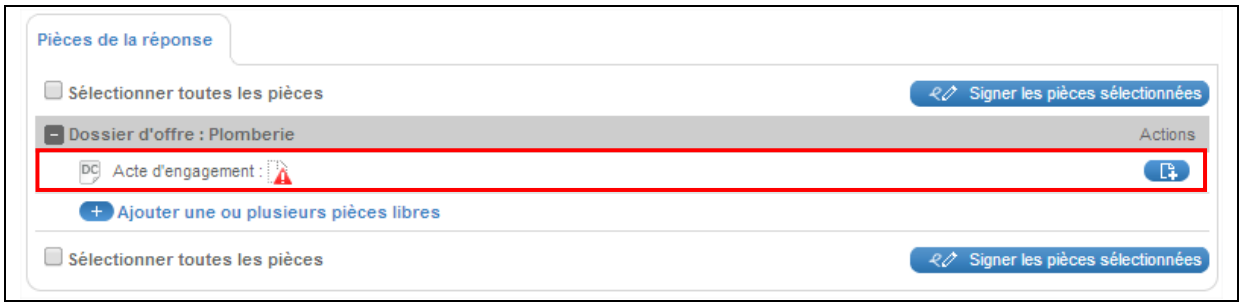


Par défaut, un filtre sur les types de fichier "XLS", "ZIP", "PDF", "DOC" et "PPT" est présent, il est possible de retirer ce filtre en sélectionnant "Tous les fichiers" dans le menu déroulant "Type de fichier"

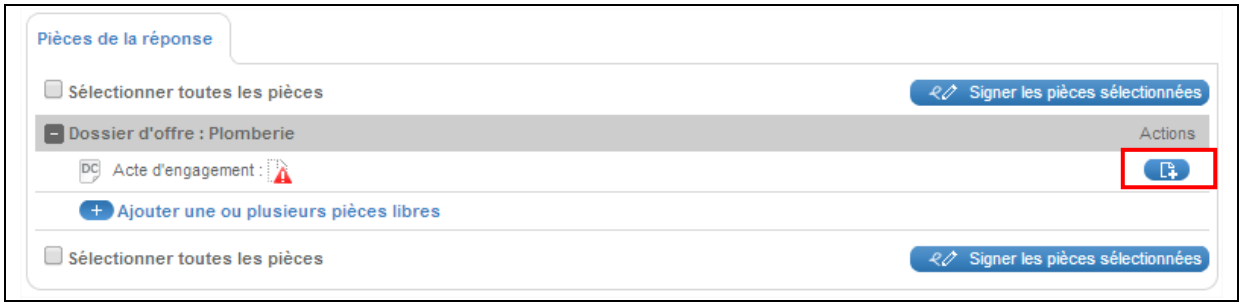


3.2.3.2 Ligne dédiée à l'acte d'engagement

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



3.2.3.3 Fonctions dédiées à la signature électronique des pièces

3.2.4 Zone informative sur les fonctions de sécurité

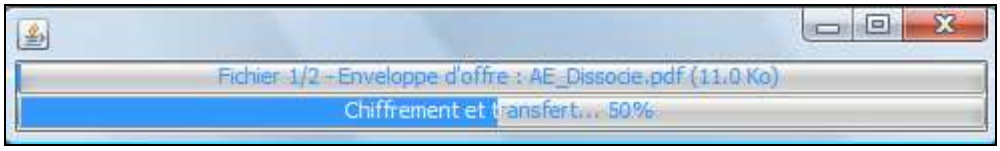
En fin de formulaire, la plate-forme indique les opérations cryptographiques engagées :

- 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 la plate-forme.

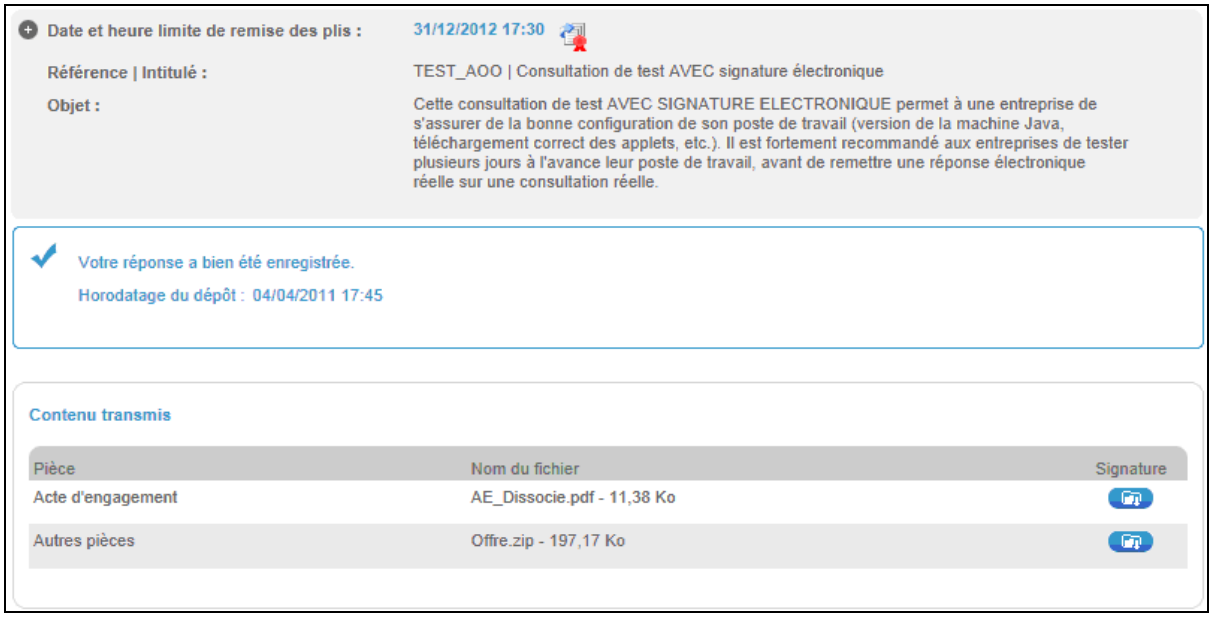
3.2.5 Zone de validation et envoi

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

Une fois 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 :

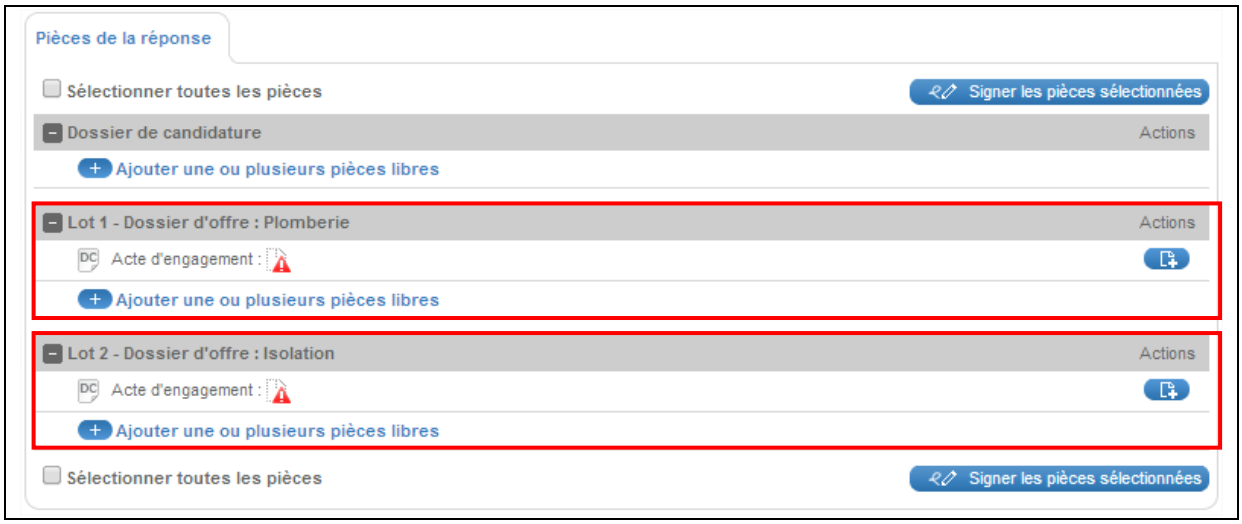
- Informations sur la consultation,
- Horodatage du dépôt,
- Contenu de la réponse,
- Signature(s) électronique(s) transmises par l'Utilisateur Entreprise, sous forme de jetons de signatures.

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

Ces jetons de signature sont également placés par la plate-forme dans le même répertoire que les fichiers de réponse transmis.

3.2.6 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.

3.2.7 Accusé de réception horodaté du dépôt

Après chaque dépôt correctement effectué, l'application :

- Affiche immédiatement un message sur la plate-forme certifiant que le dépôt a bien été effectué, avec l'horodatage.
- Envoie immédiatement un accusé de réception par courriel, signé par la plate-forme, et indiquant la bonne réception du pli. Cet accusé de réception indique :
  - les caractéristiques essentielles de la consultation (Entité publique, Référence et Objet de la consultation, date et heure de clôture, date et heure de réception, etc.) ;
  - 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 de la plate-forme. Ainsi, il est :

- Certain que le Poste de travail prévu pour la réponse électronique fonctionne bien,
- Au courant des processus cryptographiques mis en œuvre,
- Conscient des jetons de signature créés (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 **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**).

3.2.8 Exemple de déroulement d'une réponse électronique

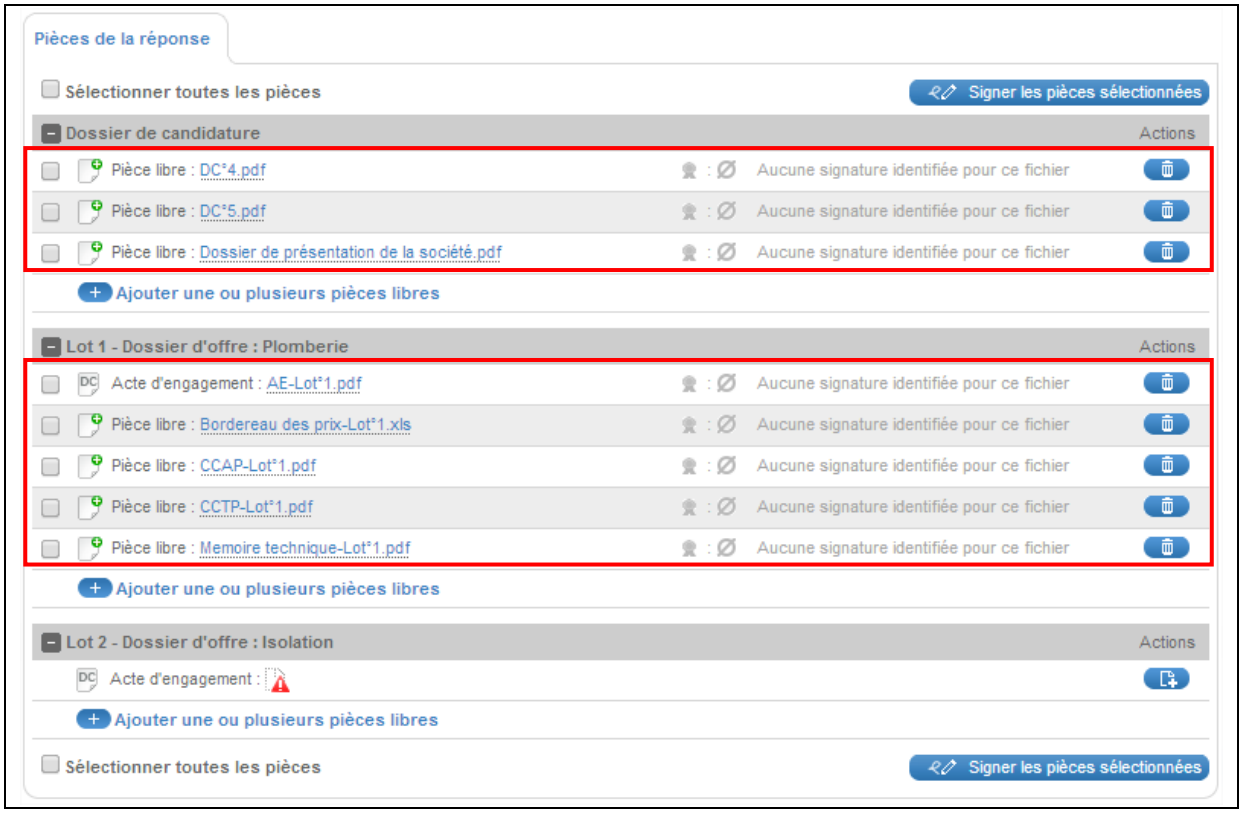
Les principales étapes du dépôt d'une réponse électronique sont les suivantes :

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

3.2.8.1 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°1, 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°1 dans le bloc "Lot 1 – Dossier d'offre : Plomberie"

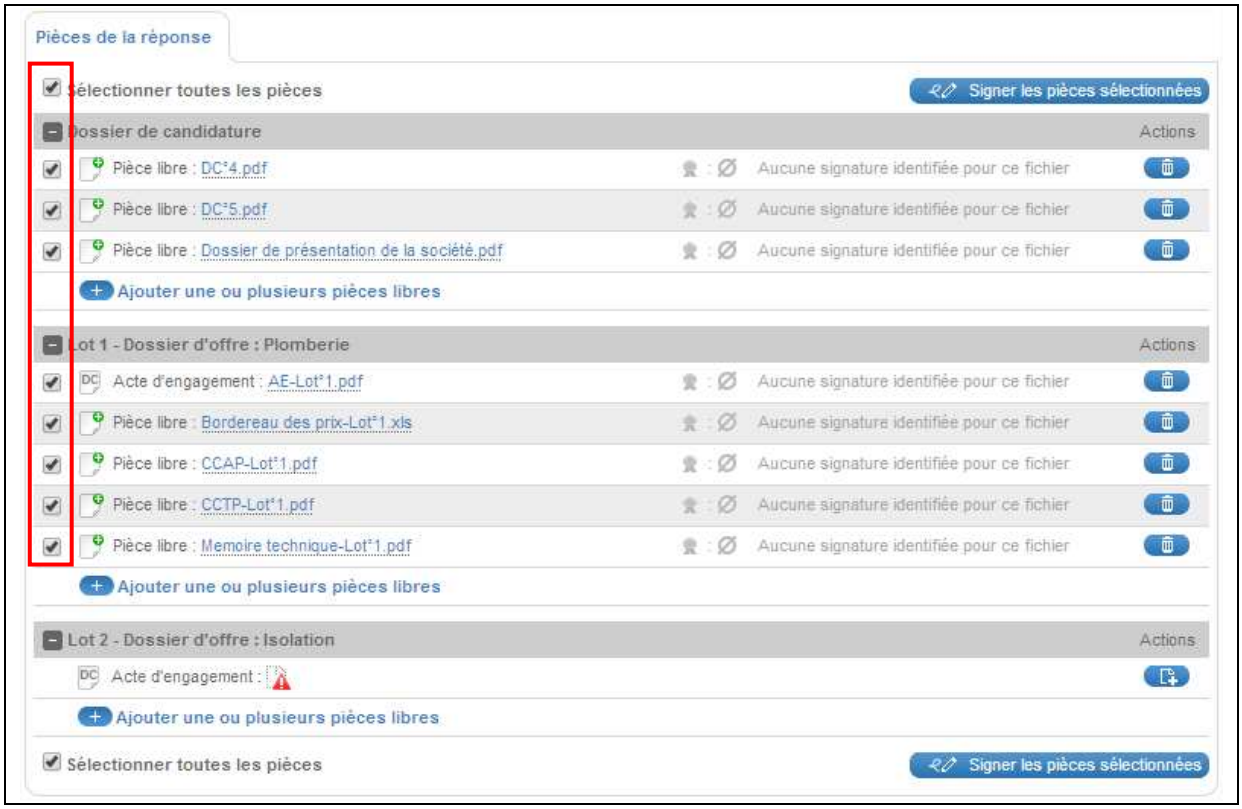


On constate que les pièces n'ont pas été préalablement signées car la mention "Aucune signature identifiée pour ce fichier" figure en face de chacune d'entre elles.

3.2.8.2 Sélection des pièces à signer

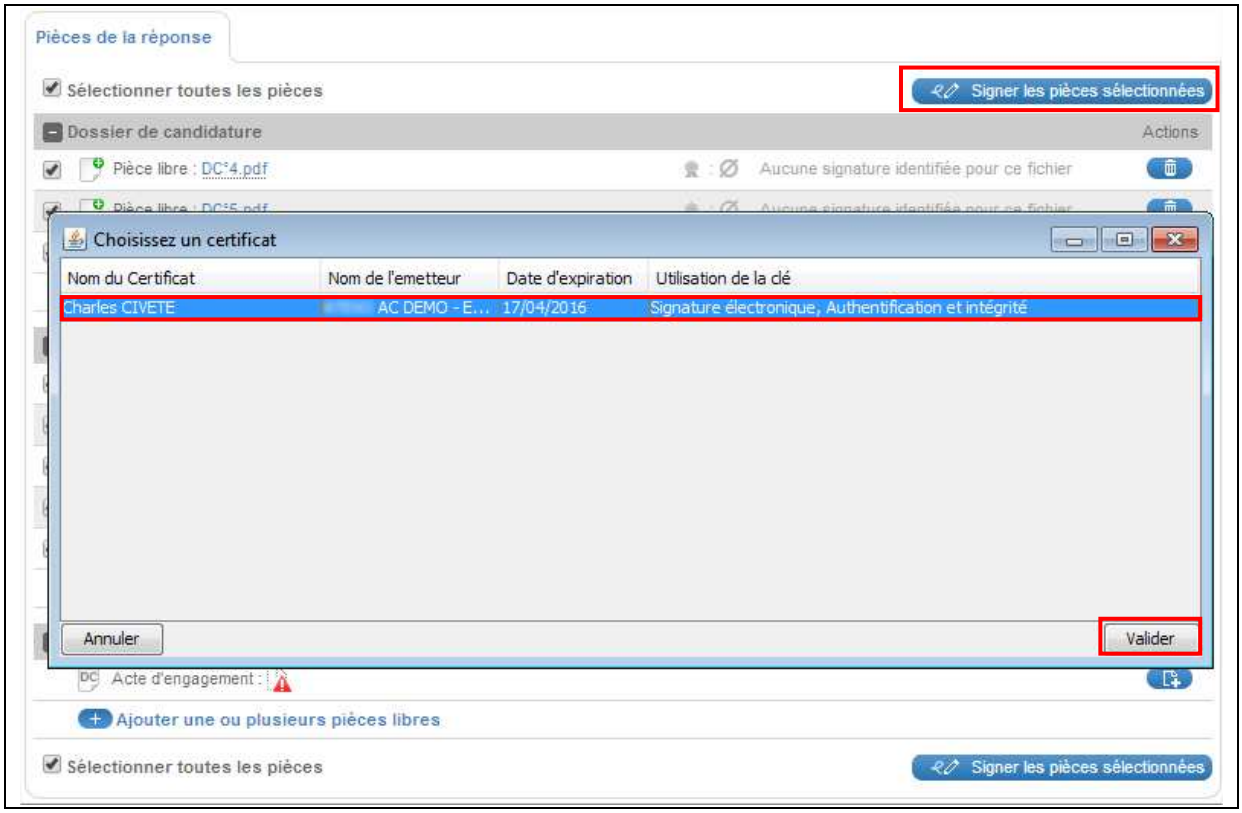
- L'Utilisateur Entreprise sélectionne ensuite les pièces qu'il souhaite signer.

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

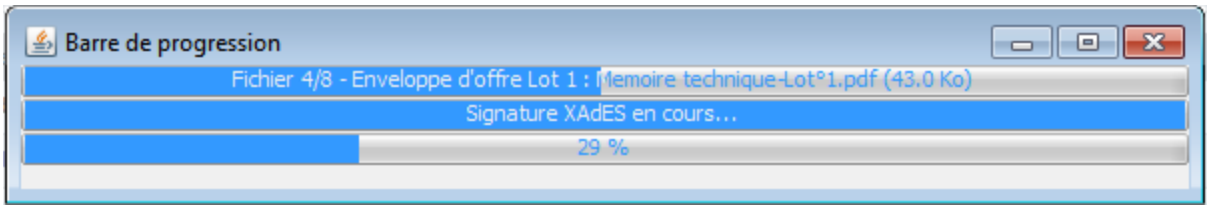


3.2.8.3 Signature des pièces sélectionnées

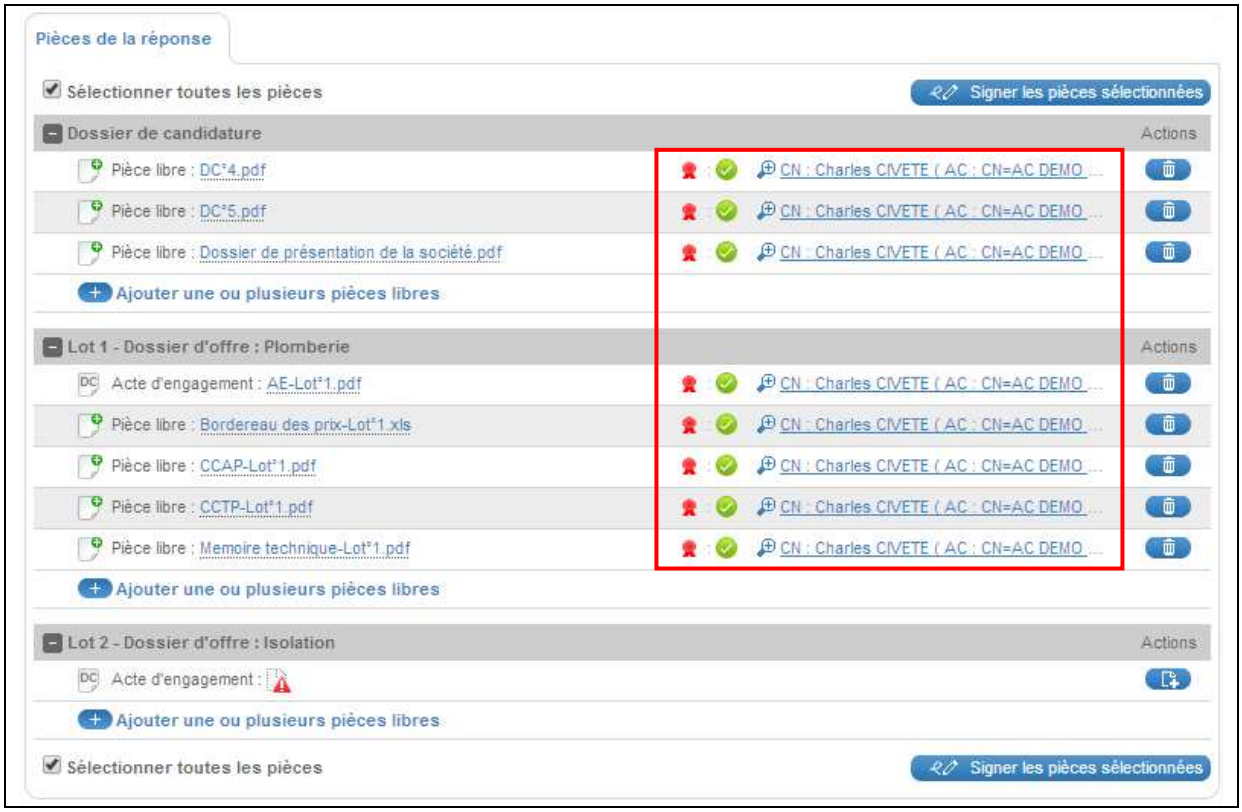
- L'Utilisateur Entreprise clique sur le bouton "Signer les pièces sélectionnées"
- L'Utilisateur Entreprise sélectionne le certificat avec lequel il souhaite signer ses pièces puis clique sur le bouton "Valider"



Une barre de progression s'affiche :



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



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

Le résultat individuel des contrôles suivants est affiché :

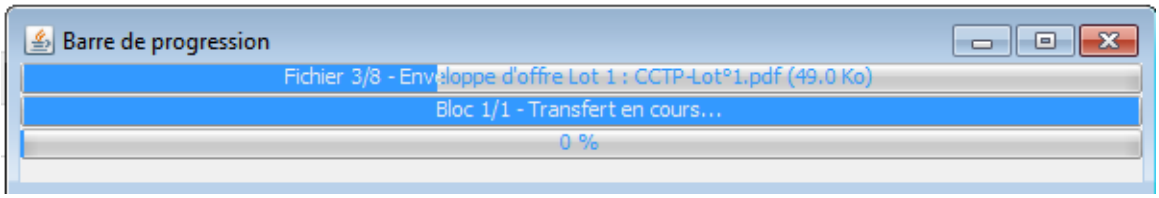
- Période de validité : permet de s'assurer que le certificat utilisé pour réaliser la signature n'est pas expiré

- 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)

3.2.8.4 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"

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 :

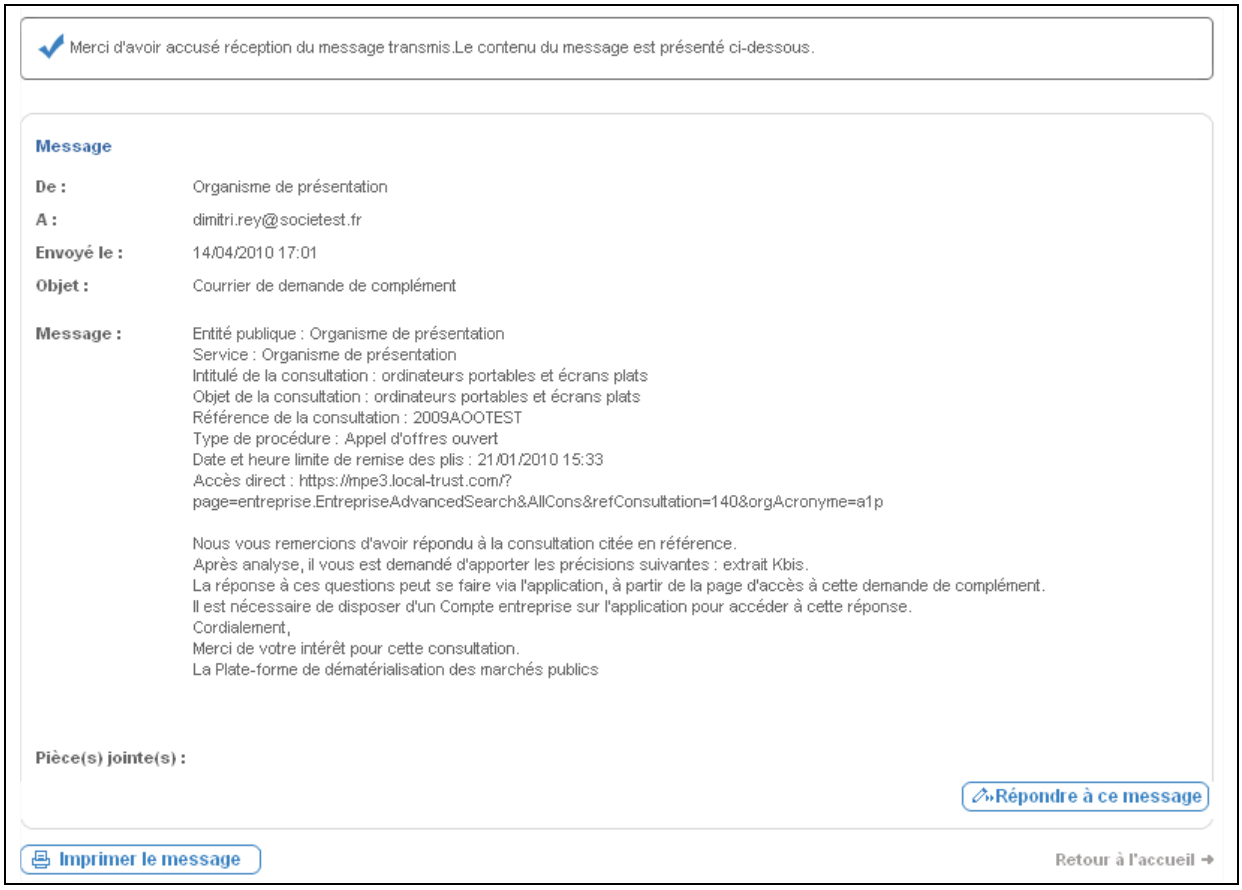
3.3 Messagerie sécurisée : envoi de courriel avec AR

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

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

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

Pour accéder au contenu, il faut cliquer sur le lien et accéder ainsi directement au contenu du message sur la plateforme (cf article 3.4.4).


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

Message

De : Organisme de présentation
A : dimitri.rey@societest.fr
Envoyé le : 14/04/2010 17:01
Objet : Courrier de demande de complément

Message : Entité publique : Organisme de présentation
Service : Organisme de présentation
Intitulé de la consultation : ordinateurs portables et écrans plats
Objet de la consultation : ordinateurs portables et écrans plats
Référence de la consultation : 2009AOOTEST
Type de procédure : Appel d'offres ouvert
Date et heure limite de remise des plis : 21/01/2010 15:33
Accès direct : https://mpe3.local-trust.com/?page=entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&refConsultation=140&orgAcronyme=a1p

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

Pièce(s) jointe(s) :

Répondre à ce message

Imprimer le message

Retour à l'accueil

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

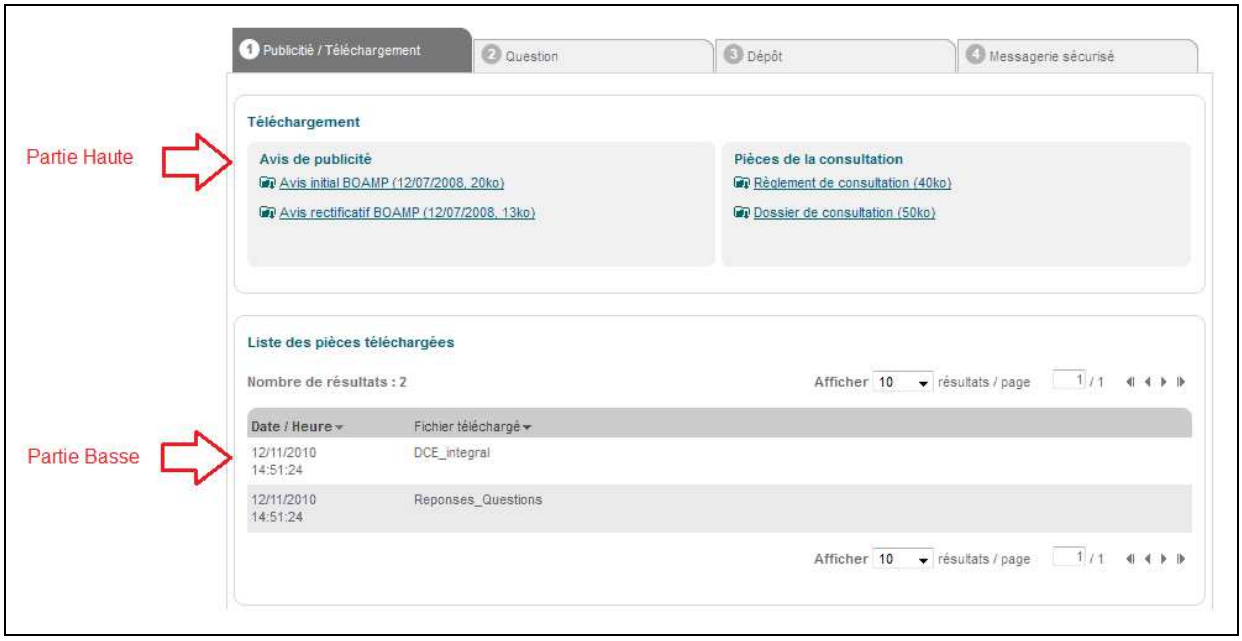
NB : Pour pouvoir répondre via la plate-forme, il est nécessaire de disposer d'un compte Entreprise et d'être authentifié sur la plateforme.

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

3.4 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



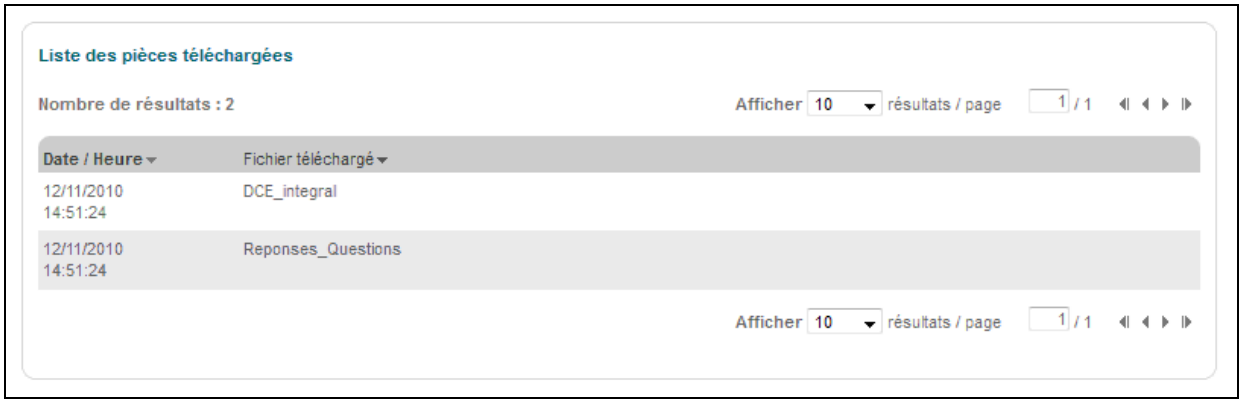
3.4.1 Onglet Publicité / Téléchargement

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.



3.4.2 Onglet Question

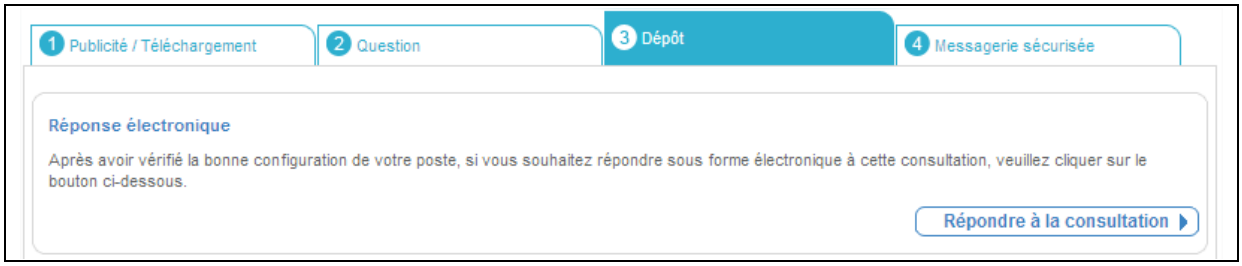
La rubrique "Question" permet de poser une question concernant la consultation directement depuis la plateforme.

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

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

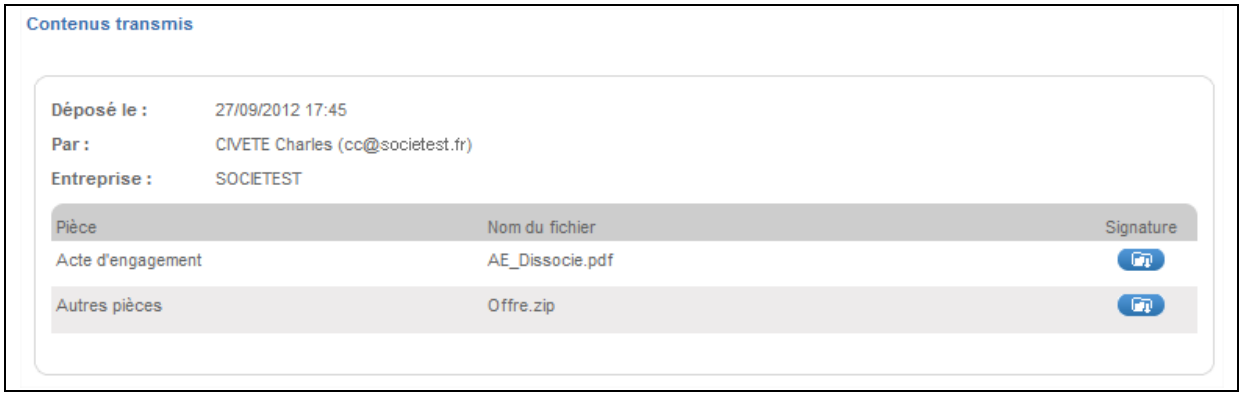
3.4.3 Onglet Dépôt

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



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

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



3.4.4 Onglet Messagerie sécurisée

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

L'historique affiche pour chaque message :

- L'émetteur du message,
- Le destinataire du message,
- Le contenu du message (objet, corps, pièces jointes),
- Date et heure de réception,
- Typologie du message : avec ou sans accusé de réception attendu,
- Format de l'échange.

Liste des messages

Nombre de résultats : 2

Afficher 10 résultats / page 1 / 1

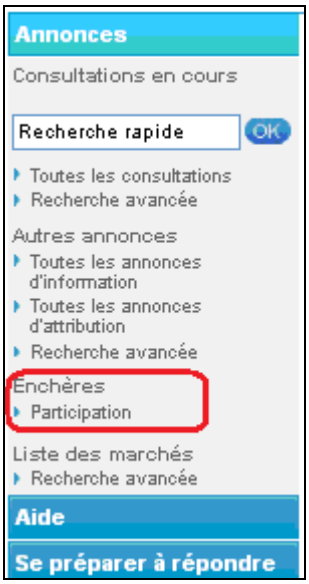
De	A	Objet /PJ	Date / Heure	AR	Format
SELENIUM - Organisme de test	jean.brest@societest.com	Courrier libre Visualiser le message	12/11/2010 14:51:24	-	Echange plate-forme
SELENIUM - Organisme de test	jean.brest@societest.com	Courrier libre Visualiser le message	12/11/2010 14:51:24	Non retiré	Echange plate-forme

Afficher 10 résultats / page 1 / 1

4 PARTICIPATION À UNE SÉANCE D'ENCHÈRE

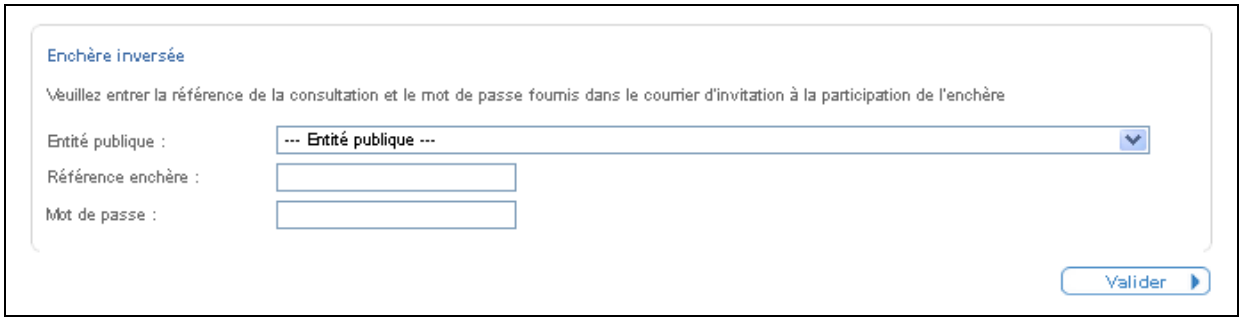
4.1 Accès enchérisseur – Authentification

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



4.2 Accès à l'enchère

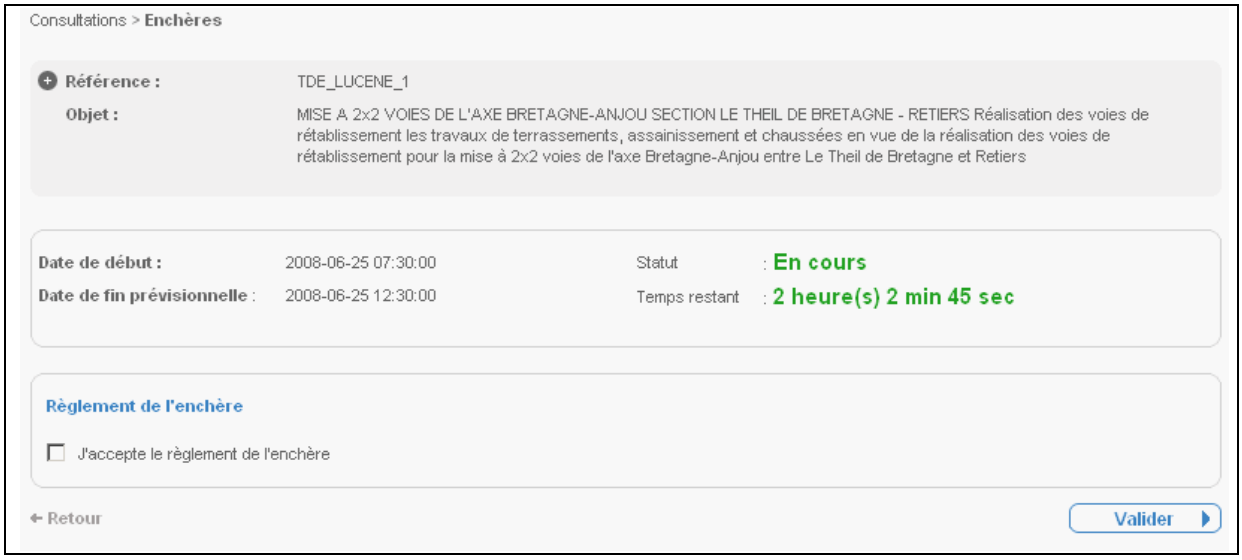
L'accès à la salle d'enchère se fait en choisissant l'Entité publique qui gère l'enchère. Ensuite, l'Utilisateur Entreprise saisit la référence de l'enchère et le mot de passe préalablement remis par l'Entité d'Achat.



Le premier écran présente :

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

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



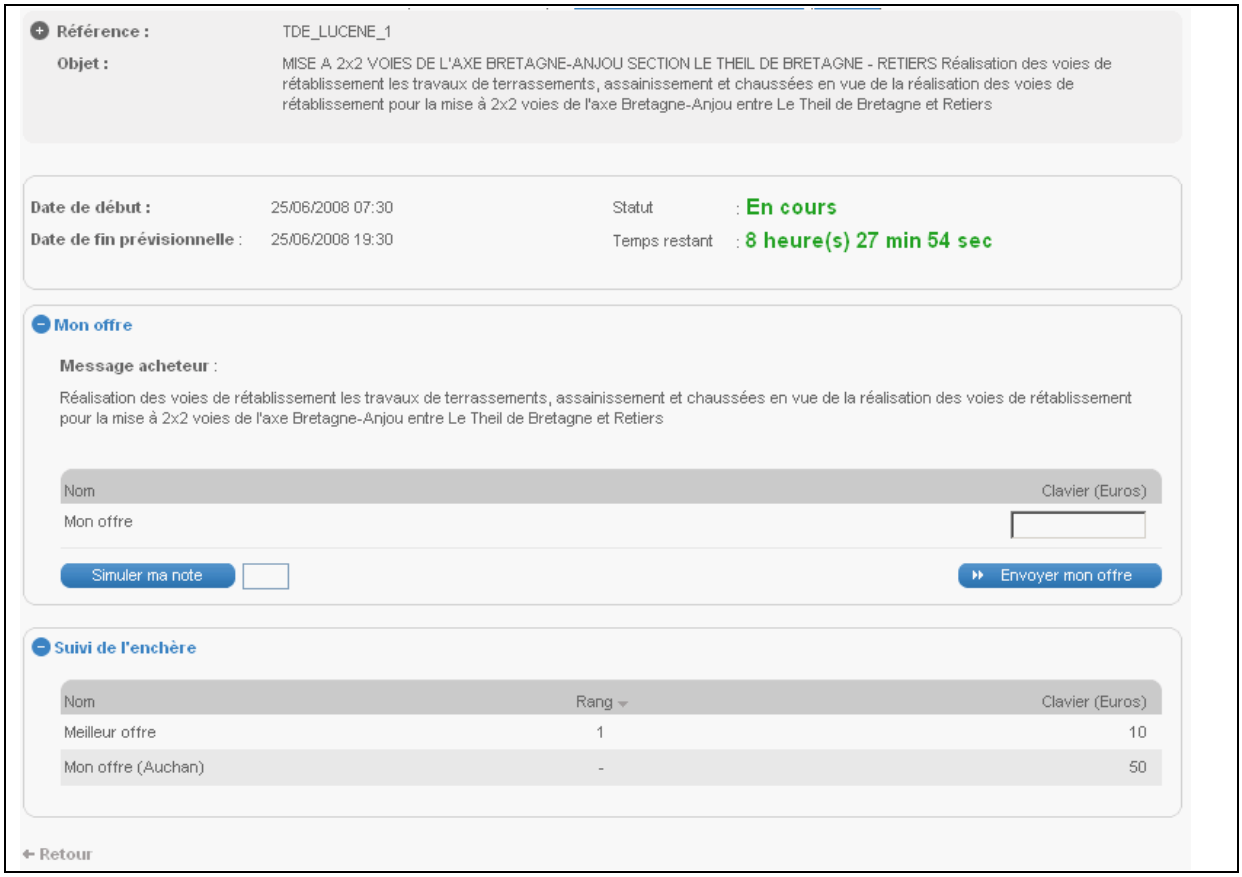
Après acceptation, l'Utilisateur Entreprise accède à l'écran sur lequel l'enchère va se dérouler. L'accès à cet écran est possible avant l'heure du début de l'enchère.

4.3 Ecran d'Enchère

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

- Un bloc qui rappelle les caractéristiques de l'enchère ; ce bloc peut être masqué à l'aide d'une fonction "**Ouvrir/cacher**" ;
- Une zone de saisie de l'enchère ; les valeurs ne peuvent être saisies avant le début de l'enchère ;
- Une synthèse dynamique qui présente le résultat de l'enchère en cours (rang par exemple).

L'affichage du temps restant est proposé à côté de la zone de message pour rester visible lorsque la zone "Détail de la consultation" est repliée.



4.3.1 Affichage de l'état de l'enchère

Le titre de l'enchère "Participation à l'enchère" est modifié en fonction du statut de l'enchère :

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

4.3.2 Rendu dynamique du classement

Le tableau est fixe, seul le contenu est mis à jour dynamiquement. Le tableau est réparti sur toute la largeur de l'écran.

4.3.2.1 Contenu des lignes

L'entité publique fait son choix entre deux types de rendus dynamiques, ce qui conditionne le format du tableau :

- Présentation de la meilleure offre et de l'offre de l'enchérisseur :
    - Meilleur offre située en première ligne, libellée "Meilleure offre",
    - Offre de l'enchérisseur, libellée "Mon offre".

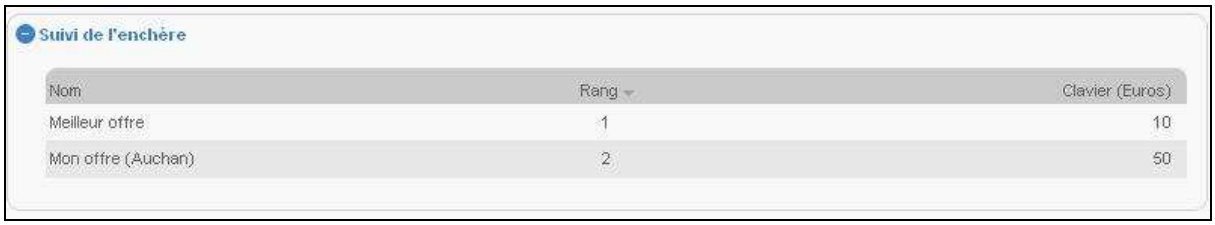
- Présentation de chacun des enchérisseurs ayant proposé une offre :
  - Les enchérisseurs sont rendus anonymes,
  - Les offres sont classées selon le rang,
  - L'offre du soumissionnaire est libellée "Mon offre".

4.3.2.2 Contenu des colonnes

La première colonne reprend le libellé décrit ci-dessus. Les colonnes suivantes présentent les différentes références. La dernière colonne présente le rang des différents enchérisseurs.

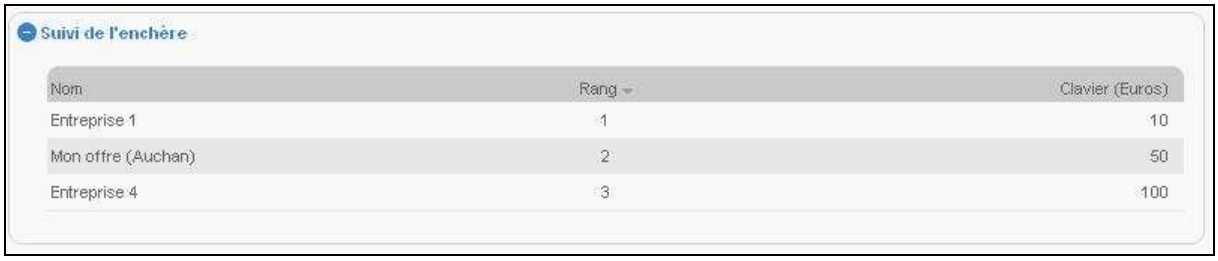
4.3.2.3 Exemple d'affichage

Selon le choix de l'entité publique quand au contenu des lignes, l'affichage sera l'un des deux suivants :


Suivi de l'enchère

Nom	Rang	Clavier (Euros)
Meilleur offre	1	10
Mon offre (Auchan)	2	50

Ou


Suivi de l'enchère

Nom	Rang	Clavier (Euros)
Entreprise 1	1	10
Mon offre (Auchan)	2	50
Entreprise 4	3	100

4.3.3 Fonction "Simuler ma note"

Il est possible de simuler sa note à l'aide du bouton "Simuler ma note". Après clôture de l'enchère, le bouton n'est plus accessible.

4.3.4 Saisie de l'enchère

Après le début de l'enchère, l'accès à une zone de saisie propose deux fonctions :

- **Simuler ma note** : permet d'afficher la note associée aux valeurs saisies sans réaliser l'envoi de l'offre (Note Globale Candidat).
- **Envoyer mon enchère** : une fenêtre propose une confirmation de l'enchère avant envoi. Aucune signature électronique n'est requise.

4.3.5 Affichage du temps restant

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

ATEXO, Tous droits réservés

4.3.6 Envoi d'information aux enchérisseurs

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

4.3.7 Blocage de la saisie de l'entreprise

Dans le cadre des enchères inversées classiques, il est demandé de ne pas prendre en compte une offre de l'entreprise dans le cas où la note globale finale associée n'est pas meilleure que la note en cours. De même, la saisie peut être bloquée si le pas d'enchère minimal ou maximal n'est pas respecté. Ces pas d'enchères sont précisés dans le Règlement de consultation fourni par l'Entité publique.

4.3.8 Saisie d'une enchère

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

4.4 Clôture de l'enchère

4.4.1 Ecran de validation

Après clôture de l'offre, le tableau figé reste visible. Cet écran reste accessible pour l'entreprise 24 heures après la fin de l'enchère. Un lien "Imprimer" permet d'imprimer l'écran de l'Utilisateur présentant sa dernière offre.

Un message invite l'entreprise à valider sa dernière offre : la validation peut être réalisée par l'intermédiaire de la plate-forme à l'aide d'une signature électronique, ou par voie papier (envoi de la copie d'écran signée à l'Acheteur pour confirmation de l'offre finale).

ATEXO, Tous droits réservés

4.4.2 Courrier d'information

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