

MAXIMILIEN

**PLATE-FORME DE DEMATERIALISATION DES MARCHES
PUBLICS**

LOCAL TRUST MPE V4.9

GUIDE D'UTILISATION

UTILISATEUR ENTREPRISE



IDENTITE DU DOCUMENT	
Client	MAXIMILIEN
Affaire	Plate-forme de dématérialisation des marchés publics LOCAL TRUST MPE V4.9
Titre	Guide d'utilisation Utilisateur Entreprise
Référence	ATEXO – GU – GOE01
Etat	Final
Version	4.9
Du	18 Mai 2015
Dernière page	57

EVOLUTION DU DOCUMENT			
Date	Version	Rédacteur	Commentaires
18/05/2015	4.9	ATEXO	Mise à jour du document
...	...	ATEXO	Mise à jour du document
15/07/2008	3.0	ATEXO	Création du document

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

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



Table des matières

1	PRESENTATION DU GUIDE D'UTILISATION	5
1.1	Introduction	5
1.2	Page d'accueil : présentation générale de l'accès au portail.....	5
1.2.1	Bandeau du haut	5
1.2.2	Menu central	6
1.2.3	Menu latéral	8
1.3	Configuration des postes et pré-requis techniques	10
1.3.1	Préconisations générales pour le poste de travail	10
1.3.2	Cas particulier pour l'utilisation de la messagerie sécurisée.....	11
1.3.3	Diagnostic du poste de travail.....	11
1.3.4	Consultation de test	13
1.4	Recours à l'assistance téléphonique	14
2	FONCTIONNALITES D'UN UTILISATEUR ENTREPRISE EN STATUT ANONYME (NON AUTHENTIFIE) OU AUTHENTIFIE	16
2.1	Recherche d'une consultation publique par un Utilisateur Entreprise ...	16
2.2	Recherche d'une consultation restreinte par un Utilisateur Entreprise..	19
2.3	Téléchargement d'un DCE par un Utilisateur Entreprise	19
2.3.1	Téléchargement anonyme du DCE.....	20
2.3.2	Identification préalable au téléchargement du DCE.....	21
2.3.3	Téléchargement du DCE	22
2.3.4	Envois postaux complémentaires	22
2.4	Poser une question par un Utilisateur Entreprise.....	23
2.5	Signature électronique individuelle d'un fichier	24
3	FONCTIONNALITES COMPLEMENTAIRES D'UN UTILISATEUR ENTREPRISE EN MODE AUTHENTIFIE	27
3.1	Inscription d'un Utilisateur Entreprise	27
3.1.1	Enregistrement d'un établissement.....	27
3.1.2	Création d'un compte Personnel (Utilisateur Entreprise)	28

3.2	Fonctions de gestion du Compte Entreprise (Profil Administrateur).....	28
3.2.1	Gérer les caractéristiques de l'Entreprise	28
3.2.2	Gérer les Utilisateurs d'une entreprise	32
3.3	Fonctions de gestion du compte Utilisateur Entreprise.....	34
3.3.1	Gestion des recherches favorites et des alertes	34
3.3.2	Suivi des réponses déposées	35
3.3.3	Flux RSS	36
3.3.4	Panier Entreprise	36
3.4	Remise d'une réponse électronique – Exigence de signature électronique	41
3.5	Réponse électronique	42
3.5.1	Zone de Rappel de la consultation	42
3.5.2	Zone de Rappel des coordonnées du signataire	43
3.5.3	Zone "Ma réponse"	43
3.5.4	Zone informative sur les fonctions de sécurité.....	46
3.5.5	Zone de validation et envoi	47
3.5.6	Possibilité de répondre à un ou plusieurs lots	48
3.5.7	Accusé de réception horodaté du dépôt	49
3.5.8	Exemple de déroulement d'une réponse électronique	50
3.6	Messagerie sécurisée : envoi de courriel avec AR	55
3.7	Historique des actions sur une consultation	56
3.7.1	Onglet Publicité / Téléchargement.....	57
3.7.2	Onglet Question.....	58
3.7.3	Onglet Dépôt.....	58
3.7.4	Onglet Messagerie sécurisée	59

1 PRESENTATION DU GUIDE D'UTILISATION

1.1 Introduction

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

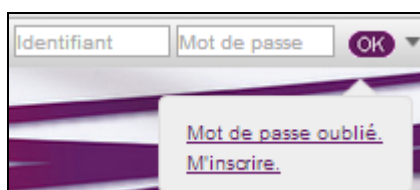
- Recherche de consultation,
- Retrait de Dossier de Consultation des Entreprises (DCE),
- Dépôt de question relative à une consultation,
- Remise de réponse électronique pour une consultation,
- Etc.

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



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


1.2.1 Bandeau du haut

Le bandeau du haut reprend le nom du portail ainsi que le numéro d'assistance. Les champs "**Identifiant / Mot de passe**" en haut à droite permettent à l'Entreprise de s'identifier. Une Entreprise peut également s'inscrire ou récupérer son mot de passe en cas de perte en cliquant sur la flèche à droite du bouton "OK". Elle devra alors renseigner son adresse mail, sur laquelle lui sera un e-mail, permettant de réinitialiser le mot de passe :



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

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


maximilien
 LE PORTAIL DES MARCHÉS PUBLICS FRANCILIENS
 N° Assistance 0820 20 77 43

Lundi 5 Mai 2014 10:53
 Mon compte
 PORTAIL

Bienvenue sur le PORTAIL D'AVIS MAXIMILIEN

Entreprises, venez découvrir Maximilien, le portail des marchés publics franciliens !

Ce nouveau service public à dimension régionale regroupe l'ensemble de la commande publique francilienne.

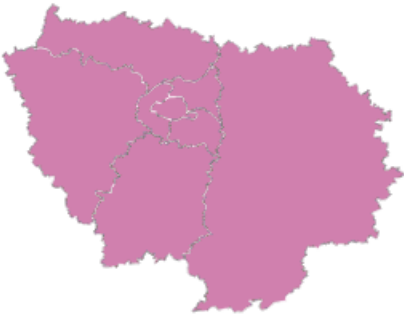
L'objectif ? Permettre aux entreprises, notamment les TPE-PME, d'accéder plus facilement aux achats publics, avis, cahier des charges, et ce, en quelques clics, 24h/24 et 7j/7.

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

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

RECHERCHE RAPIDE

Retrouvez rapidement les marchés correspondant à vos critères de recherche en précisant le lieu d'exécution (en sélectionnant un ou plusieurs départements sur la carte ci-dessous), et/ou la catégorie principale, et/ou le mot clé de votre choix.



Catégorie principale :

—Toutes les catégories—

Mots clés :

[Lancer la recherche](#)

[Recherche avancée](#)

[Rechercher une procédure restreinte](#)

[Voir toutes les consultations](#)

Le portail Maximilien vous propose les services suivants :

- [Recherche des avis de marchés](#)
en Île de France (information, consultations en cours, attribution)
- [Service d'alertes](#)
quotidiennes ou hebdomadaires pour être informé de tout nouveau marché selon vos critères
- [Liste des marchés conclus](#)
- [Bourse à la co-traitance et à la sous-traitance](#)
Rechercher des compétences et qualifications pour répondre aux marchés.


[Je m'inscris](#)

Outils de signature

[Signer un document / Vérifier la signature](#)

AIDE

- [Guides Utilisateur et Auto-formation / Assistance téléphonique](#)
- [Tester ma configuration / Consultation de test](#)
- [Outils informatiques](#)


maximilien
 LE PORTAIL DES MARCHÉS PUBLICS FRANCILIENS

[Mentions légales](#)
[Conditions d'utilisation](#)
[Pré-requis techniques](#)

1.2.2 Menu central

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

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

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

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

Pour retrouver une consultation publiée, il est possible de :

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

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



The screenshot shows the homepage of the Maximilien portal. At the top, there is a header with the logo, contact information, and a search bar. Below the header, a navigation bar includes a date, user account links, and a 'PORTAIL' button. The main content area is divided into several sections:

- Welcome Message:** A red-bordered box containing a welcome message and a 'RECHERCHE RAPIDE' (Quick Search) section. The search section includes a map of France, a dropdown for 'Catégorie principale', a text input for 'Mots clés', and a 'Lancer la recherche' button.
- Services Offered:** A list of services including 'Recherche des avis de marchés', 'Service d'alertes', 'Liste des marchés conclus', and 'Bourse à la co-traitance et à la sous-traitance'.
- Tools and Aids:** A section titled 'Outils de signature' with links for signing documents and verifying signatures, and an 'AIDE' section with links for user guides, configuration testing, and technical prerequisites.

The footer contains the Maximilien logo, legal mentions, conditions of use, and technical prerequisites.

1.2.3 Menu latéral

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



The screenshot shows the Maximilien portal interface. The sidebar menu on the right, highlighted with a red box, contains the following items:

- Recherche des avis de marchés** en Ile de France (information, consultations en cours, attribution)
- Service d'alertes** quotidiennes ou hebdomadaires pour être informé de tout nouveau marché selon vos critères
- Gestion de panier** Suivez et gérez vos annonces depuis votre panier.
- Liste des marchés conclus**
- Bourse à la co-traitance et à la sous-traitance** Rechercher des compétences et qualifications pour répondre aux marchés.
- Outils de signature**
 - Signer un document / Vérifier la signature
- AIDE**
 - Guides Utilisateur et Auto-formation / Assistance téléphonique
 - Tester ma configuration / Consultation de test
 - Outils informatiques

Ce menu donne accès :

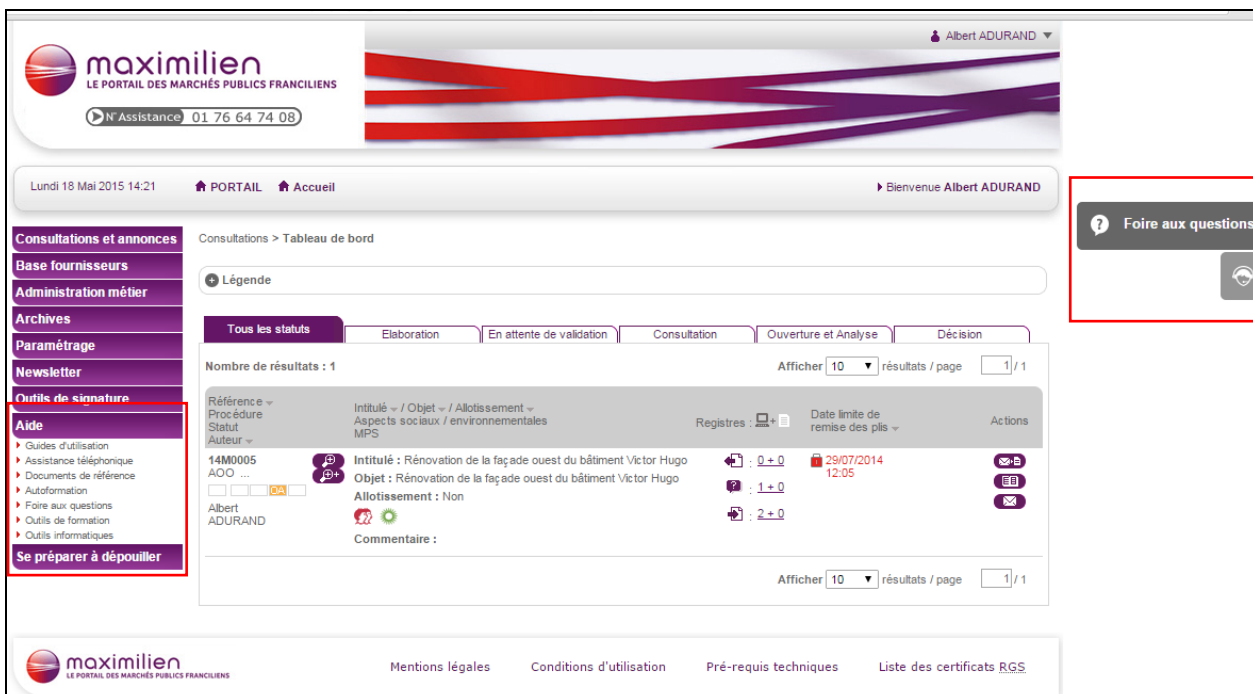
- à un moteur de recherche des consultations publiées par l'Entité Publique,
- au paramétrage des alertes électroniques,
- à la gestion de panier,
- à la liste des marchés attribués précédemment,
- à la recherche d'entreprises collaboratrices,
- à l'inscription au portail.

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

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

Le module "**Aide**" que l'on retrouve également à l'intérieur du portail sur le menu à gauche permet d'accéder :

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



The screenshot shows the Maximilien portal interface. The left sidebar contains a menu with the following items: Consultations et annonces, Base fournisseurs, Administration métier, Archives, Paramétrage, Newsletter, Outils de signature, and Aide. The 'Aide' item is highlighted. The main content area displays a table of consultations with columns for Référence, Intitulé / Objet / Allotissement, Statut, and Actions. The table shows one consultation with the title 'Rénovation de la façade ouest du bâtiment Victor Hugo'. On the right side of the page, there is a 'Foire aux questions' button highlighted with a red box.

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

Seuls les éléments suivants ne sont pas repris :

- Alertes électroniques

- Liste des marchés conclus

1.3 Configuration des postes et pré-requis techniques

1.3.1 Préconisations générales pour le poste de travail



L'utilisation du portail nécessite des postes de travail récents :

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



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

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

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

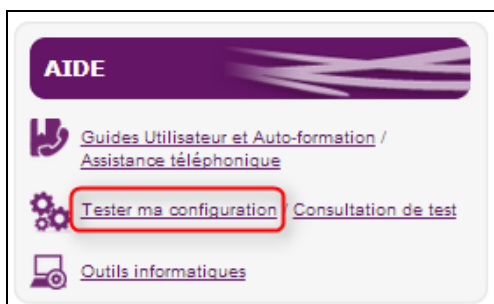
Pour une bonne installation des Applets sur un poste de travail, il est nécessaire de disposer des droits d'écriture sur certains répertoires protégés. Le profil "Administrateur du poste" est recommandé lors des opérations d'installation / configuration.

1.3.2 Cas particulier pour l'utilisation de la messagerie sécurisée

Dans le cadre de l'utilisation de la messagerie sécurisée de la plate-forme de dématérialisation, pour les modifications, échanges en cours de procédure, ou pour apporter des réponses aux éventuelles questions posées par les opérateurs économiques, une attention particulière est demandée aux entreprises. En effet, ces dernières sont seules responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie : redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam, etc. qui pourraient nuire à leur bonne information. (cf. 3.6).

1.3.3 Diagnostic du poste de travail

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



S'identifier / S'inscrire

Avis

Outils de signature

Aide

Se préparer à répondre



↳ Tester la configuration de mon poste

↳ Consultations de test

Aide > Diagnostic

IMPORTANT

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

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

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

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

Test de la configuration de votre poste

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

Système d'exploitation et Navigateur



Environnement Java

Lancement de l'applet


Capacité cryptographique

Résultat du test

Système d'exploitation et Navigateur

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

Environnement Java

- Présence d'un environnement Java	
------------------------------------	---

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

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

Système d'exploitation et Navigateur	Environnement Java	Lancement de l'applet	Capacité cryptographique
Résultat du test			
Système d'exploitation et Navigateur			
- Système d'exploitation : Windows 7 - 6.1			✓
- Navigateur : Google Chrome 34.0.1847.131			✓
Environnement Java			
- Présence d'un environnement Java			✓
- Version de l'environnement présent : Oracle Corporation - 1.7.0_55			✓
- Version 32 bits de l'environnement Java 32			✓
Lancement de l'applet			
- Lancement de l'applet de signature			✓
Capacité cryptographique			
- Test de chiffrement Valide			✓
- Test d'accès au magasin de certificats Microsoft (Environnement Microsoft uniquement) Valide			✓
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-right: 5px;">✓</div> <div> La configuration de votre poste respecte les pré-requis techniques de la fonction de "Réponse électronique à une consultation". Pour vous assurer du bon fonctionnement complet, nous vous recommandons de réaliser une réponse de test sur la consultation de test. </div> </div>			
» Consultation de test			

Toutes les
coches doivent
être vertes

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



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

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

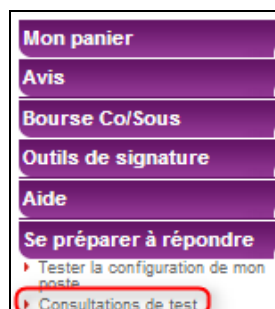


Il est impératif que **l'ensemble des tests des pré-requis soient validés** pour pouvoir répondre électroniquement à une consultation sur le portail. Dans le cas contraire, la fonction de réponse électronique n'est pas opérationnelle. En cas de test concluant, l'Utilisateur Entreprise est invité à effectuer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

1.3.4 Consultation de test

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









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



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

Une consultation de test avec signature électronique  ;

Une consultation de test sans signature électronique .

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

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

Le processus de réponse est décrit à partir de l'article 3.5 du présent document.

1.4 Recours à l'assistance téléphonique

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

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

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

En cas d'incompréhension d'une fonctionnalité du portail, les Utilisateurs Entreprises sont invités à contacter le service d'Assistance téléphonique



(coordonnées mentionnées dans le bandeau supérieur du portail).

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

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

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

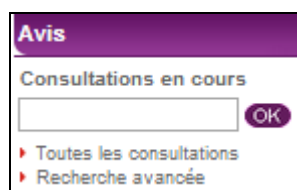
ATTENTION : c'est le Règlement de consultation qui fait foi pour les exigences de la Personne publique en matière de signature électronique des fichiers de réponse (cf. article 3.5). Ce portail est un outil, non une instruction de modalité de remise de réponse.

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

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

NB : Lors de l'accès au portail, l'Utilisateur Entreprise est par défaut en mode "anonyme".

2.1 Recherche d'une consultation publique par un Utilisateur Entreprise



Les modes de recherche accessibles depuis le menu latéral sont :

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

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

Recherche multicritères

Entité publique : ☒ Recherche par autocomplétion ☐ Recherche dans une liste

Référence :

Type d'annonce :

Type de procédure :

Catégorie principale :

Opération :

Aspects sociaux : ?

Marché réservé à des ESAT/EA : ?

Aspects environnementaux : ?

Lieu d'exécution : ?

Codes CPV :

Recherche par date

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

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

Recherche par mots clés ?

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

☒ Recherche approchée ☐ Recherche exacte

Recherche d'une procédure restreinte

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

Entité publique * :





Référence * :

Code d'accès * :

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

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

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.

Sauvegarder

Nom * :

☐ Recherche sauvegardée

☐ Alerte

Annuler

Enregistrer

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

Avis

Consultations en cours

OK

▶ Toutes les consultations

▶ Recherche avancée

▶ Mes alertes et recherches sauvegardées

▶ Marchés travaux

▶ 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 pas été sélectionnées à participer à cette nouvelle phase.

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

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

L'accès à la consultation restreinte se fait depuis la rubrique "**Recherche d'une procédure restreinte**", qui se trouve dans le bas de la page "**Recherche avancée**" (cf article 2.1).

2.3 Téléchargement d'un DCE par un Utilisateur Entreprise

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

L'Utilisateur Entreprise peut :

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

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

1 Publicité / Téléchargement

2 Question

3 Dépôt

4 Messagerie sécurisée

Téléchargement

Avis de publicité

[Voir l'avis BOAMP](#)

Pièces de la consultation

[Règlement de consultation - 71,04 Ko](#)

[Dossier de consultation - 3,25 Mo](#)

[En savoir plus sur la consultation - 2,52 Mo](#)

Téléchargement anonyme

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.

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

Référence | Intitulé : NET_0514 | Nettoyage vitreries et sols

Objet : Nettoyage vitreries et sols

Formulaire de demande

Vous avez demandé de télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises de la consultation référencée ci-dessus.
En cas de modification de la consultation, nous devons être en mesure de vous contacter pour vous transmettre les éléments actualisés.

☐ Je souhaite compléter le formulaire de demande de renseignements ci-dessous et être informé ainsi en cas de modification de la consultation.

☒ Je souhaite télécharger anonymement le Dossier de Consultation des Entreprises et je ne serai donc pas informé en cas de modification de la consultation.

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

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

Annuler
Valider

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

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

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

2.3.2 Identification préalable au téléchargement du DCE

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

Référence | Intitulé :
NET_0514 | Nettoyage vitreries et sols

Objet :
Nettoyage vitreries et sols

Formulaire de demande

Vous avez demandé de télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises de la consultation référencée ci-dessus.
En cas de modification de la consultation, nous devons être en mesure de vous contacter pour vous transmettre les éléments actualisés.

☒ Je souhaite compléter le formulaire de demande de renseignements ci-dessous et être informé ainsi en cas de modification de la consultation.

☐ Je souhaite télécharger anonymement le Dossier de Consultation des Entreprises et je ne serai donc pas informé en cas de modification de la consultation.

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

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

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

Mes coordonnées

NOM * :

Prénom * :

Adresse électronique * :

Raison sociale :

☒ Entreprise établie en France

SIREN / SIRET : ?

☐ Entreprise non établie en France

Adresse :

Adresse (suite) :

Code postal :

Ville :

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

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

Annuler
Valider

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

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

2.3.3 Téléchargement du DCE

L'Utilisateur Entreprise a la possibilité :

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

Téléchargement complet

Cliquez sur le bouton suivant pour télécharger le Dossier de consultation dans son intégralité :

[Télécharger le Dossier de consultation](#)

Téléchargement partiel

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

☐ DCE 2 Lots

☐ Pièces Lot 1

☐ AE Lot 1 Modele.doc (13 Ko)

☐ Bordereau des prix Modele Lot 1.xls (3 Ko)

☐ CCAP Lot 1.pdf (48 Ko)

☐ CCTP Lot 1.doc (13 Ko)

☐ Pièces Lot 2

☐ AE Lot 2 Modele.doc (13 Ko)

☐ Bordereau des prix Modele Lot 2.xls (3 Ko)

☐ CCAP Lot 2.pdf (48 Ko)

☐ CCTP Lot 2.doc (13 Ko)

☐ Reglement_de_consultation.pdf (73 Ko)

[Télécharger les pièces sélectionnées](#)

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

2.3.4 Envois postaux complémentaires

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

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

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

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

Gestion des envois postaux complémentaires

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

- Papier
- Support physique électronique

Ces documents sont décrits ci-après :

-

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

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

[» Demander](#)

2.4 Poser une question par un Utilisateur Entreprise

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

1 Publicité / Téléchargement

2 Question

3 Dépôt

4 Messagerie sécurisée

Question

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

[Poser une question ►](#)

Liste des questions posées

Aucun résultat trouvé

[← Retour](#)
[Nouvelle recherche →](#)

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

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

Poser une question Le symbole * indique les champs obligatoires

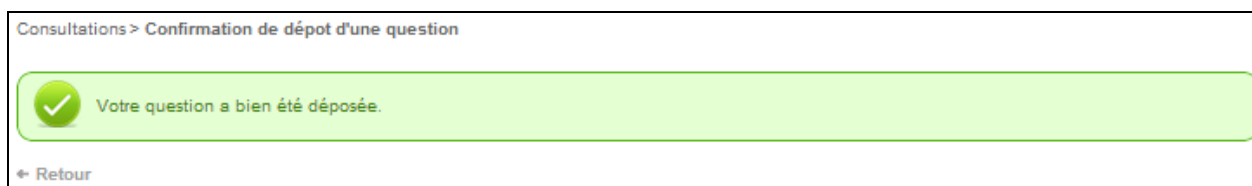
Question (250 caractères max.)* :

Joindre un fichier

Fichier : Aucun fichier choisi

[Annuler](#)
[Envoyer ►](#)

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



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

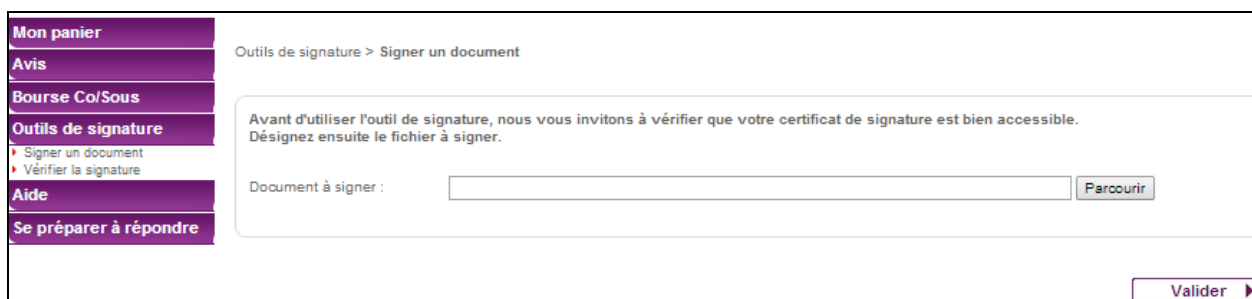
2.5 Signature électronique individuelle d'un fichier



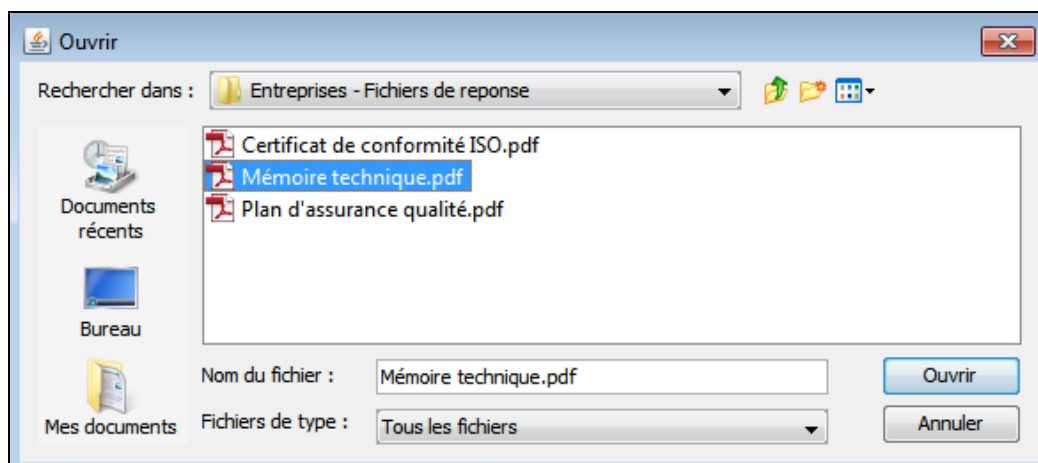
Depuis le menu latéral (Outils de signature / Signer un document), un Utilisateur Entreprise peut signer électroniquement un fichier de façon individuelle.

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

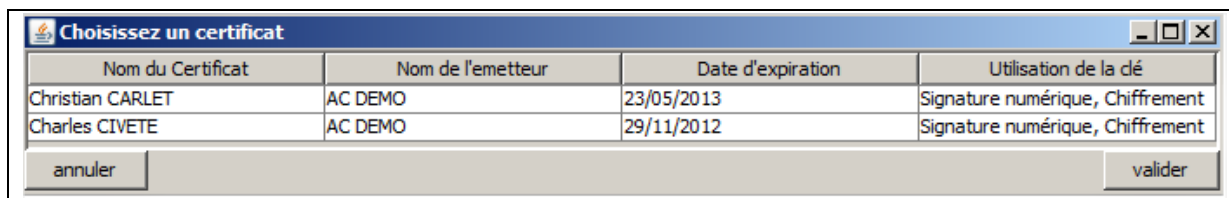
L'action a pour effet de créer un "jeton de signature" associé au fichier à signer. Si les droits d'écriture sur le Poste de travail de l'Utilisateur Entreprise le permettent, le jeton de signature est écrit sur le disque dur à côté de l'emplacement du fichier à signer.



Le bouton Parcourir permet de sélectionner le fichier à signer.



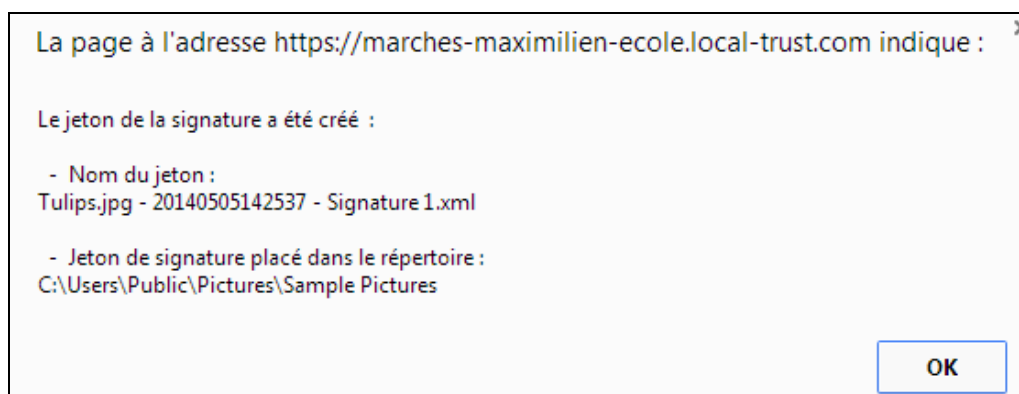
Une fois le fichier sélectionné, le bouton Valider lance l'action de signature, qui appelle le certificat de signature à utiliser :



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



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

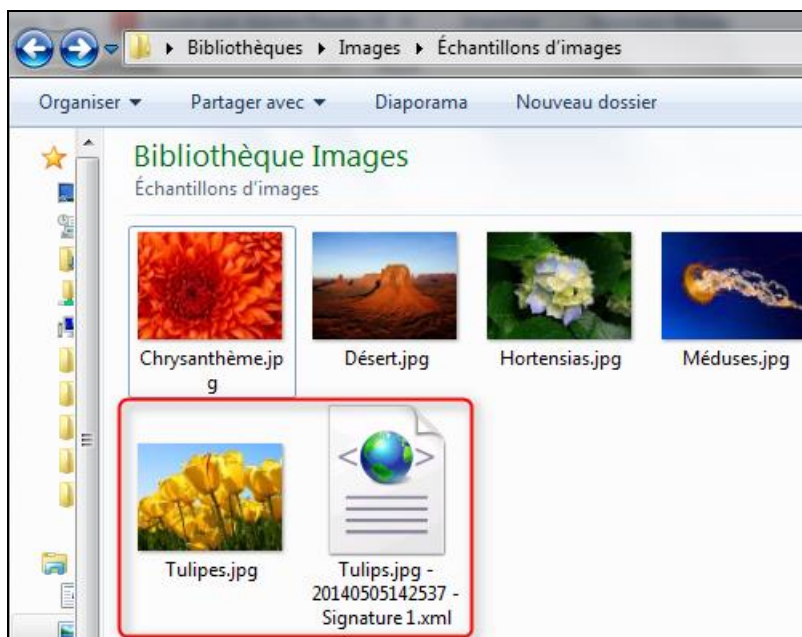


Ce message indique :

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

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

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



3 FONCTIONNALITES COMPLEMENTAIRES D'UN UTILISATEUR ENTREPRISE EN MODE AUTHENTIFIE

3.1 Inscription d'un Utilisateur Entreprise

En cas d'utilisation régulière du portail, il est recommandé d'automatiser certaines tâches en créant un compte Personnel (compte Utilisateur Entreprise).

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

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

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

DEJA INSCRIT ? Identifiez-vous !

Par identifiant et mot de passe

Identifiant

Mot de passe : OK

[Mot de passe oublié.](#)

NOUVEL UTILISATEUR ? Inscrivez-vous !

Entreprise (établissement) en France

SIREN/ SIRET OK ?

Entreprise non établie en France ?

Pays :

Identifiant national OK

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

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

3.1.1 Enregistrement d'un établissement

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

Établissements

i Votre établissement est celui coché dans le tableau ci-dessous.

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

Code établissement	Voie	CP Ville	Actions
<input checked="" type="radio"/> 00040	OLYMPIQUE DE MARSEILLE OLYMPIQUE DE MARSEILLE-OM-DROIT AU BUT CTRE ENTRAINEMENT ROBERT LOUIS DREYFUS 33 TSEDE LA MARTINE	13012 MARSEILLE 12	

+ Ajouter l'établissement Afficher 10 résultats / page 1 / 1

Il est nécessaire de renseigner les informations demandées.

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

3.1.2 Création d'un compte Personnel (Utilisateur Entreprise)

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

Il est nécessaire de renseigner les informations demandées :

Établissements

Info Votre établissement est celui coché dans le tableau ci-dessous.

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

Code établissement	Voie	CP	Ville	Actions
<input checked="" type="radio"/> 00040	OLYMPIQUE DE MARSEILLE OLYMPIQUE DE MARSEILLE-OM-DROIT AU BUT CTRE ENTRAINEMENT ROBERT LOUIS DREYFUS 33 TSSSE LA MARTINE	13012	MARSEILLE 12	

[+ Ajouter l'établissement](#) Afficher 10 résultats / page 1 / 1

Si l'établissement n'est pas enregistré, l'utilisateur peut l'enregistrer grâce au bouton [+ Ajouter l'établissement](#). Une fenêtre s'affiche, lui permettant de renseigner son code établissement.

Ajouter l'établissement

Code établissement * ? :

☐ Inscription sur les annuaires des portails Défense [En savoir plus \(nouvelle fenêtre\)](#)

Annuler
Valider

3.2 Fonctions de gestion du Compte Entreprise (Profil Administrateur)

3.2.1 Gérer les caractéristiques de l'Entreprise

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

Mon compte personnel

- Mes coordonnées
- Supprimer mon compte personnel

Compte de mon Entreprise

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

Utilisateurs de mon Entreprise

- Accéder à la liste des utilisateurs

Services

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

Bourse Co/Sous traitance

- Recherche de collaboration

Se préparer à répondre

- Tester la configuration de mon poste
- Consultation de test

3.2.1.1 Identification du siège social

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

Accueil > Mon entreprise

Le symbole * indique les champs obligatoires

MON COMPTE ENTREPRISE

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

Coordonnées du siège social

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

Précisions sur le statut de votre Entreprise

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

Annuler
Enregistrer

3.2.1.2 Description d'activité

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

Mon compte Entreprise

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

Dirigeants de l'entreprise
Ajouter un dirigeant

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

Activités
Site Internet : www.google.com
Description d'activité : SOCIETEST est un acteur mondial du bâtiment, des travaux publics, de l'énergie et des services. Présent sur les cinq continents, son savoir-faire est reconnu à toutes les étapes des projets : financement, conception, construction, exploitation et maintenance.
Qualifications, démarches responsables : En cohérence avec les valeurs du Groupe, alliant la recherche de performance et le respect des hommes, la démarche de développement durable de SOCIETEST s'inscrit à la fois dans une vision à long terme et dans une approche très opérationnelle. Elle participe ainsi pleinement à la stratégie de développement, qu'elle contribue à enrichir par la recherche de solutions innovantes tant d'un point de vue social qu'environnemental.
Documents commerciaux : Choisissez un fichier Aucun fichier choisi
Domaines d'activité : F. Constructions et travaux de construction
E. Production et distribution d'eau ; assainissement, gestion des déchets et dépollution
Codes CPV : 44000000 Matériaux et structures de construction; produits auxiliaires pour la construction (à l'exception des appareils électriq...
45216110 Travaux de construction de bâtiments destinés aux institutions d'ordre public.
Lieu d'exécution : FR1 ÎLE DE FRANCE
FR2 BASSIN PARISIEN
Taille de l'entreprise / Statut ESS IAE1 Entreprise adaptée
et IAE : ?

Informations clés des derniers exercices :

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

Éditer le tableau

Recherche de collaboration
Je souhaite que mon entreprise soit visible dans la bourse à la Co-traitance / Sous-traitance : ? ☐ Oui ☒ Non

Annuler Valider

3.2.1.3 Bourse à la co-traitance et la sous-traitance

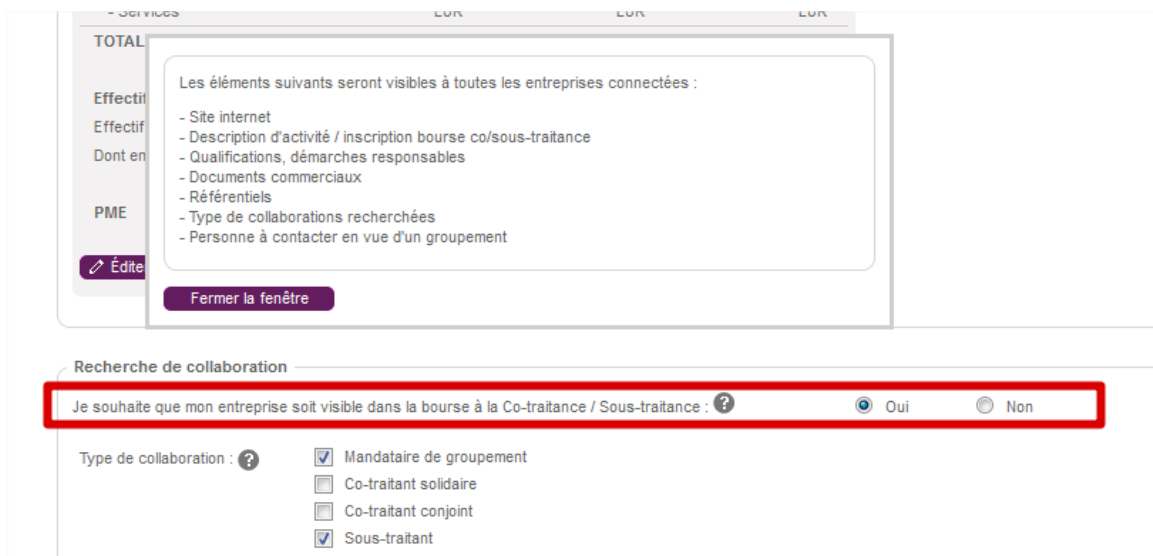
Inscription

La bourse à la co-traitance et à la sous-traitance a été imaginée face au constat qu'il est difficile pour les entreprises de répondre à l'intégralité de certains marchés publics du fait qu'il leur manque une compétence ou une spécialité.

L'entreprise inscrite sur Maximilien peut ainsi décider d'être visible des autres entreprises également inscrites à cette bourse, en communiquant, de manière générale, en dehors d'un marché public spécifique, sur les éléments suivants, s'ils sont précisés :

- Site internet
- Description d'activité
- Qualifications, démarches responsables (environnemental, social, innovation)
- Documents commerciaux
- Référentiels : le statut de l'entreprise, son caractère social (handicap, ESS, IAE)
- Type de collaborations recherchées (mandataire, co-traitant, sous-traitant)
- Personne à contacter en vue d'un groupement

En outre, sur chaque consultation, l'entreprise peut partager cette annonce via son réseau viadeo ou par messagerie avec un simple clic.



Services LUN LUN LUN

TOTAL

Effectif
Effectif
Dont en
PME

Éditer

Les éléments suivants seront visibles à toutes les entreprises connectées :

- Site internet
- Description d'activité / inscription bourse co/sous-traitance
- Qualifications, démarches responsables
- Documents commerciaux
- Référentiels
- Type de collaborations recherchées
- Personne à contacter en vue d'un groupement

Fermer la fenêtre

Recherche de collaboration

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

Type de collaboration : ?

- ☒ Mandataire de groupement
- ☐ Co-traitant solidaire
- ☐ Co-traitant conjoint
- ☒ Sous-traitant

Recherche d'une collaboration

Via le menu "Bourse Co/sous traitance > Recherche de collaboration", l'entreprise peut effectuer une recherche selon plusieurs critères afin de trouver un partenariat en accord avec ses besoins, et prévision d'une future réponse à une consultation.

[Avis](#)
[Bourse Co/Sous-traitance](#)
[Recherche de collaboration](#)
[Outils de signature](#)
[Aide](#)
[Se préparer à répondre](#)

Statut particulier :

Recherche multi-critères

Type de collaboration : ?

Domaines d'activité :

Codes CPV :

Lieu d'exécution :

Taille de l'entreprise / Statut

ESS et IAE : ?

Recherche par mots clés

Mots clés :

☐ Etablissement ou Service d'Aide par le Travail / Entreprises Adaptées

☐ Structure de l'insertion par l'Activité Economique

☒ Mandataire de groupement

☒ Co-traitant solidaire

☒ Co-traitant conjoint

☒ Sous-traitant

[Définir](#)

[Définir](#)

[Définir](#)

[Définir](#)

Recherche dans la description d'activité, l'expertise spécifique, la raison sociale

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

3.2.1.4 Gestion du coffre-fort électronique de son entreprise

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

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

Accueil > Espace documentaire

Documents rattachés à votre entreprise

Document	Taille	Date de fin de validité	Modifier	Visualiser	Supprimer
K-BIS Questions-reponses.pdf	27,61 Ko	13/05/2015			

[+ Ajouter un document](#)

[← Retour](#)

3.2.2 Gérer les Utilisateurs d'une entreprise

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

L'Administrateur y accède par le biais du lien "**Accéder à la liste des utilisateurs**" dans le bloc "**Utilisateurs de mon entreprise**".

Mon compte personnel

- Mes coordonnées
- Supprimer mon compte personnel

Compte de mon Entreprise

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

Utilisateurs de mon Entreprise

- Accéder à la liste des utilisateurs

Services

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

Bourse Co/Sous traitance

- Recherche de collaboration

Se préparer à répondre

- Tester la configuration de mon poste
- Consultation de test

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

Mon compte > Utilisateurs inscrits de mon entreprise

Liste des utilisateurs inscrits de mon entreprise

NOM Prénom / Adresse électronique	Coordonnées	Identifiant / État	Profil	Actions
PASSET Marc mp@atexo.com	231, rue Saint-Honoré 75001 Paris France	mp / ✓	Administrateur Entreprise	
CIVETE Charles cc@atexo.com	231, rue Saint-Honoré 75001 Paris France	cc / ✓	Inscrit simple	
ALERTE V3 alertev3 alerte.v3@atexo.com	231, rue Saint-Honoré Escalier A - 3ème étage 58768 Paris France	alerte.v3 / ✓	Inscrit simple	
BOIS Jules julien.bonleu+bois@atexo.com	231, rue Saint-Honoré 75001 Paris France	jbo / ✓	Administrateur Entreprise	

Liste des événements Administrateurs

[Retour](#)

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

Accueil > Evénements Administrateurs

Liste des événements Administrateurs

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

[Retour](#)

3.3 Fonctions de gestion du compte Utilisateur Entreprise



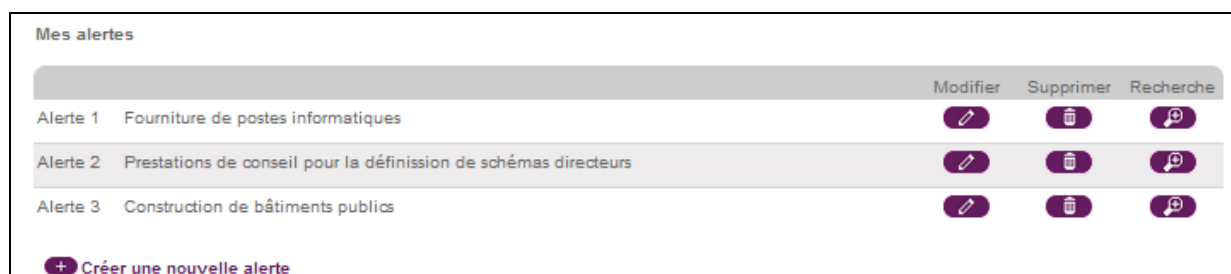
3.3.1 Gestion des recherches favorites et des alertes

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

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

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

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



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

Alertes > Créer une alerte

Nouvelle alerte

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

Nom de cette alerte :

Mes critères pour cette alerte

Entité publique :

Type d'annonce : Annonce Consultation

Type de procédure : Tous les types de procédure

Catégorie principale :

Aspects sociaux : ?

Marché réservé à des ESAT/EA : ?

Aspects environnementaux : ?

Lieu d'exécution :

Code CPV :

Recherche par mots clés ?

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

Périodicité

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

Format

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

3.3.2 Suivi des réponses déposées

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

Mon compte > Mes réponses

Mes réponses

Nombre de résultats : 197 Afficher résultats / page / 20

Référence Procédure Catégorie	Intitulé / Objet Organisme	Date limite de remise des plis	Ma réponse
1400109 MAPA ... Services	Intitulé : Objet : test mapa albain Organisme : Organisme de Formation / FORM	14/04/2014 16:00	14/04/2014 15:57

Nombre de résultats : 197 Afficher résultats / page / 20








[Retour](#)

3.3.3 Flux RSS

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

Les flux suivants sont proposés par le portail:

Flux RSS

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

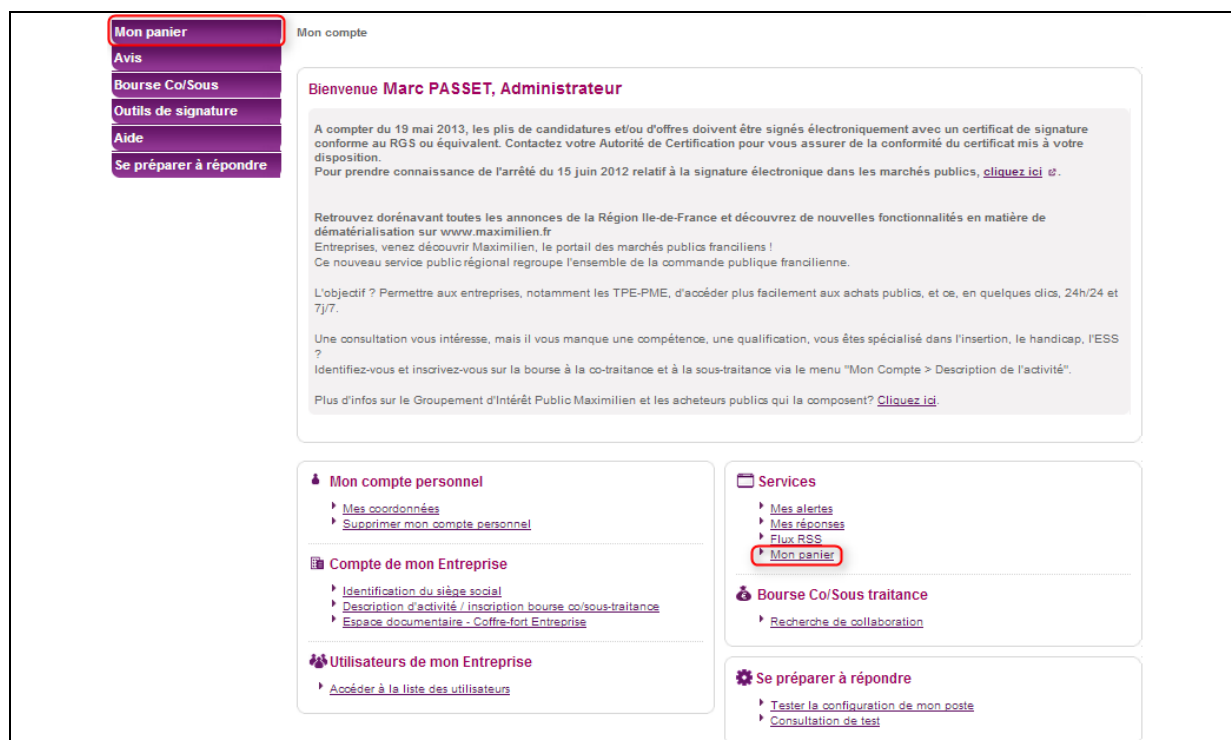
3.3.4 Panier Entreprise

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

3.3.4.1 Accès au panier

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

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



The screenshot shows the 'Mon panier' menu on the left, which is highlighted. The main content area displays the 'Mon compte' page for user Marc PASSET, Administrateur. The page includes a welcome message, a notice about electronic signatures, and a list of services. The 'Mon compte personnel' section includes links for 'Mes coordonnées' and 'Supprimer mon compte personnel'. The 'Compte de mon Entreprise' section includes links for 'Identification du siège social', 'Description d'activité / inscription bourse co/sous-traitance', and 'Espace documentaire - Coffre-fort Entreprise'. The 'Utilisateurs de mon Entreprise' section includes a link for 'Accéder à la liste des utilisateurs'. The 'Services' section includes links for 'Mes alertes', 'Mes réponses', 'Flux RSS', and 'Mon panier' (which is highlighted with a red box). The 'Bourse Co/Sous traitance' section includes a link for 'Recherche de collaboration'. The 'Se préparer à répondre' section includes links for 'Tester la configuration de mon poste' and 'Consultation de test'.

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



3.3.4.2 Fonctionnalités du menu "Mon panier"

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

Consultations > Recherche avancée

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

Recherche multi-critères

Entité publique : ☐ Recherche par auto-complétion ☐ Recherche dans une liste

Référence :

Type d'annonce :

Type de procédure :

Catégorie principale :

Opération :

Aspects sociaux :

Marché réservé à des :

ESAT/EA :

Aspects environnementaux :

Lieu d'exécution : [Détails](#)

Codes CPV : [Définir](#)

Recherche par date

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

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

Recherche par mots clés

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

☐ Recherche approchée ☐ Recherche exacte

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

Recherche d'une procédure restreinte

Recherche par code d'accès

Le symbole * indique les champs obligatoires

Entité publique * :

Référence * :

Code d'accès * :

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

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

3.3.4.3 Ajout manuel d'une consultation au panier


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

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

3.3.4.3.1 Ajout depuis le tableau de résultats de la recherche

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


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

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

3.3.4.3.2 Ajout depuis la fiche détail de la consultation

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

Consultations > Détails

 **Ajouter au panier**

← Retour
Nouvelle recherche →

Date et heure limite de remise des plis :


Référence | Intitulé :

Objet :

09/05/2014 17:30

NET_0414 | Prestation de nettoyage

Prestation de nettoyage vitrerie et sols



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

[En savoir plus](#)

Tester ma configuration
Consultation de test

1 Publicité / Téléchargement

2 Question


3 Dépôt


4 Messagerie sécurisée


Téléchargement

Avis de publicité

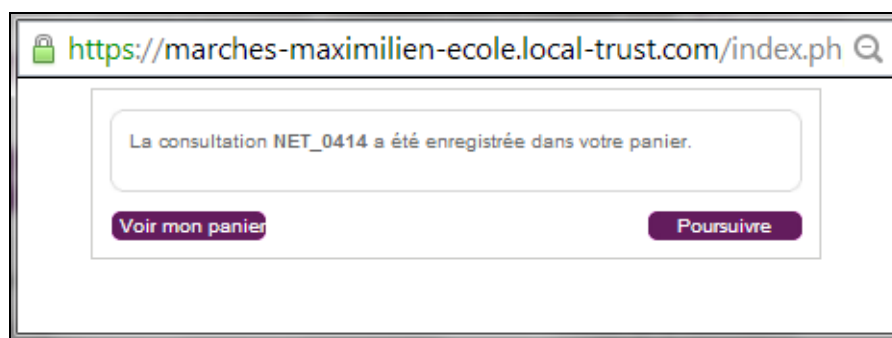
Pièces de la consultation

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

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

Le bouton  **Ajouter au panier** en haut à droite de la page de détail permet d'ajouter la consultation au panier.

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



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

3.3.4.4 Ajout automatique d'une consultation au panier

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

- Poser une question sur la consultation,
- Répondre à la consultation,
- Télécharger un DCE en mode non anonyme.

3.3.4.5 Accès à "Mon panier"


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

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

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

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

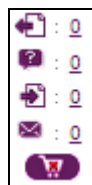
- Message sécurisé (nombre et lien vers la fiche détail de la consultation)



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

3.3.4.6 Actions possibles via le panier

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

- Accéder à fiche détail de la consultation :



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

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

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

Dans ce cas, il est nécessaire d'avoir au préalable fait l'acquisition d'un certificat électronique. Obtenir un certificat électronique prend plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si l'Utilisateur Entreprise ne possède pas de certificat électronique valable dans le cadre de la réponse à un marché dématérialisé, il est impératif qu'il en fasse la demande à l'avance.

Il est également recommandé à l'Utilisateur Entreprise de veiller à prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis. Un test de configuration du poste de travail ainsi que des consultations de test sont mis à sa disposition sur le portail (cf. article 1.3).

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

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

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

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


1 Publicité / Téléchargement

2 Question

3 Dépôt

4 Messagerie sécurisée

Formulaires à remplir par les entreprises

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

Réponse électronique

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

Répondre à la consultation ▶

Contenus transmis

Aucun résultat trouvé

← Retour
Nouvelle recherche →

3.5 Réponse électronique

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

3.5.1 Zone de Rappel de la consultation

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

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

Consultations > Répondre

+ Date et heure limite de remise des plis :

Référence | Intitulé :

Objet :

09/05/2014 17:30

NET_0414 | Prestation de nettoyage

Prestation de nettoyage vitrerie et sols

Temps restant pour répondre (délai d'acheminement inclus) : 4j 43min

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

[En savoir plus \(nouvelle fenêtre\)](#)

3.5.2 Zone de Rappel des coordonnées du signataire

Cette zone présente :

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

-

Mes coordonnées

Entreprise :

Nom :

Prénom :

Adresse électronique :

Adresse d'Accusé de réception :

SOCIETEST

PASSET

Marc

mp@atexo.com

mp@atexo.com

3.5.3 Zone "Ma réponse"

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

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


3.5.3.1 Types de dossiers



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

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

Pièces de la réponse

Dossier de candidature	Actions
+ Ajouter les autres pièces exigées dans la consultation	
Lot 1 - Dossier d'offre : Nettoyage vitreries	Actions
+ Ajouter les autres pièces exigées dans la consultation	
Lot 2 - Dossier d'offre : Nettoyage sols	Actions
+ Ajouter les autres pièces exigées dans 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 également possible de supprimer des pièces en cliquant sur le bouton .

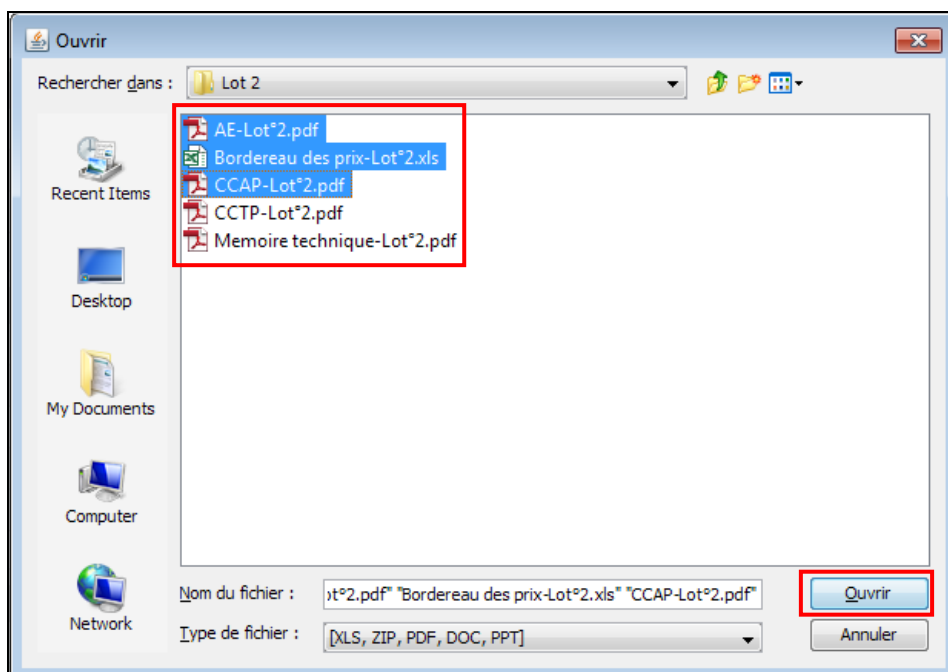
Dossier de candidature	Actions
 Pièce libre : Dossier de présentation de la société.pdf	
+ Ajouter les autres pièces exigées dans la consultation	



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

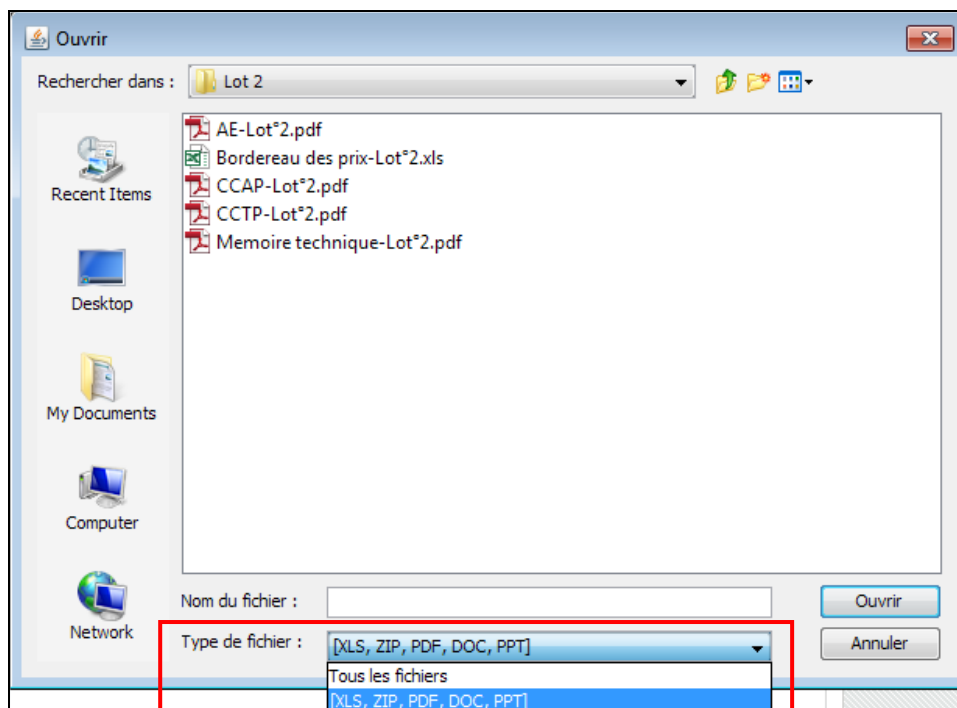
Le raccourci clavier "Ctrl + A" permet de sélectionner toutes les pièces d'un répertoire

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





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



3.5.3.2 Ligne dédiée à l'acte d'engagement

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



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

3.5.3.3 Fonctions dédiées à la signature électronique des pièces



Pièces de la réponse

☐ Sélectionner toutes les pièces

Dossier de candidature

☐ Pièce libre : Dossier de présentation de l'entreprise

☐ **Ajouter les autres pièces**

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

☐ **Ajouter les autres pièces**

☐ Acte d'engagement : AE_Lot1.pdf

☐ Pièce libre : Offre Lot 1.zip

☐ **Ajouter les autres pièces**

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

☐ **Ajouter les autres pièces**

☐ Acte d'engagement : AE_Lot2.pdf

☐ Pièce libre : Offre Lot 2.zip

☐ **Ajouter les autres pièces**

☐ Sélectionner toutes les pièces

Annotations :

- Action permettant de lancer le processus de signature des pièces sélectionnées → **Signer les pièces sélectionnées**
- Sélectionner en un clic, toutes les pièces jointes au formulaire → **Sélectionner toutes les pièces**
- Sélectionner individuellement les pièces à signer → **Ajouter les autres pièces**
- Statut de signature de chaque fichier → **Aucune signature identifiée pour ce fi...**

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



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

Acte d'engagement : AE_Lot2.pdf

☒ **Statut de signature : OK**

Signature : CN : Charles CIVETE (AC : CN=ATEX...)

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

Légende

Détail signature

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

3.5.4 Zone informative sur les fonctions de sécurité

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

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

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

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

3.5.5 Zone de validation et envoi

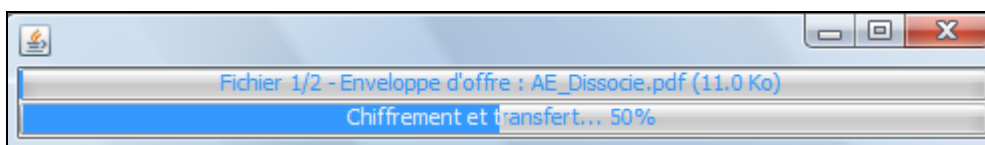
Conditions d'utilisation

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

◀ Annuler
Valider ▶

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

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



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

Date et heure limite de remise des plis : 08/05/2014 17:30

Référence | Intitulé : NET_2014 | Prestations de nettoyage

Objet : Prestations de nettoyage Vitreries et Sols

✓ **Votre réponse a bien été enregistrée.**

Horodatage du dépôt : 05/05/2014 17:44

Contenus transmis

Déposé le : 05/05/2014 17:44

Par : PASSET Marc (mp@atexo.com)

Entreprise : SOCIETEST

Dossier de candidature Actions

📎 Pièce libre : [Dossier de présentation de la société.pdf](#)

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


📎 DC3 - Acte d'engagement : [AE_Lot2.pdf](#)

📎 Pièce libre : [Offre Lot 2.zip](#)

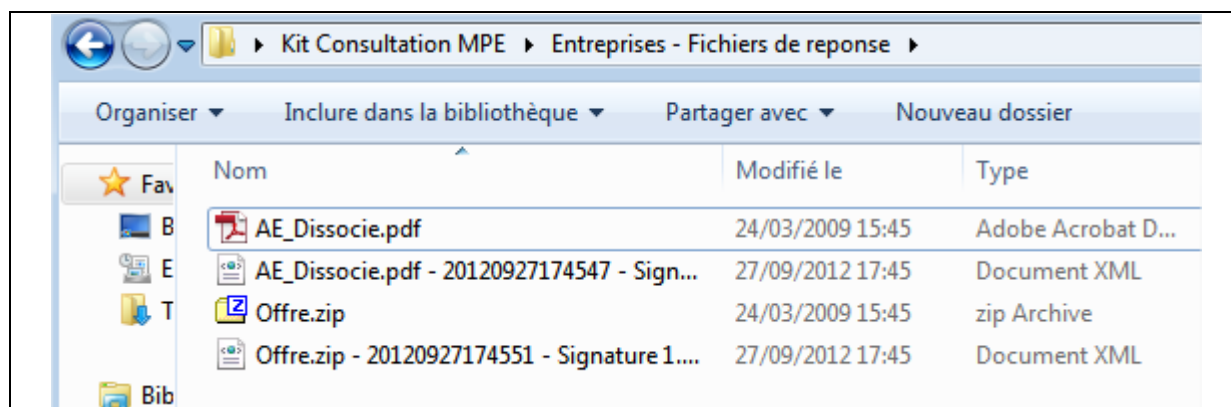
Cette page récapitule les informations suivantes :

- Informations sur la consultation,
- Horodatage du dépôt,

- Contenu de la réponse,
- Signature(s) électronique(s) transmises par l'Utilisateur Entreprise, sous forme de jetons de signatures.

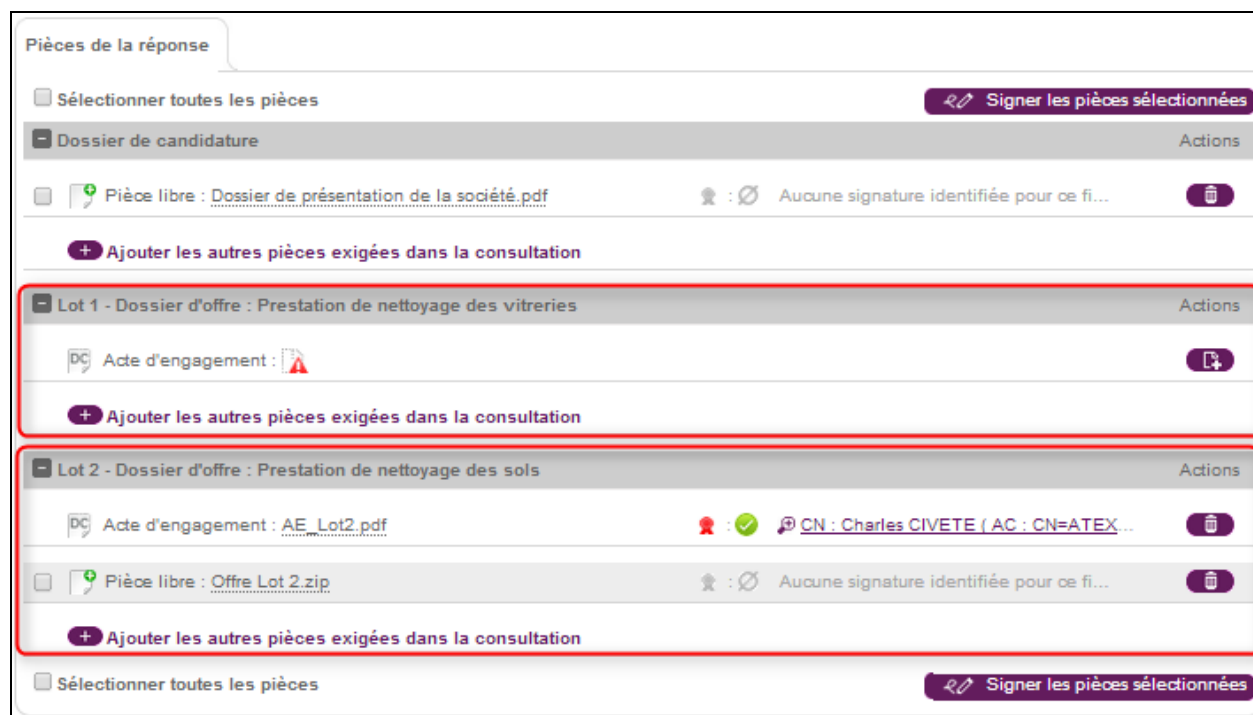
Chaque jeton de signature peut être téléchargé à l'aide du bouton " ".

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



3.5.6 Possibilité de répondre à un ou plusieurs lots

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



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



3.5.7 Accusé de réception horodaté du dépôt

Après chaque dépôt correctement effectué, l'application :

- Affiche immédiatement un message sur le portail certifiant que le dépôt a bien été effectué, avec l'horodatage.
- Envoie immédiatement un accusé de réception par courriel, signé par le portail, et indiquant la bonne réception du pli. Cet accusé de réception indique :
 - les caractéristiques essentielles de la consultation (Entité publique, Référence et Objet de la consultation, date et heure de clôture, date et heure de réception, etc.) ;
 - Chaque fichier transmis à l'aide du bouton Parcourir, son poids ainsi que le nom du jeton de signature associé le cas échéant et son poids.

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

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

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

Contenu de la réponse :

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

La Plate-forme de dématérialisation des marchés publics

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

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

- Certain que le Poste de travail prévu pour la réponse électronique fonctionne bien,
- Au courant des processus cryptographiques mis en œuvre,
- Conscient des jetons de signature créés (1 par fichier sélectionné à l'aide du bouton Parcourir sur le formulaire de réponse) et des jetons non créés (aucun jeton de signature n'est créé dans le dossier ZIP – Si nécessaire, réaliser au préalable l'opération de signature décrite à l'article 2.5).

3.5.8 Exemple de déroulement d'une réponse électronique

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

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

3.5.8.1 Ajout des pièces au formulaire de réponse électronique

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

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

Pièces de la réponse
 Signer les pièces sélectionnées

☐ Sélectionner toutes les pièces

Dossier de candidature

Actions

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

Ajouter les autres pièces exigées dans la consultation

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

Actions

Akte d'engagement :

Ajouter les autres pièces exigées dans la consultation

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

Actions

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

Ajouter les autres pièces exigées dans la consultation

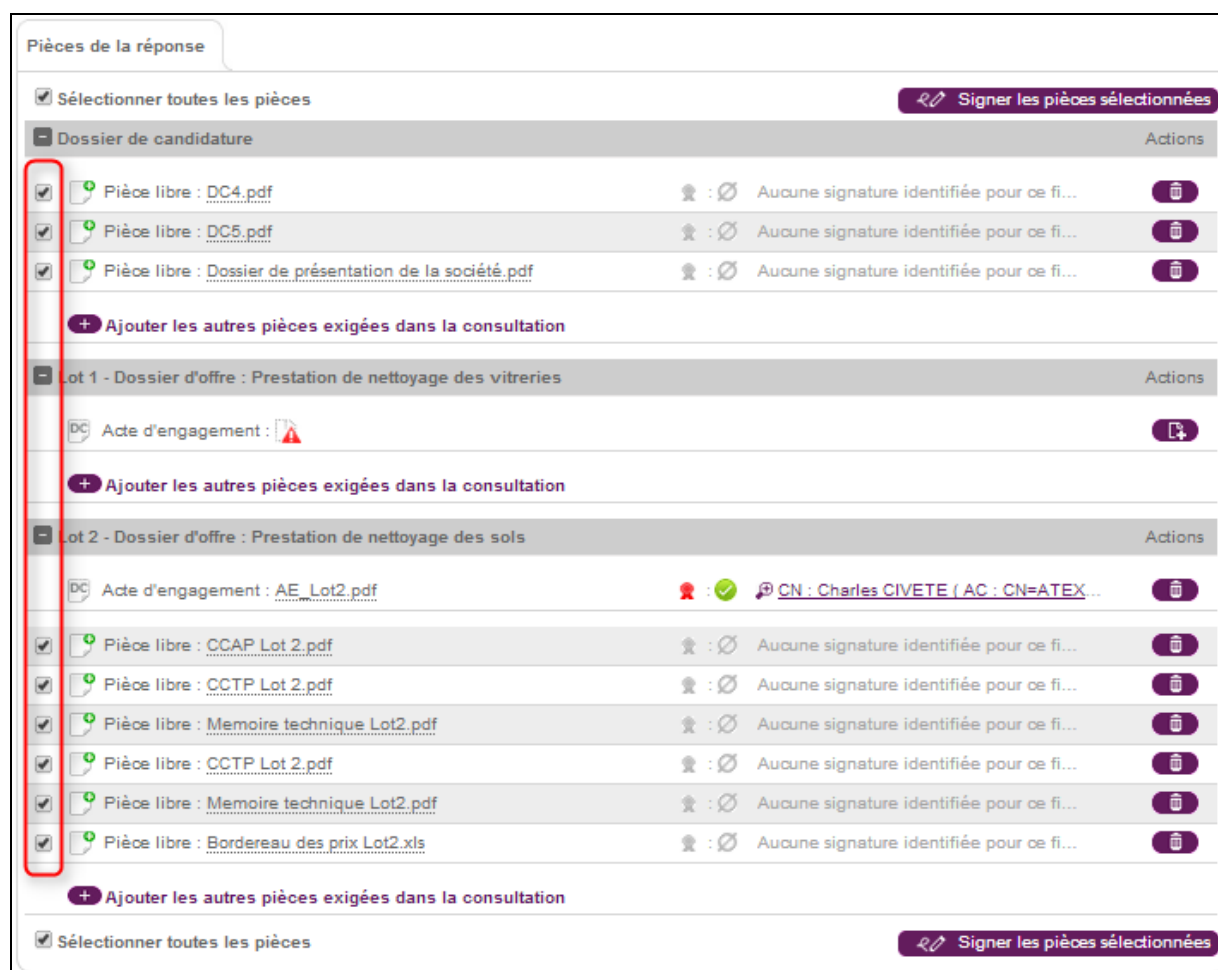
☐ Sélectionner toutes les pièces
 Signer les pièces sélectionnées

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

3.5.8.2 Sélection des pièces à signer

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

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



Pièces de la réponse

☒ Sélectionner toutes les pièces Signer les pièces sélectionnées

Dossier de candidature Actions

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

+ Ajouter les autres pièces exigées dans la consultation

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

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

+ Ajouter les autres pièces exigées dans la consultation

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

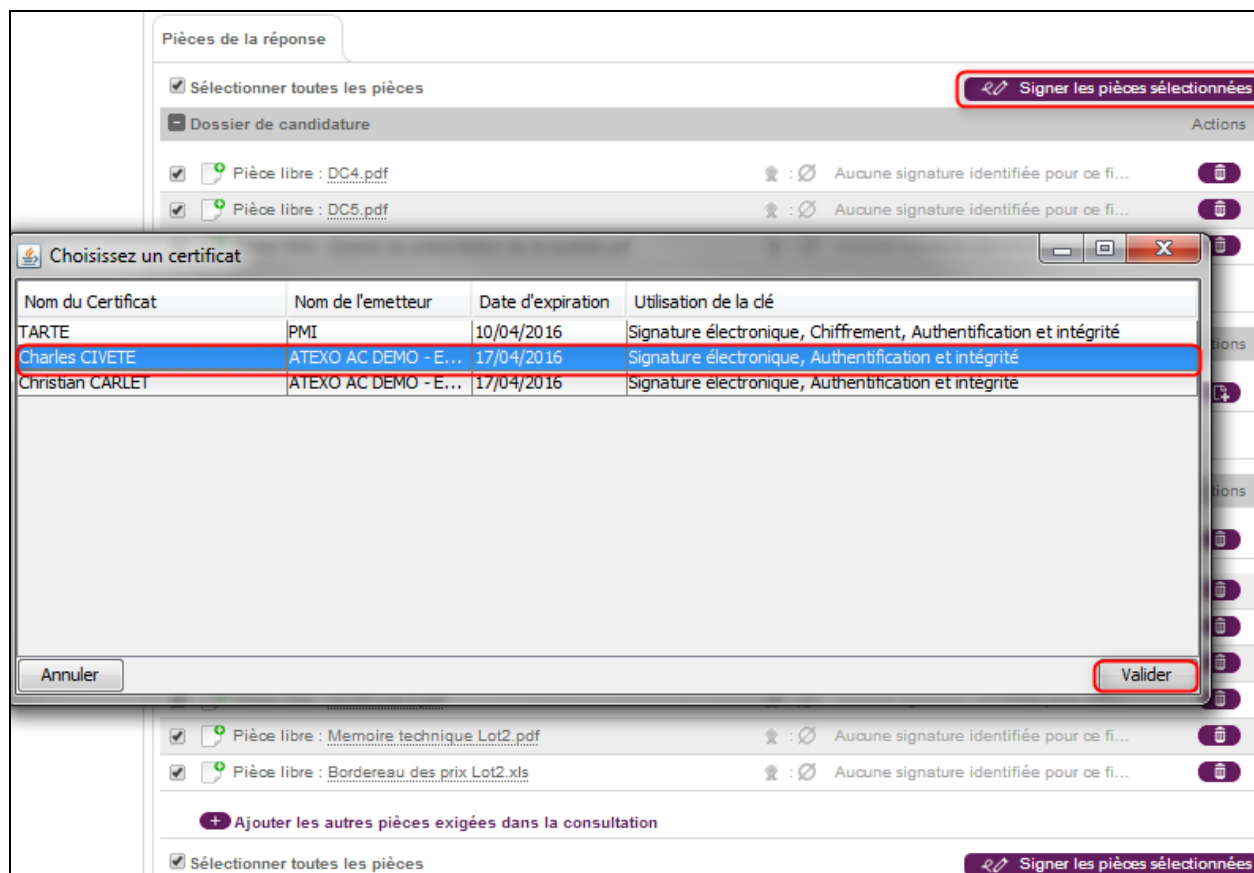
	Acte d'engagement : AE_Lot2.pdf	CN : Charles CIVETE / AC : CN=ATEX ...	
<input checked="" type="checkbox"/>	Pièce libre : CCAP Lot 2.pdf	Aucune signature identifiée pour ce fi...	
<input checked="" type="checkbox"/>	Pièce libre : CCTP Lot 2.pdf	Aucune signature identifiée pour ce fi...	
<input checked=""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

+ Ajouter les autres pièces exigées dans la consultation

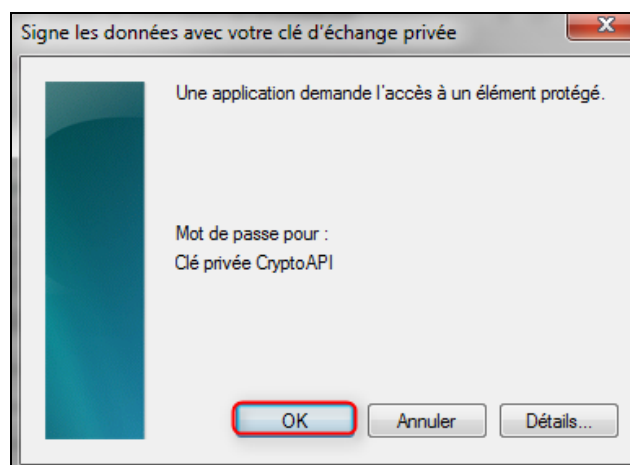
☒ Sélectionner toutes les pièces Signer les pièces sélectionnées

3.5.8.3 Signature des pièces sélectionnées

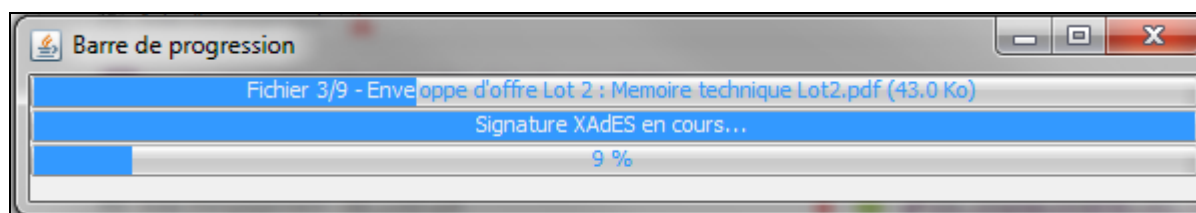
- L'Utilisateur Entreprise clique sur le bouton **"Signer les pièces sélectionnées"**
- L'Utilisateur Entreprise sélectionne le certificat avec lequel il souhaite signer ses pièces puis clique sur le bouton **"Valider"**



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



Une barre de progression s'affiche :



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

Pièces de la réponse
Signer les pièces sélectionnées

☒ Sélectionner toutes les pièces

Dossier de candidature		Actions
<div style="display: flex; align-items: center;"> Pièce libre : DC4.pdf </div>	CN : Charles CIVETE (AC : CN=ATEX	
<div style="display: flex; align-items: center;"> Pièce libre : DC5.pdf </div>	CN : Charles CIVETE (AC : CN=ATEX	
<div style="display: flex; align-items: center;"> Pièce libre : Dossier de présentation de la société.pdf </div>	CN : Charles CIVETE (AC : CN=ATEX	
+ Ajouter les autres pièces exigées dans la consultation		
Lot 1 - Dossier d'offre : Prestation de nettoyage des vitreries		Actions
<div style="display: flex; align-items: center;"> Acte d'engagement : </div>		
+ Ajouter les autres pièces exigées dans la consultation		
Lot 2 - Dossier d'offre : Prestation de nettoyage des sols		Actions
<div style="display: flex; align-items: center;"> Acte d'engagement : AE_Lot2.pdf </div>	CN : Charles CIVETE (AC : CN=ATEX	
<div style="display: flex; align-items: center;"> Pièce libre : CCAP Lot 2.pdf </div>	CN : Charles CIVETE (AC : CN=ATEX	
<div style="display: flex; align-items: center;"> Pièce libre : CCTP Lot 2.pdf </div>	CN : Charles CIVETE (AC : CN=ATEX	
<div style="display: flex; align-items: center;"> Pièce libre : Memoire technique Lot2.pdf </div>	CN : Charles CIVETE (AC : CN=ATEX	
<div style="display: flex; align-items: center;"> Pièce libre : CCTP Lot 2.pdf </div>	CN : Charles CIVETE (AC : CN=ATEX	
<div style="display: flex; align-items: center;"> Pièce libre : Memoire technique Lot2.pdf </div>	CN : Charles CIVETE (AC : CN=ATEX	
<div style="display: flex; align-items: center;"> Pièce libre : Bordereau des prix Lot2.xls </div>	CN : Charles CIVETE (AC : CN=ATEX	
+ Ajouter les autres pièces exigées dans la consultation		

☒ Sélectionner toutes les pièces
 Signer les pièces sélectionnées

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

Détail de la signature

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

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

Certificat du signataire ?
 Certificat émis à :
 EMAILADDRESS=cc@atexo.com
 OID.2.5.4.41=Charles CIVETE
 CN=Charles CIVETE
 OU=MARCHES PUBLICS ELECTRONIQUES
 O=ATEXO
 C=FR

Certificat émis par :
 CN=ATEXO AC DEMO - Entreprises
 OU=ATEXO AC DEMO
 O=ATEXO
 L=PARIS
 C=FR

Date de validité :
 Du : 17/04/2013 21:17:57
 Au : 17/04/2016 21:17:57

Contrôles de validité du certificat ?
 Contrôles réalisés le 06/05/2014 10:10
 Période de validité :
 Chaîne de certification :
 ↳ Référentiel du certificat : AC de test ATEXO
 Non révocation :

Contrôles de l'intégrité du fichier signé ?
 Contrôles réalisés le 06/05/2014 10:10
 Non répudiation

Fermer

Le résultat individuel des contrôles suivants est affiché :

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

3.5.8.4 Validation du formulaire de réponse électronique (dépôt)

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

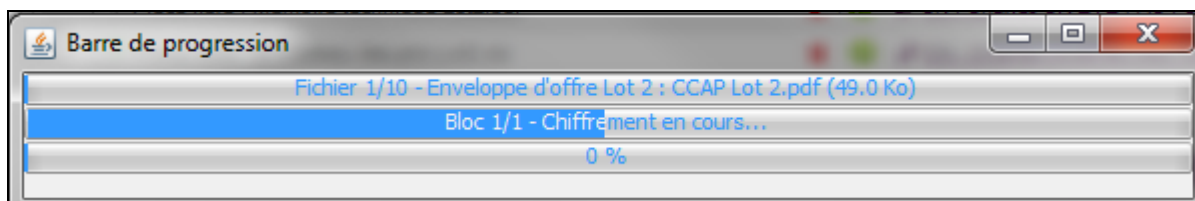


Conditions d'utilisation

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

Annuler 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 :

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

➤ **Contenus transmis**

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

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

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

3.6 Messagerie sécurisée : envoi de courriel avec AR

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

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

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

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

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

Message

De : D2F - Organisme de validation ATEXO

A : mp@atexo.com

Envoyé le : 06/05/2014 10:22

Objet : Courrier de demande de complément

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

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

Pièce(s) jointe(s) :

[✉ Répondre à ce message](#)

← Retour à la consultation
Retour à l'accueil →

[🖨 Imprimer le message](#)

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

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

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

3.7 Historique des actions sur une consultation

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

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

1 Publicité / Téléchargement

2 Question

3 Dépôt

4 Messagerie sécurisée

Partie haute →

Partie basse →

Téléchargement

Avis de publicité

Pièces de la consultation

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

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

Liste des pièces téléchargées

Nombre de résultats : 1

Afficher résultats / page / 1

Date / Heure ▼	Fichier téléchargé ▼
06/05/2014 10:28:56	DCE intégral

Afficher résultats / page / 1

3.7.1 Onglet Publicité / Téléchargement

La rubrique "**Téléchargement**" présente:

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

Téléchargement

Avis de publicité

[Avis initial BOAMP \(12/07/2008, 20ko\)](#)

[Avis rectificatif BOAMP \(12/07/2008, 13ko\)](#)

Pièces de la consultation

[Règlement de consultation \(40ko\)](#)

[Dossier de consultation \(50ko\)](#)

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.

Liste des pièces téléchargées

Nombre de résultats : 1

Afficher résultats / page / 1

Date / Heure ▼	Fichier téléchargé ▼
06/05/2014 10:28:56	DCE intégral

Afficher résultats / page / 1

3.7.2 Onglet Question

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

Question

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

Poser une question ▶

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

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

Liste des questions posées		
Nombre de résultats : 1		Afficher 10 ▼ résultats / page 1 / 1
Date / Heure Question ▼	Question ▼ / PJ	Date / Heure Réponse ▼
06/05/2014 10:37:20	Pourquoi? Questions-reponses.pdf	06/05/2014 10:39:22
		Afficher 10 ▼ résultats / page 1 / 1

3.7.3 Onglet Dépôt

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

1 Publicité / Téléchargement
2 Question
3 Dépôt
4 Messagerie sécurisée

Formulaires à remplir par les entreprises

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

Réponse électronique


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

Répondre à la consultation ▶

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

- La date et l'heure du dépôt (horodatage du dépôt),
- Le nom, prénom de l'inscrit ainsi que l'adresse mail du compte inscrit,
- Le nom de l'Entreprise à laquelle est rattaché l'Inscrit,

- La liste des pièces déposées (type et nom du fichier). Pour chaque pièce déposée, il a la possibilité de télécharger le jeton de signature associé.

Contenus transmis		
Déposé le :	27/09/2012 17:45	
Par :	CIVETE Charles (cc@societest.fr)	
Entreprise :	SOCIETEST	
Pièce	Nom du fichier	Signature
Acte d'engagement	AE_Dissocie.pdf	
Autres pièces	Offre.zip	

3.7.4 Onglet Messagerie sécurisée

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

L'historique affiche pour chaque message :

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

Liste des messages					
Nombre de résultats : 1			Afficher 10 résultats / page 1 / 1		
De ▾	A ▾	Objet /PJ	Date / Heure ▾	AR	Format
D2F - Organisme de validation ATEXO	mp@atexo.com	Courrier de demande de complément Visualiser le message	06/05/2014 10:22	Non retiré	Echange plate-forme
			Afficher 10 résultats / page 1 / 1		