GRAND DUCHE DE LUXEMBOURG

WWW.PMP.LU

PORTAIL DE DEMATERIALISATION DES marchés publics

LOCAL TRUST MPE V4

GUIDE D'UTILISATION

UTILISATEUR ENTREPRISE

ATEXO, Tous droits réservés

IDENTITE DU DOCUMENT	
Client	Entité publique
Affaire	Portail de dématérialisation des marchés publics LOCAL TRUST MPE V4
Titre	Guide d'utilisation Utilisateur Entreprise
Référence	ATEXO – GU – GOE01
Etat	Final
Version	4.1
Du	27 septembre 2012
Dernière page	52

EVOLUTION DU DOCUMENT			
Date	**Version**	**Rédacteur**	**Commentaires**
27/09/2012	4.1	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 produit	

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

ATEXO, Tous droits réservés

Table des matières

1 PRESENTATION DU GUIDE D'UTILISATION 5

1.1 Introduction 5

1.2 Page d'accueil : présentation générale de l'accès au portail 5
1.2.1 Menu latéral 5
1.2.2 Page d'accueil, accès au portail 7

1.3 Configuration des postes et pré-requis techniques 8
1.3.1 Préconisations générales pour le poste de travail 8
1.3.2 Diagnostic du poste de travail 9
1.3.3 Marché de test 11

1.4 Recours à l'assistance téléphonique 11

2 FONCTIONNALITES D'UN UTILISATEUR ENTREPRISE EN STATUT ANONYME (NON AUTHENTIFIE) OU AUTHENTIFIE 13

2.1 Recherche d'un marché public par un Utilisateur Entreprise 13

2.2 Recherche d'un marché restreint par un Utilisateur Entreprise 14

2.3 Téléchargement d'un dossier de soumission par un Utilisateur Entreprise 16
2.3.1 Téléchargement du dossier de soumission 17
2.3.2 Téléchargement du dossier de soumission 18

2.4 Poser une question par un Utilisateur Entreprise 18

2.5 Signature électronique individuelle d'un fichier 20

3 FONCTIONNALITES COMPLEMENTAIRES D'UN UTILISATEUR ENTREPRISE EN MODE AUTHENTIFIE 23

3.1 Inscription d'un Utilisateur Entreprise 23
3.1.1 Création d'un compte Entreprise 24
3.1.2 Création d'un compte Personnel (Utilisateur Entreprise) 26

3.2 Fonctions de gestion du compte Entreprise (Profil Administrateur) 27
3.2.1 Gérer les caractéristiques de l'Entreprise 27
3.2.2 Gérer les Utilisateurs d'une entreprise 28

ATEXO, Tous droits réservés

3.3 Fonctions de gestion du compte Utilisateur Entreprise 29
3.3.1 Gestion des recherches favorites et des alertes 29
3.3.2 Suivi des réponses déposées 30

3.4 Panier Entreprise 30
3.4.1 Accès au panier 30
3.4.2 Fonctionnalités du menu "Mon panier" 31
3.4.3 Ajout manuel d'un marché au panier 32
3.4.4 Ajout automatique d'un marché au panier 35
3.4.5 Accès à "Mon panier" 35

3.5 Flux RSS 36

3.6 Remise d'une réponse électronique – Exigence de signature électronique 37

3.7 La Réponse électronique 39
3.7.1 Zone de Rappel du marché 39
3.7.2 Zone de Rappel des coordonnées du signataire 40
3.7.3 Zone "Ma réponse" 40
3.7.4 Zone informative sur les fonctions de sécurité 42
3.7.5 Zone de validation et envoi : mise en œuvre de la signature électronique, le cas échéant 43
3.7.6 Possibilité de répondre à un ou plusieurs lots 45
3.7.7 Accusé de réception horodaté du dépôt 45

3.8 Messagerie sécurisée : envoi de courriel avec AR 48

3.9 Historique des actions sur un marché 49
3.9.1 Onglet Publicité / Téléchargement 50
3.9.2 Onglet Question 51
3.9.3 Onglet Dépôt 51
3.9.4 Onglet Messagerie sécurisée 52

ATEXO, Tous droits réservés

1 PRESENTATION DU GUIDE D'UTILISATION

1.1 Introduction

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

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

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

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

1.2.1 Menu latéral

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

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

Le module "**Avis**" donne accès :

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

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

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

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

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

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

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

- aux guides d'utilisation,
- aux coordonnées du service d'assistance téléphonique,
- à la visualisation des Entités publiques du Portail
- à différents outils informatiques :
  - Outils de chiffrement et signature (machine virtuelle JAVA, Utilitaire CoSign de signature hors-ligne),
  - Outils bureautiques (outil de compression/décompression zip, lecteur et générateur de documents pdf, suite OpenOffice…)

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

ATEXO, Tous droits réservés

1.2.2 Page d'accueil, accès au portail

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

Pour retrouver un marché publié, il est possible de :

- Faire une recherche spécifique (soit dès la page d'accueil, soit avec les fonctions de recherche du menu **Avis** - cf. article 2.1), qui peut être réalisée en mode anonyme ou authentifié ;
- Être alerté par courrier électronique grâce aux préférences renseignées au moment de la création d'un compte personnel.

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

ATEXO, Tous droits réservés

1.3 Configuration des postes et pré-requis techniques

1.3.1 Préconisations générales pour le poste de travail

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

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

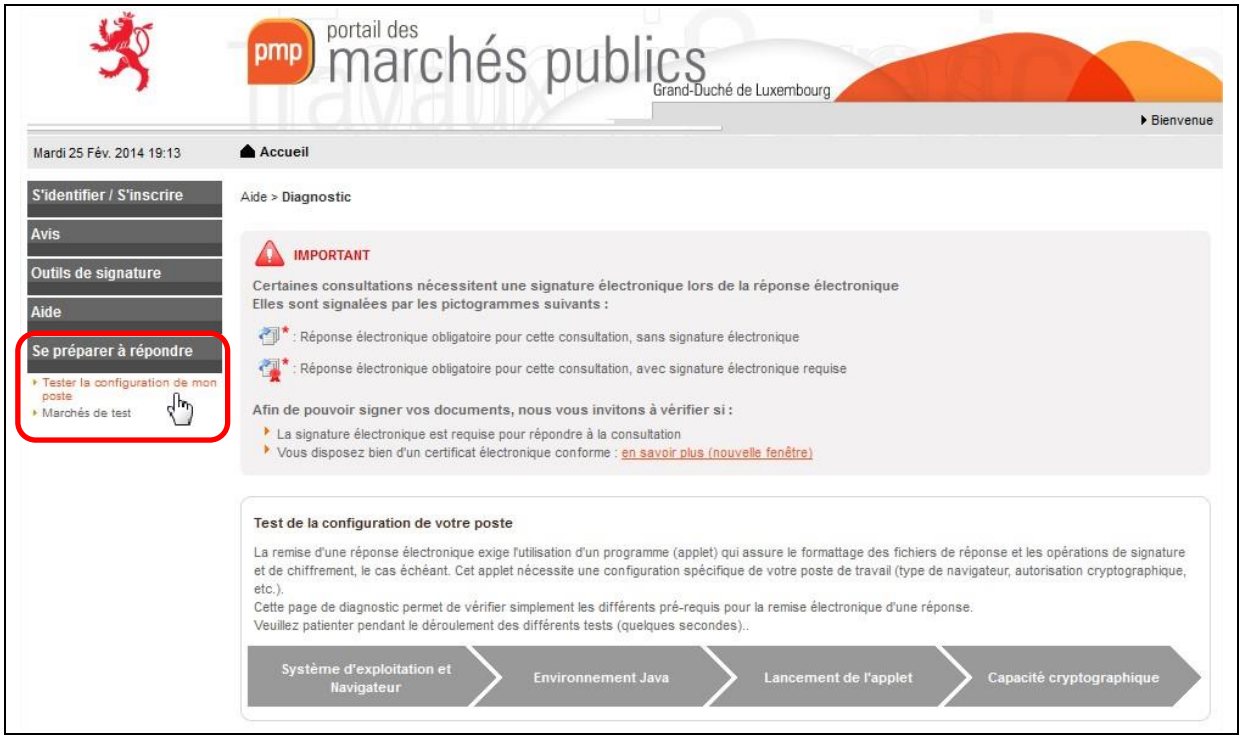
Le portail met en œuvre des processus cryptographiques élaborés (signature électronique, chiffrement) sur le poste de travail des Utilisateurs.

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

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

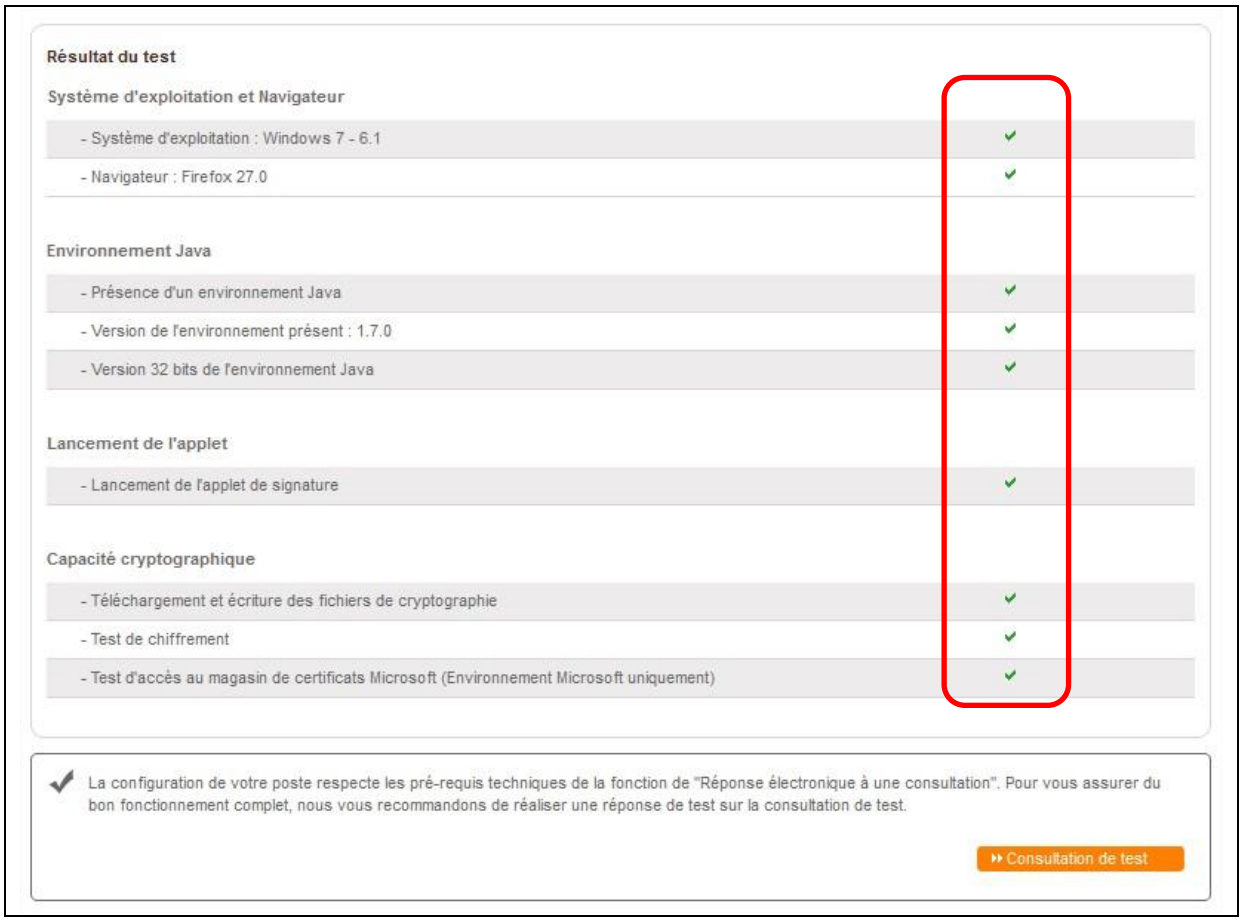
Pour une bonne installation des Applets sur un poste de travail, il est nécessaire de disposer des droits d'écriture sur certains répertoires protégés. Le profil "Administrateur du poste" est recommandé lors des opérations d'installation / configuration.

1.3.2 Diagnostic du poste de travail



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

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



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

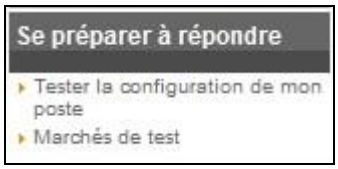
Il est impératif que **l'ensemble des tests des pré-requis soient validés** pour pouvoir répondre électroniquement à un marché sur le portail. Dans le cas contraire, la fonction de réponse électronique n'est pas opérationnelle. En cas de test concluant, l'Utilisateur Entreprise est invité à effectuer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

ATEXO, Tous droits réservés

1.3.3 Marché de test

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

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



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

Un marché de test avec signature électronique ;

Un marché de test sans signature électronique .

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

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

1.4 Recours à l'assistance téléphonique

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

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

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

ATEXO, Tous droits réservés

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 menu Aide / Assistance téléphonique).

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

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

Les Utilisateurs sont fortement invités à tester la configuration de leur poste et à réaliser des réponses de tests sur les marchés de tests proposés 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.

ATEXO, Tous droits réservés

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

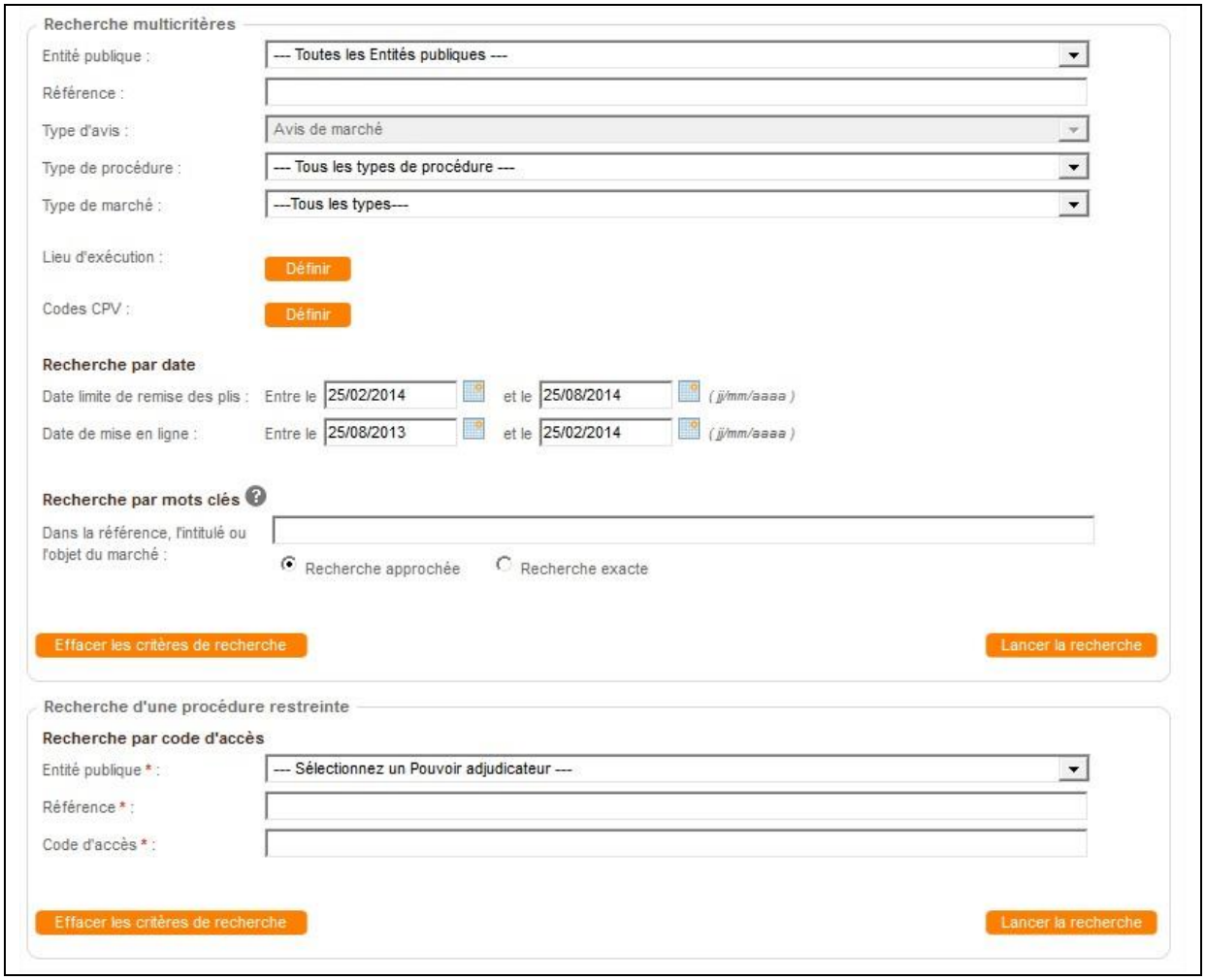
Les fonctions décrites ci-après sont identiques lorsque l'Utilisateur Entreprise est en mode anonyme (non authentifié) ou en mode authentifié.

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

2.1 Recherche d'un marché public par un Utilisateur Entreprise

Les modes de recherche accessibles depuis le menu latéral sont :

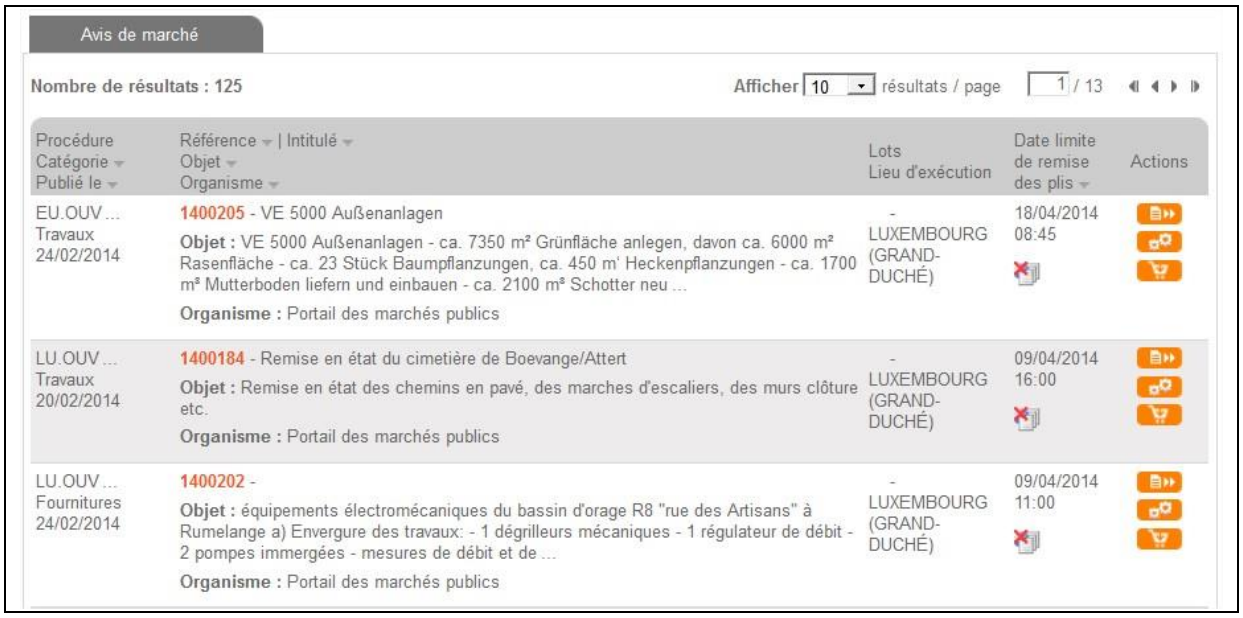
- Affichage de tous les marchés en cours,
- Moteur de recherche rapide par mots-clés ou références,
- Moteur de recherche avancée : avec la recherche multi critères, la recherche par mot clé et la recherche d'une procédure restreinte.



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

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

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



2.2 Recherche d'un marché restreint par un Utilisateur Entreprise

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

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

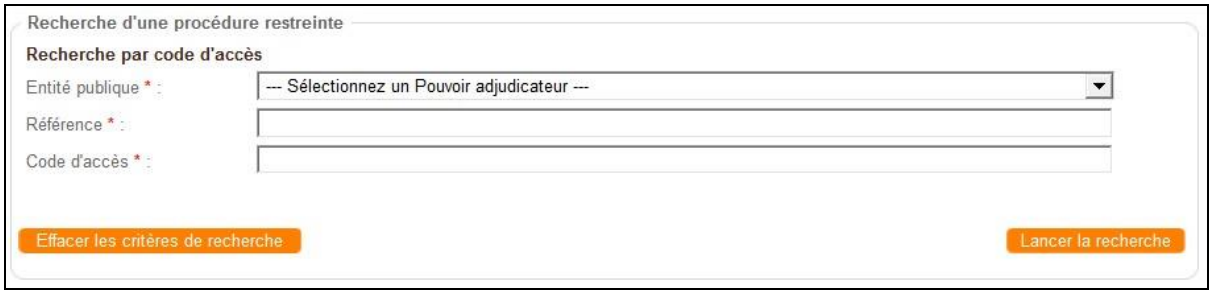
Pour accéder à cette nouvelle phase du marché, il faut disposer de plusieurs informations :

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

L'accès au marché restreint se fait depuis :

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

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



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

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

L'Utilisateur Entreprise peut :

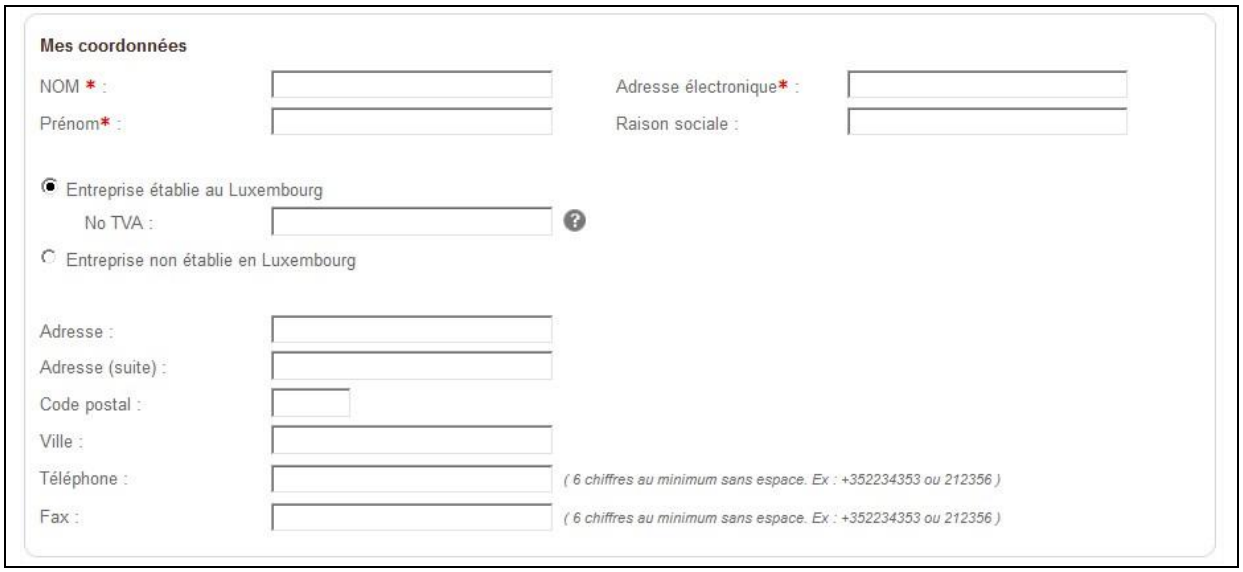
- Télécharger l'Avis de publicité en cliquant sur lien disponible dans le cartouche "avis de marché",
- Télécharger le dossier de soumission, en cliquant sur le lien "Dossier de soumission" dans le cartouche "Pièces de la consultation".

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

2.3.1 Téléchargement du dossier de soumission

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

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



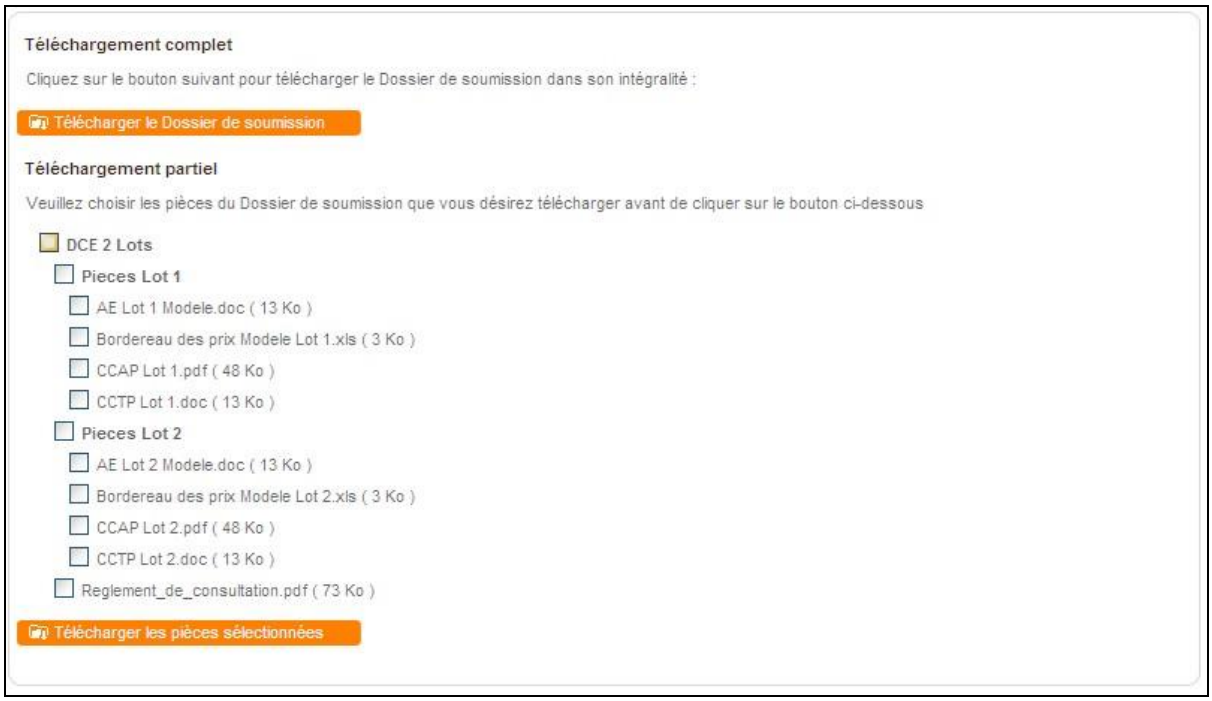
NB : Lorsque l'Utilisateur Entreprise est authentifié, les coordonnées du compte Utilisateur Entreprise pré-remplissent le formulaire de téléchargement du dossier de soumission. Il est possible de modifier les données pré-remplies, le cas échéant.

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

2.3.2 Téléchargement du dossier de soumission

L'Utilisateur Entreprise a la possibilité :

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



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

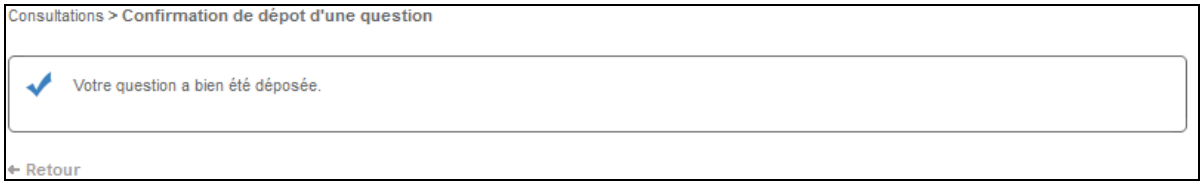
2.4 Poser une question par un Utilisateur Entreprise

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

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

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

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



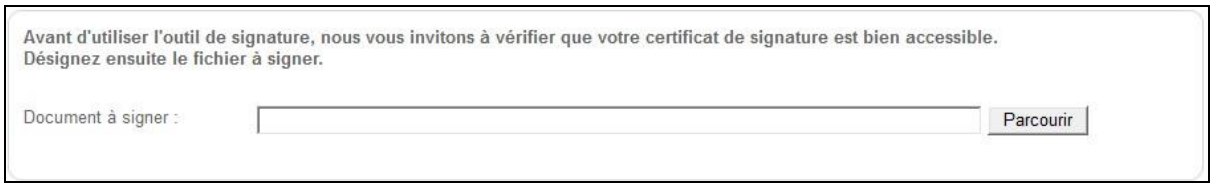
Cette question est ensuite transmise à l'Entité Publique qui la traite selon la procédure qu'elle a définie.

2.5 Signature électronique individuelle d'un fichier

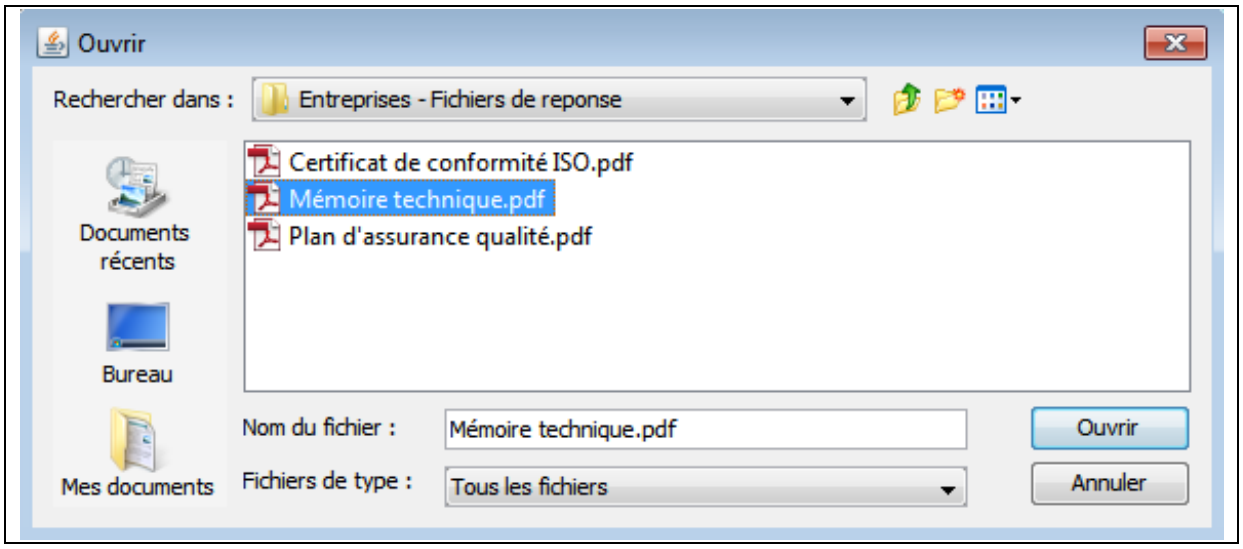
Depuis le menu latéral (Outils de signature / Signer un document), un Utilisateur Entreprise peut signer électroniquement un fichier de façon individuelle.

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

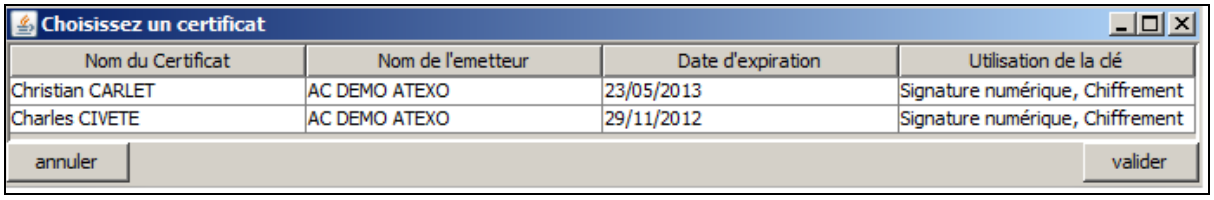
L'action a pour effet de créer un "jeton de signature" associé au fichier à signer. Si les droits d'écriture sur le Poste de travail de l'Utilisateur Entreprise le permettent, le jeton de signature est écrit sur le disque dur à côté de l'emplacement du fichier à signer.



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 :



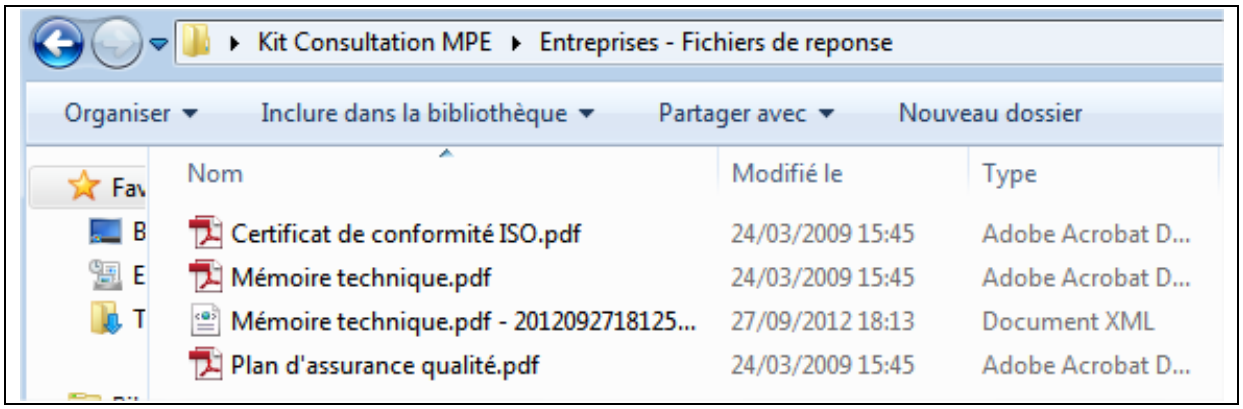
Le bouton Valider permet de poursuivre l'opération de signature. Un cadre apparaît en-dessous du document à signer, qui précise le nom du fichier en cours de signature, ainsi que le répertoire de destination du jeton de signature.

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

Ce message indique :

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

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



3 FONCTIONNALITES COMPLEMENTAIRES D'UN UTILISATEUR ENTREPRISE EN MODE AUTHENTIFIE

3.1 Inscription d'un Utilisateur Entreprise

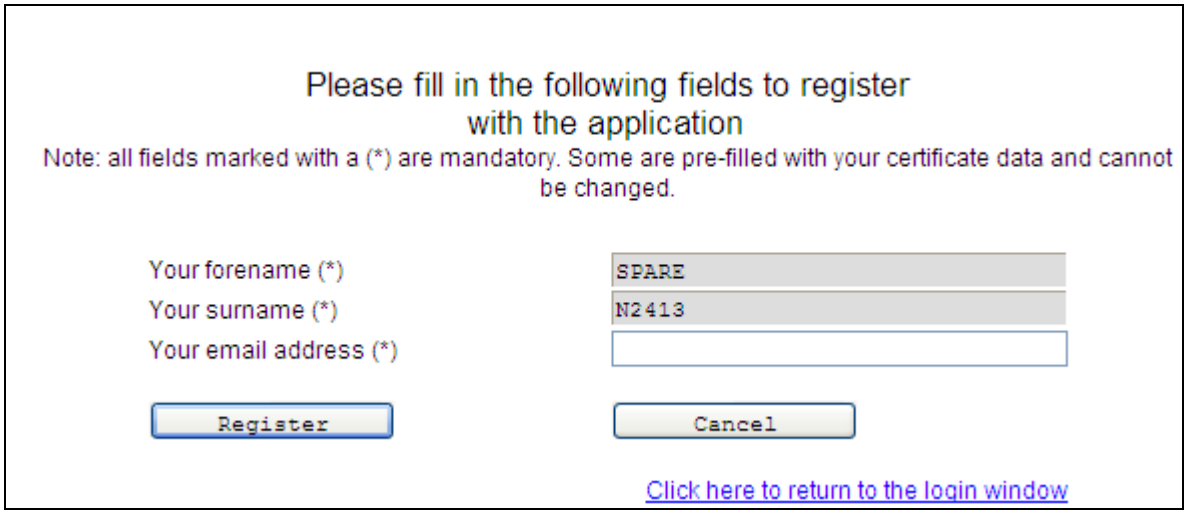
En cas d'utilisation régulière du portail, il est recommandé d'automatiser certaines tâches en créant un compte Personnel (compte Utilisateur Entreprise).

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

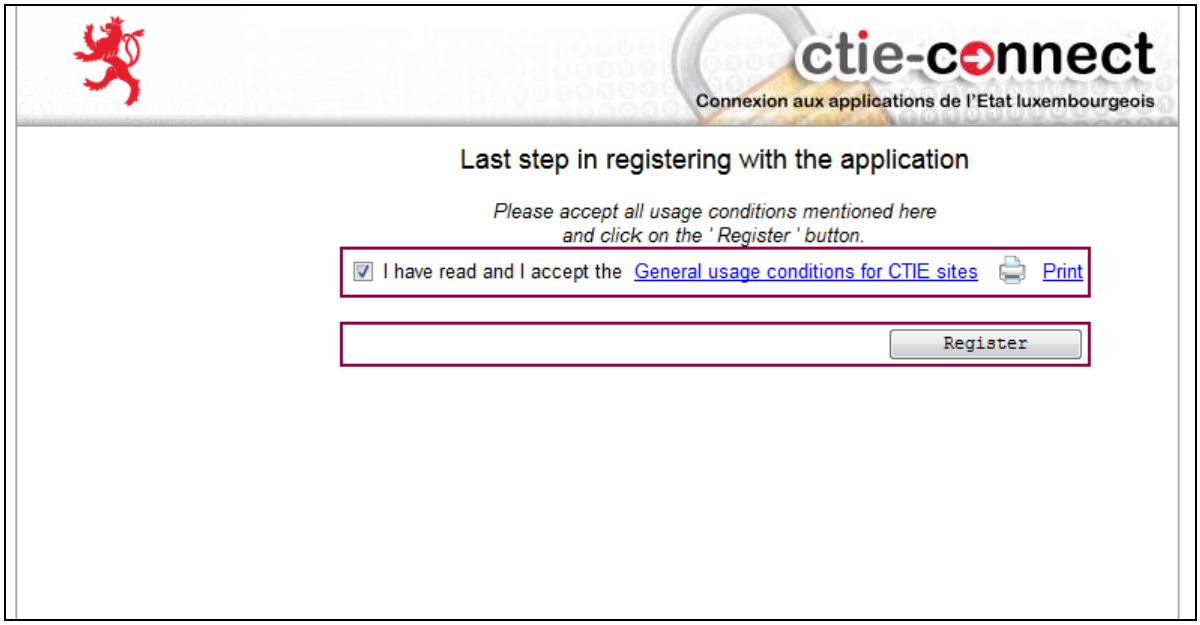
La création d'un compte entreprise est possible à condition de disposer d'un certificat LuxTrust au format SmartCard ou Stick USB.

3.1.1 Création d'un compte Entreprise

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



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

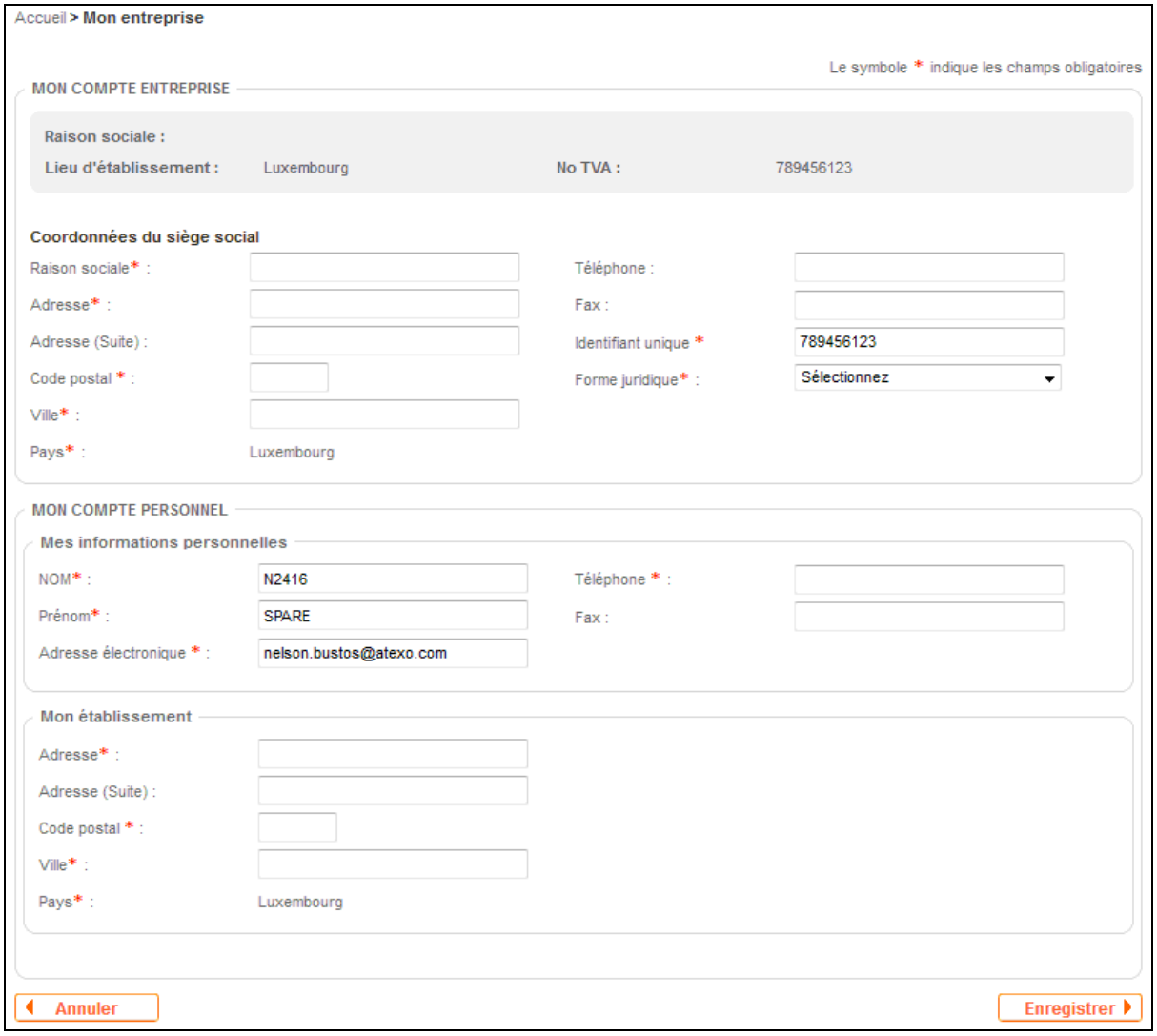


Une fois que l'on a accepté les conditions générales d'utilisation de la plateforme, on accède à l'écran des coordonnées.

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

Il est nécessaire de renseigner les informations demandées.

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



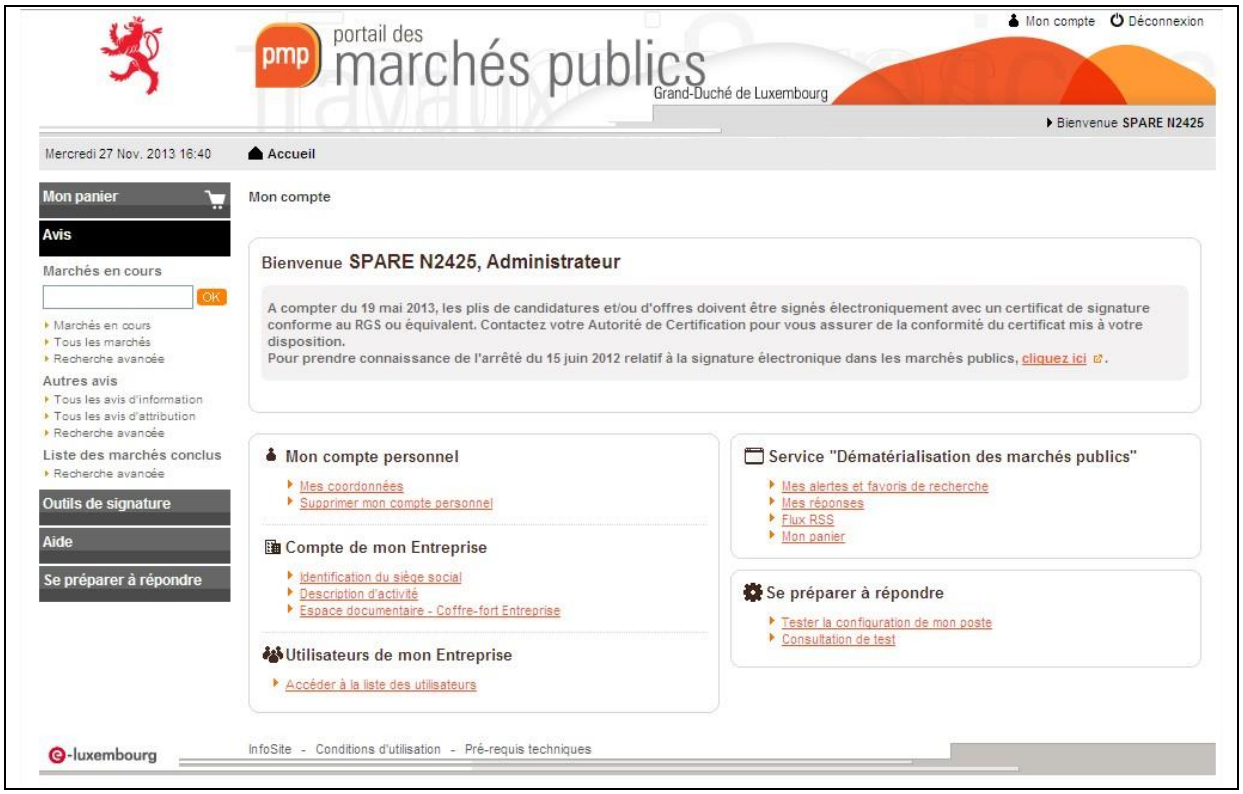
3.1.2 Création d'un compte Personnel (Utilisateur Entreprise)

Une fois le compte Entreprise créé, il est possible de créer le compte Utilisateur Entreprise si l'on dispose d'un certificat sous forme de Smart Card ou de Signing Stick USB LUXTRUST.

3.2 Fonctions de gestion du compte Entreprise (Profil Administrateur)

3.2.1 Gérer les caractéristiques de l'Entreprise

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



3.2.1.1 Identification du siège social

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

3.2.1.2 Description d'activité

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

3.2.1.3 Gestion du coffre-fort électronique de son entreprise

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

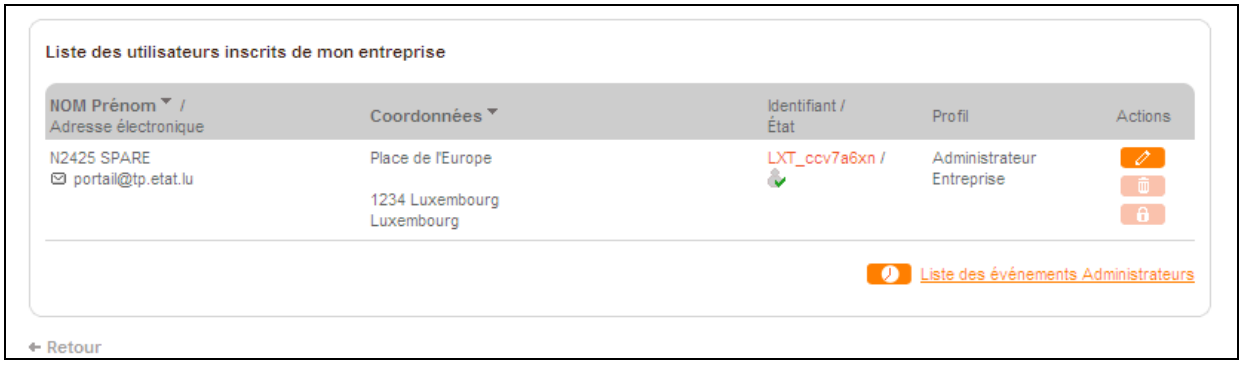
Ces éléments sont accessibles par les Entités Publiques sous conditions précises (attribution d'un marché, consentement de l'entreprise, etc.).

3.2.2 Gérer les Utilisateurs d'une entreprise

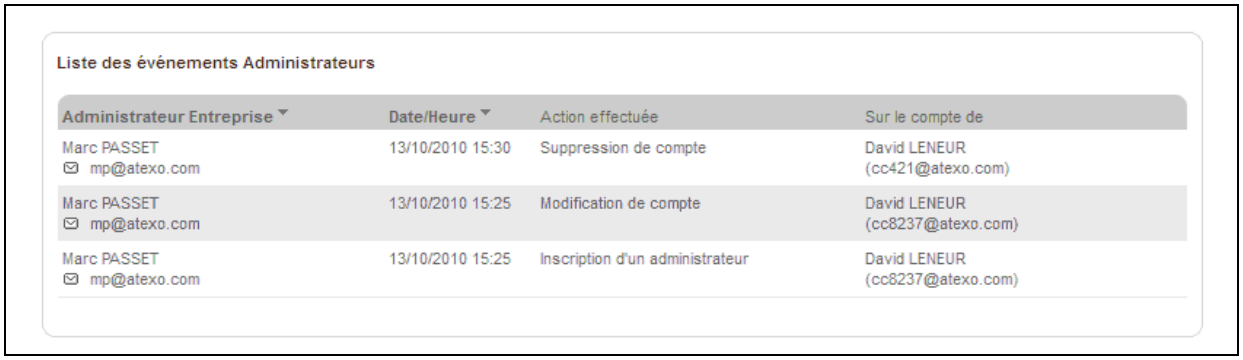
L'application permet à un compte Administrateur Entreprise d'effectuer des opérations de gestion des comptes d'Utilisateur Entreprise.

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

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



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



3.3 Fonctions de gestion du compte Utilisateur Entreprise

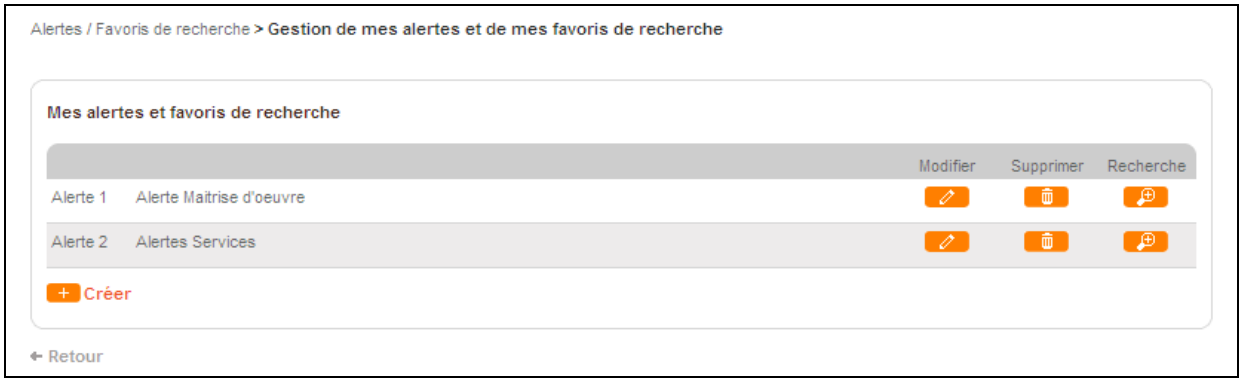
3.3.1 Gestion des recherches favorites et des alertes

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

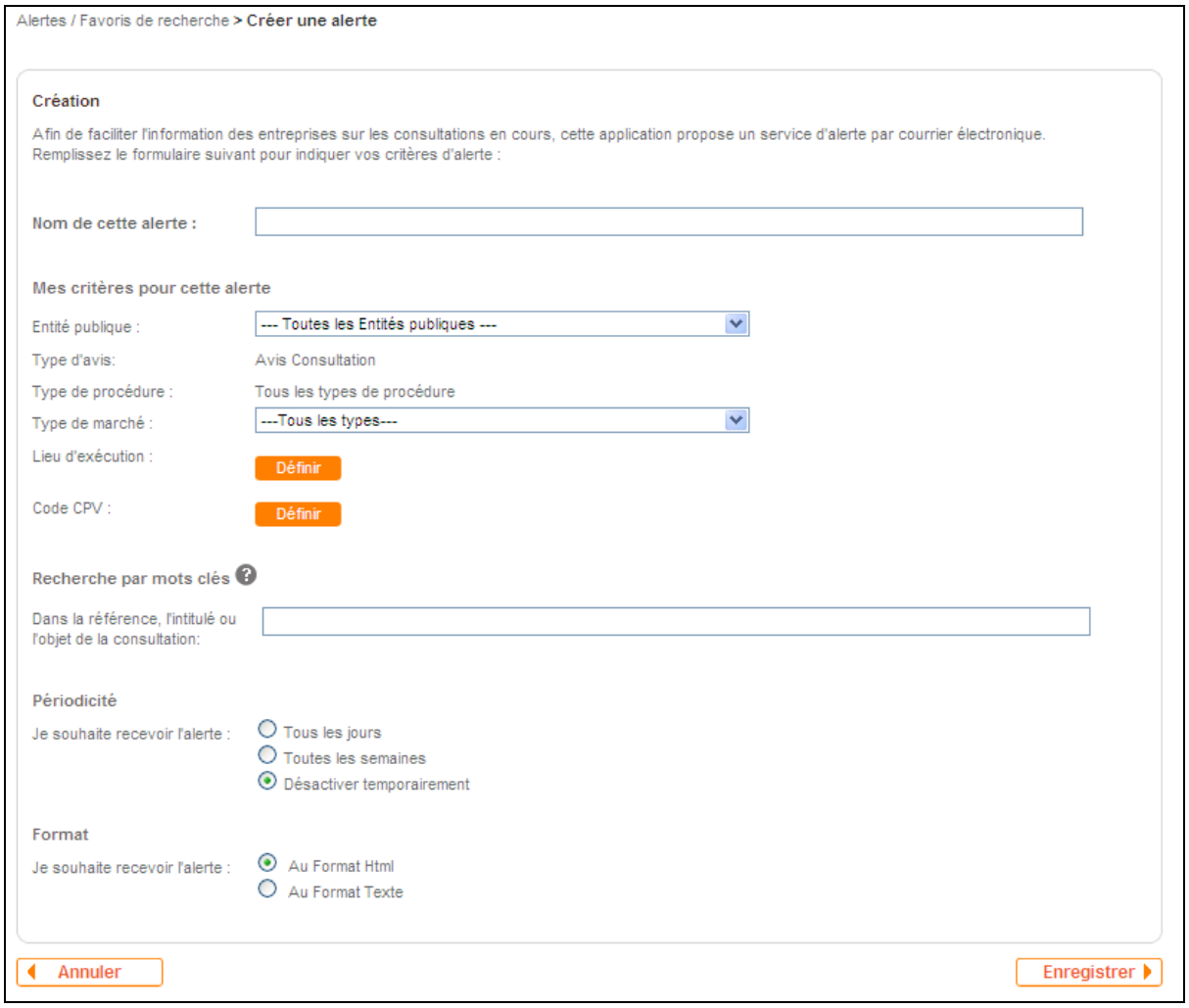
- Accélérer ses recherches courantes,
- Disposer d'une alerte automatisée d'information des nouveaux marchés.

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

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



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



3.3.2 Suivi des réponses déposées

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

3.4 Panier Entreprise

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

3.4.1 Accès au panier

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

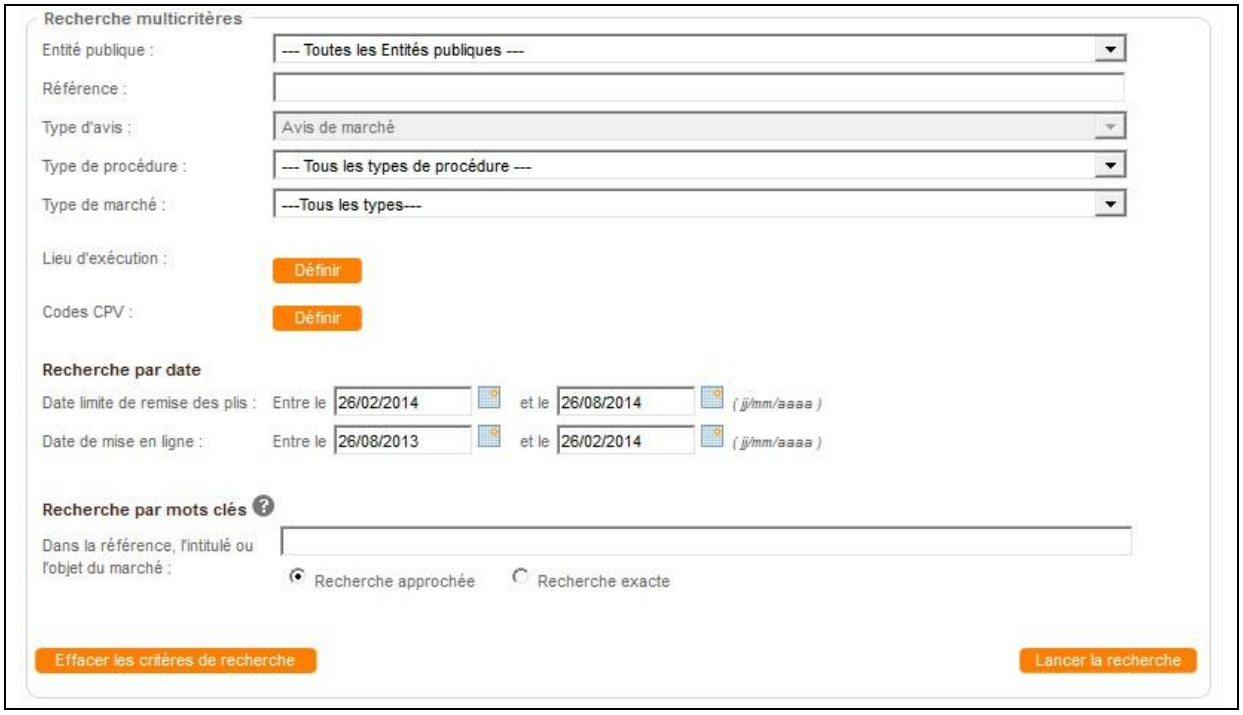
- soit via le menu de gauche dans la rubrique "Mon panier",

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

3.4.2 Fonctionnalités du menu "Mon panier"

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

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



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

3.4.3 Ajout manuel d'un marché au panier

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

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

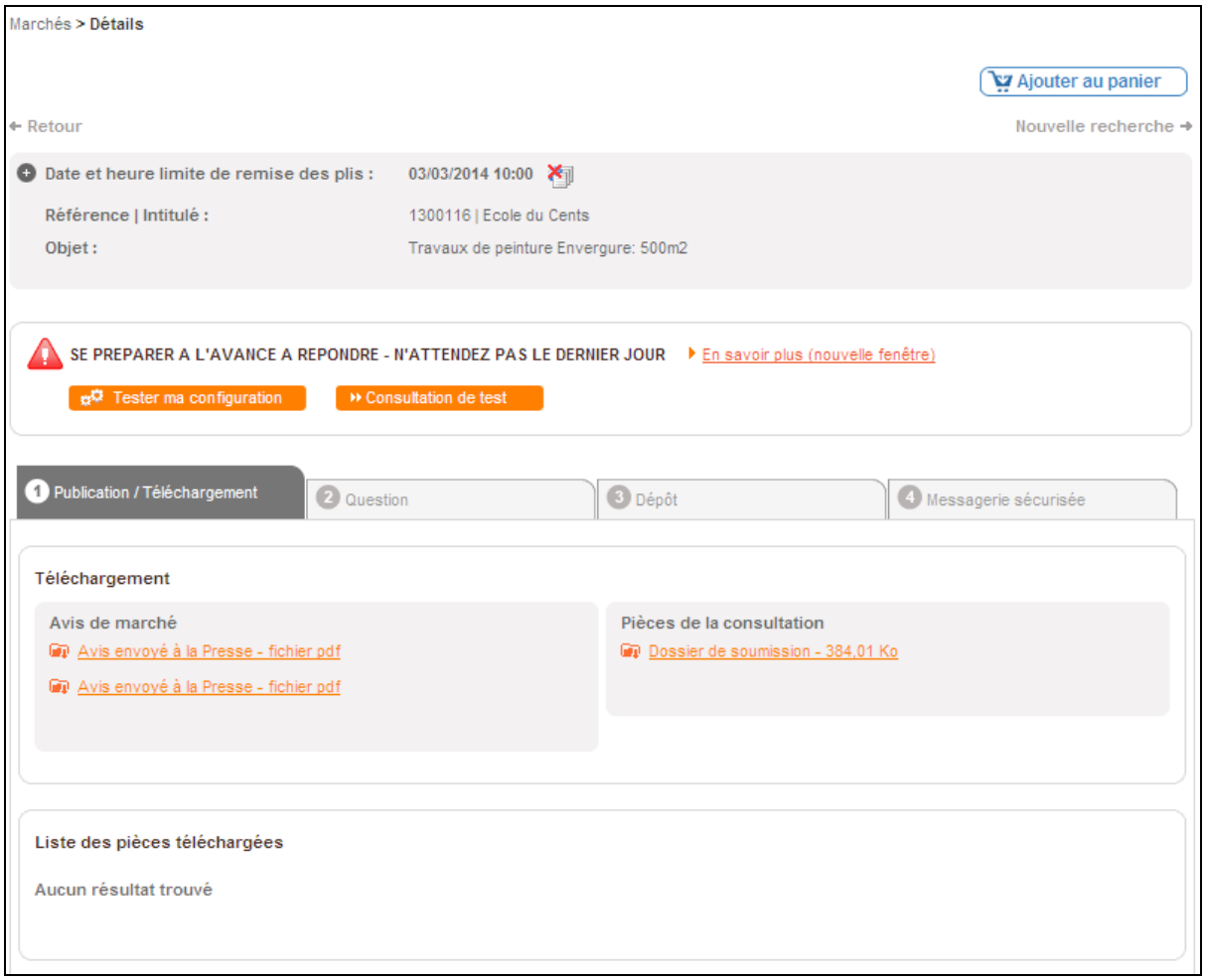
3.4.3.1 Ajout depuis le tableau de résultats de la recherche

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

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

3.4.3.2 Ajout depuis la fiche détail du marché

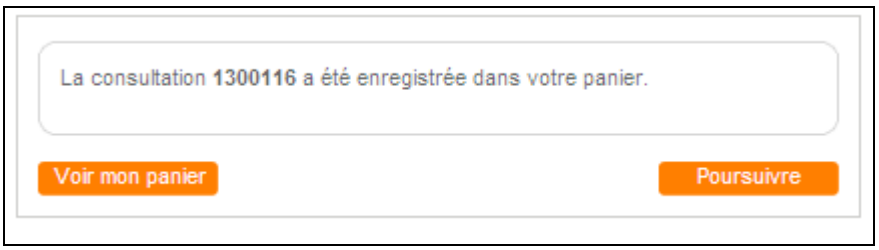
Lorsqu'un utilisateur accède à la fiche détail du marché, alors la page suivante s'affiche:



Le bouton "Ajouter au panier" (

) en haut à droite de la page de détail permet d'ajouter le marché au panier.

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



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

3.4.4 Ajout automatique d'un marché au panier

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

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

3.4.5 Accès à "Mon panier"

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

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

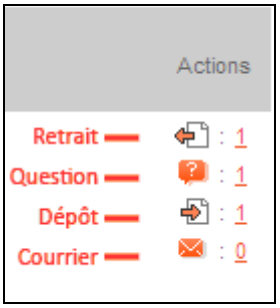
- Retrait de dossier de soumission (nombre et lien vers la fiche détail du marché)
- Question posée (nombre et lien vers la fiche détail du marché)
- Dépôt de réponse électronique (nombre et lien vers la fiche détail du marché)
- Message sécurisé (nombre et lien vers la fiche détail du marché)

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

3.4.5.1 Actions possibles via le panier

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

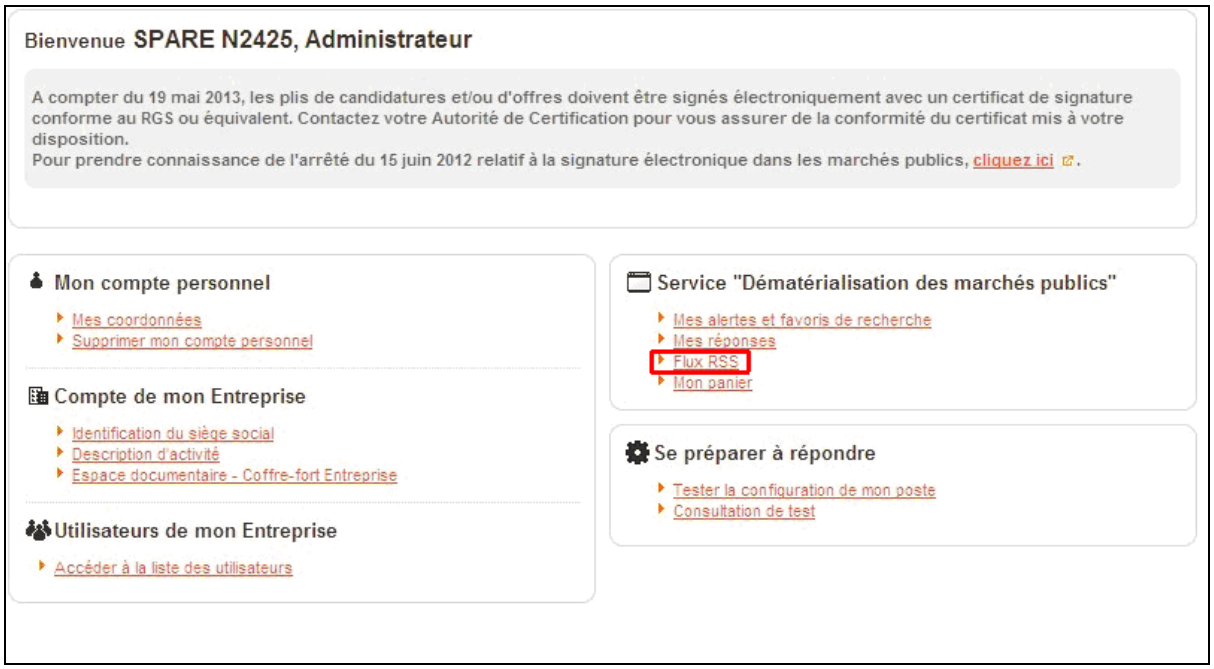
- Accéder à fiche détail du marché :



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

3.5 Flux RSS

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



Quatre flux sont proposés par le portail:

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

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

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

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

Il est également recommandé à l'Utilisateur Entreprise de veiller à prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis. Un test de configuration du poste de travail ainsi que des marchés de test sont mis à sa disposition sur le portail (cf. article 1.3.2 et article 1.3.3).

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

ATEXO, Tous droits réservés

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

3.7 La Réponse électronique

La réponse électronique consiste pour l'Utilisateur Entreprise à :

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

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

3.7.1 Zone de Rappel du marché

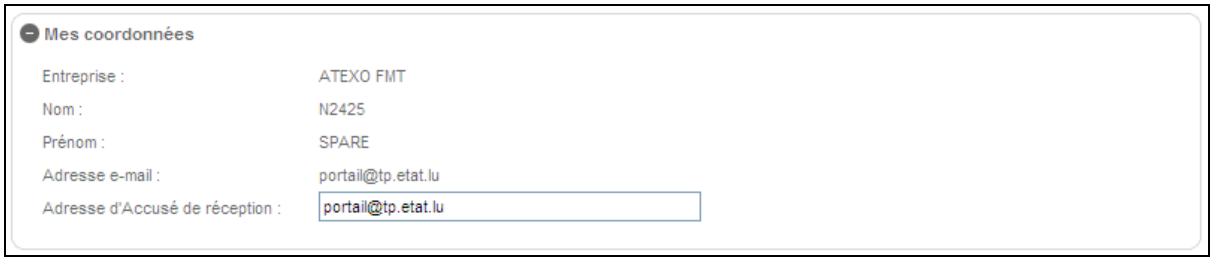
Cette zone permet au soumissionnaire (qui n'a pas à rédiger l'enveloppe extérieure de sa réponse comme il le ferait en mode papier) de s'assurer qu'il ne fait pas de confusion sur le marché auquel il répond.

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

3.7.2 Zone de Rappel des coordonnées du signataire

Cette zone présente :

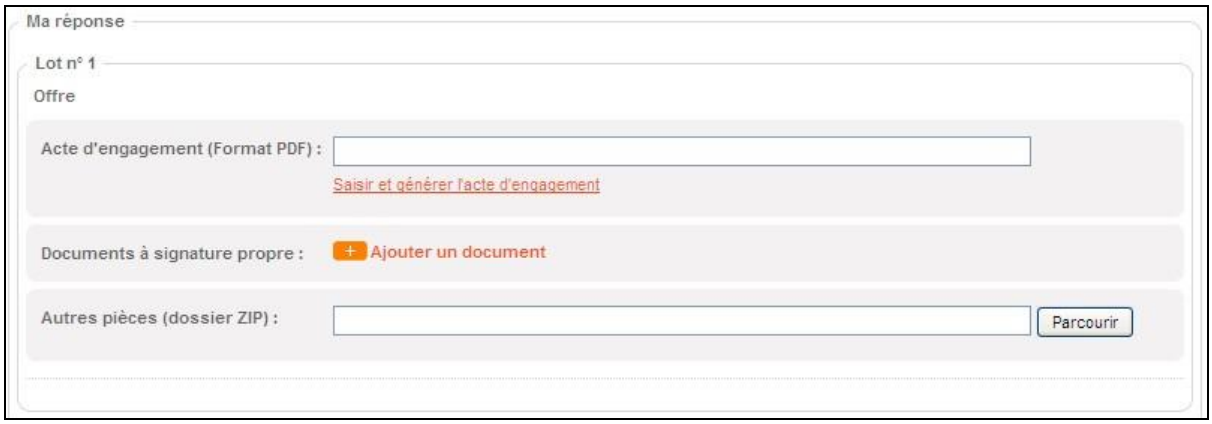
- Les coordonnées de l'Utilisateur Entreprise authentifié,
- L'adresse de courrier électronique de l'Utilisateur authentifié, définissant l'adresse à laquelle doit être envoyé le courriel d'accusé de réception.
    - NB : Cette adresse peut être modifiée à l'écran en cas de souhait de recevoir l'accusé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

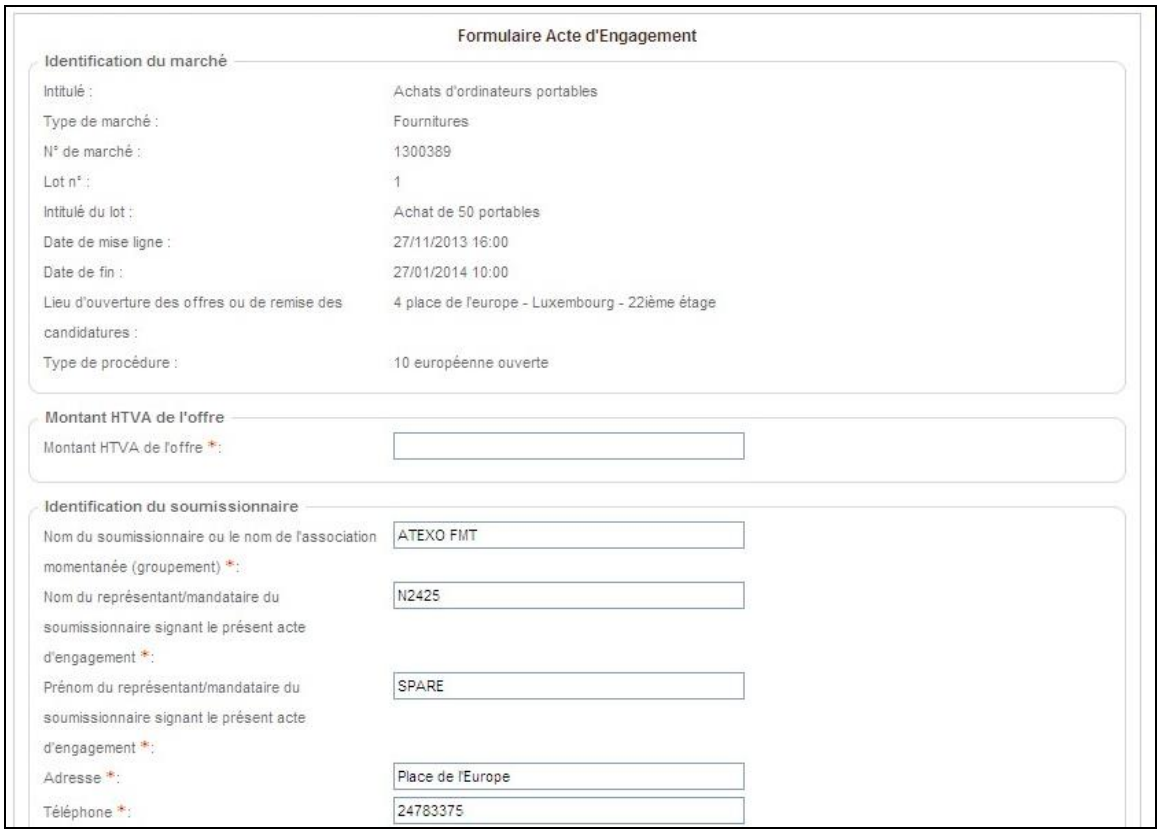


3.7.3 Zone "Ma réponse"

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

- Une zone permet de renseigner spécifiquement l'Acte d'engagement : cette zone permet, de générer un formulaire à compléter en ligne qui sera signé au moment de la validation de l'envoi de toutes les pièces du marché.





Formulaire Acte d'Engagement

Identification du marché

Intitulé :	Achats d'ordinateurs portables
Type de marché :	Fournitures
N° de marché :	1300389
Lot n° :	1
Intitulé du lot :	Achat de 50 portables
Date de mise ligne :	27/11/2013 16:00
Date de fin :	27/01/2014 10:00
Lieu d'ouverture des offres ou de remise des candidatures :	4 place de l'europe - Luxembourg - 22ième étage
Type de procédure :	10 européenne ouverte

Montant HTVA de l'offre

Montant HTVA de l'offre *:	

Identification du soumissionnaire

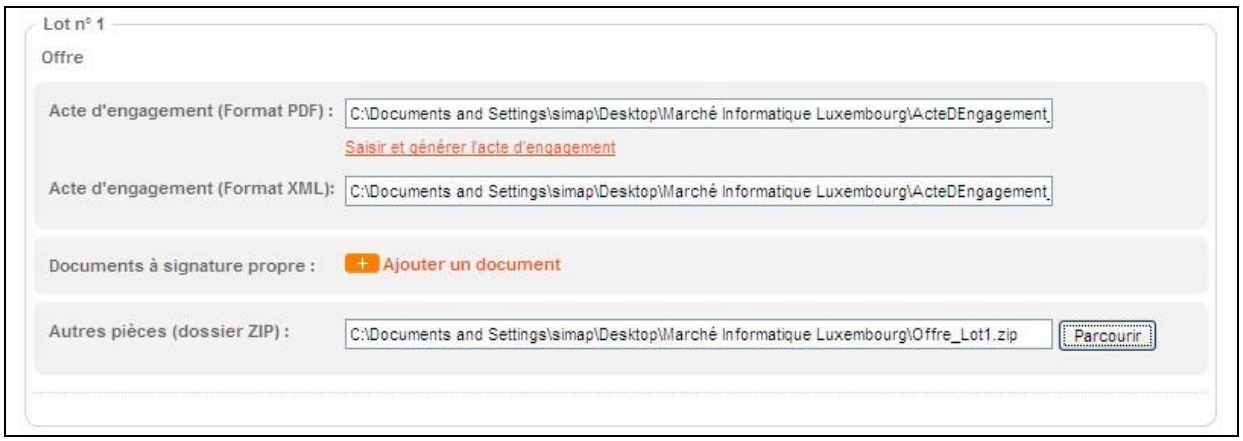
Nom du soumissionnaire ou le nom de l'association momentanée (groupement) *:	ATEXO FMT
Nom du représentant/mandataire du soumissionnaire signant le présent acte d'engagement *:	N2425
Prénom du représentant/mandataire du soumissionnaire signant le présent acte d'engagement *:	SPARE
Adresse *:	Place de l'Europe
Téléphone *:	24783375

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

- Un dossier ZIP, rassemblant tous les fichiers de la réponse.

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

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



3.7.4 Zone informative sur les fonctions de sécurité

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

- Signature des plis : Si "Oui", la signature électronique porte sur chaque fichier désigné à l'aide du bouton Parcourir.

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

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

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

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

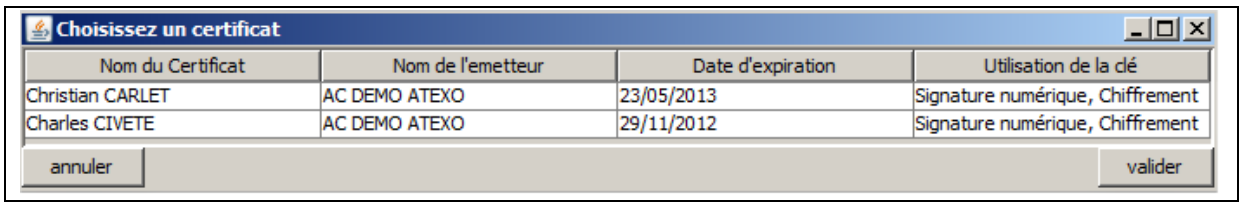
L'Utilisateur Entreprise authentifié doit accepter les conditions d'utilisation du portail.

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

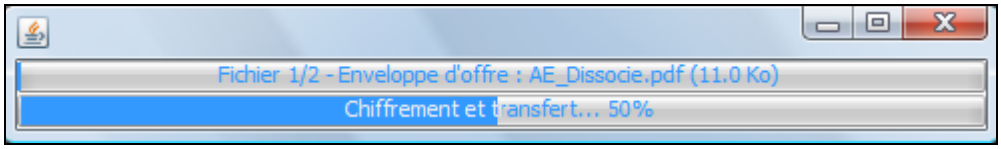
Il est impératif de **respecter très précisément les consignes** définies par l'Acheteur. En particulier, si certains fichiers exigent une signature individuelle, il est nécessaire, avant de finaliser le Dossier ZIP, de :

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

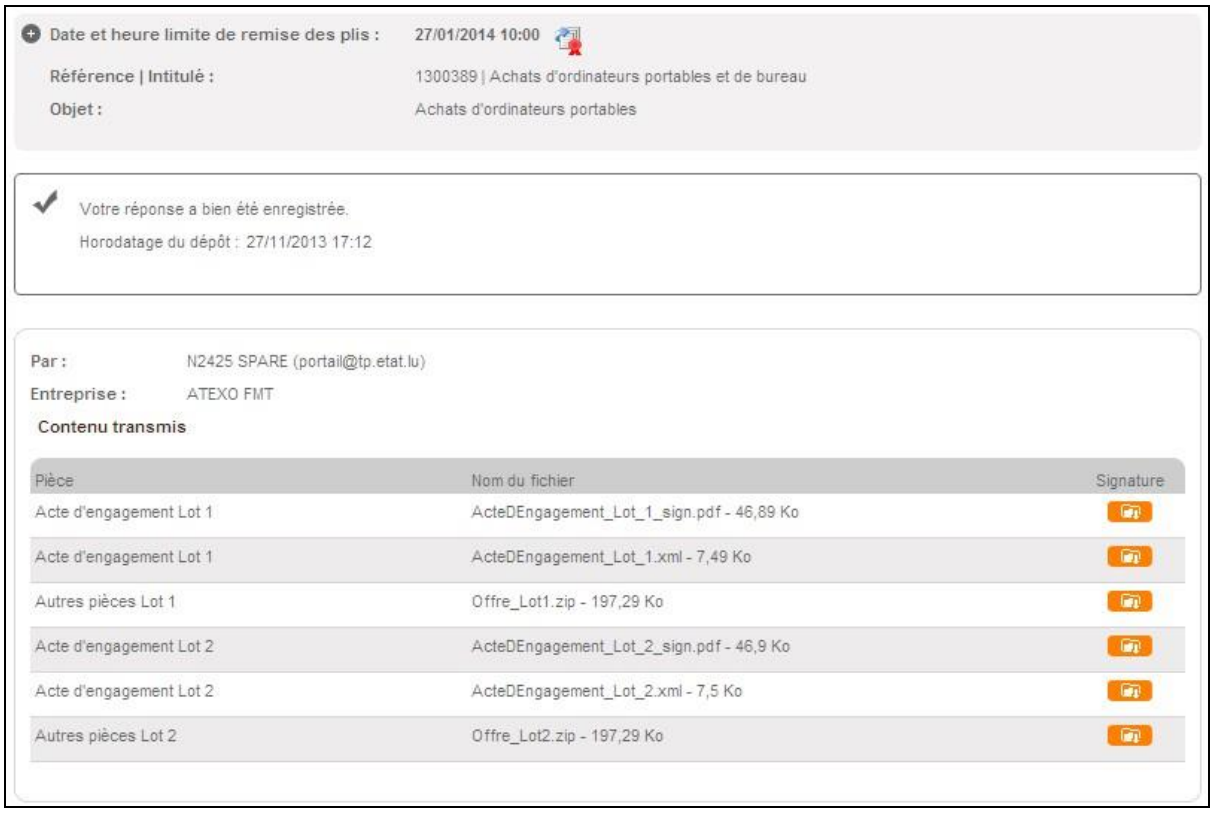
L'Utilisateur Entreprise est invité à sélectionner son certificat de signature parmi ceux qui sont paramétrés sur son Poste de travail :



Le processus de signature est mis en œuvre, puis le chiffrement des fichiers à transmettre, puis l'acheminement de ces fichiers dans un mode sécurisé (crypté), comme le montre la barre de progression qui s'affiche :



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

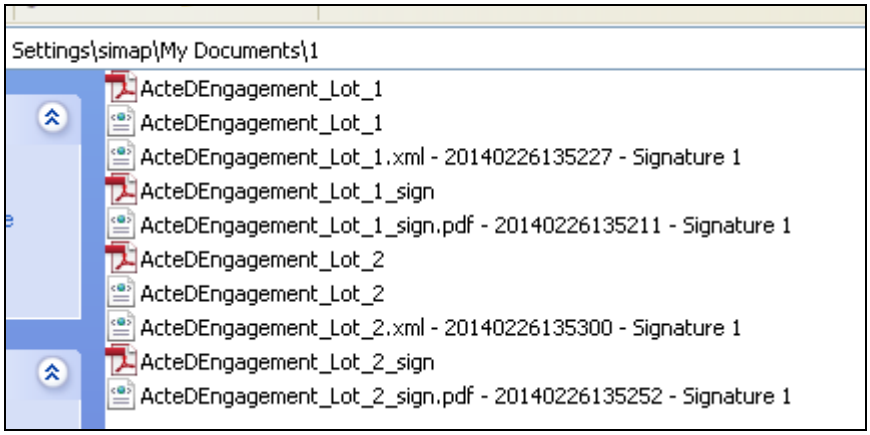


Cette page donne les informations suivantes :

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

Chaque jeton de signature peut être téléchargé.

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



3.7.6 Possibilité de répondre à un ou plusieurs lots

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

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

3.7.7 Accusé de réception horodaté du dépôt

Après chaque dépôt correctement effectué, l'application :

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

SIMAP2 - Portail des marchés publics du Grand-Duché de L 16:43 (Il y a 7 minutes)
à moi

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

Entité publique : PMP.LU - Portail des marchés publics
Service : SFOR - Service formation
Intitulé de la consultation : Achats d'ordinateurs portables et de bureaux
Objet du marché : Achats d'ordinateurs
Référence consultation : 1300220
Type de procédure : 10 européenne ouverte
Date de mise en ligne : 24/05/2013
Date et heure limite de remise des plis : 01/04/2014 17:30
Caractéristiques du dépôt :

Entreprise : Atexo Formation Sarl.
Nom : Bustos
Prénom : Nelson
Adresse électronique : nelson.bustos@atexo.com
Horodatage du dépôt : 27/02/2014 16:43

Contenu de la réponse :

Acte d'engagement Lot 1 : ActeDEngagement_Lot_1_sign.pdf - 46,82 Ko / ActeDEngagement_Lot_1_sign.pdf - Signature 1.xml - 7,72 Ko
Acte d'engagement Lot 1 : ActeDEngagement_Lot_1.xml - 7,48 Ko / ActeDEngagement_Lot_1.xml - Signature 1.xml - 7,71 Ko
Autres pièces Lot 1 : Offre_Lot1.zip - 197,29 Ko / Offre_Lot1.zip - Signature 1.xml - 7,74 Ko
Acte d'engagement Lot 2 : ActeDEngagement_Lot_2_sign.pdf - 46,82 Ko / ActeDEngagement_Lot_2_sign.pdf - Signature 1.xml - 7,72 Ko
Acte d'engagement Lot 2 : ActeDEngagement_Lot_2.xml - 7,48 Ko / ActeDEngagement_Lot_2.xml - Signature 1.xml - 7,71 Ko
Autres pièces Lot 2 : Offre_Lot2.zip - 197,29 Ko / Offre_Lot2.zip - Signature 1.xml - 7,74 Ko

Portail des Marchés Publics
Ministère du Développement durable et des Infrastructures
Département des Travaux publics

4, place de l'Europe
L-2940 Luxembourg
Tél.: (+352) 247-83355
E-Mail: info@marches.public.lu
Internet: http://www.marches-publics.lu

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

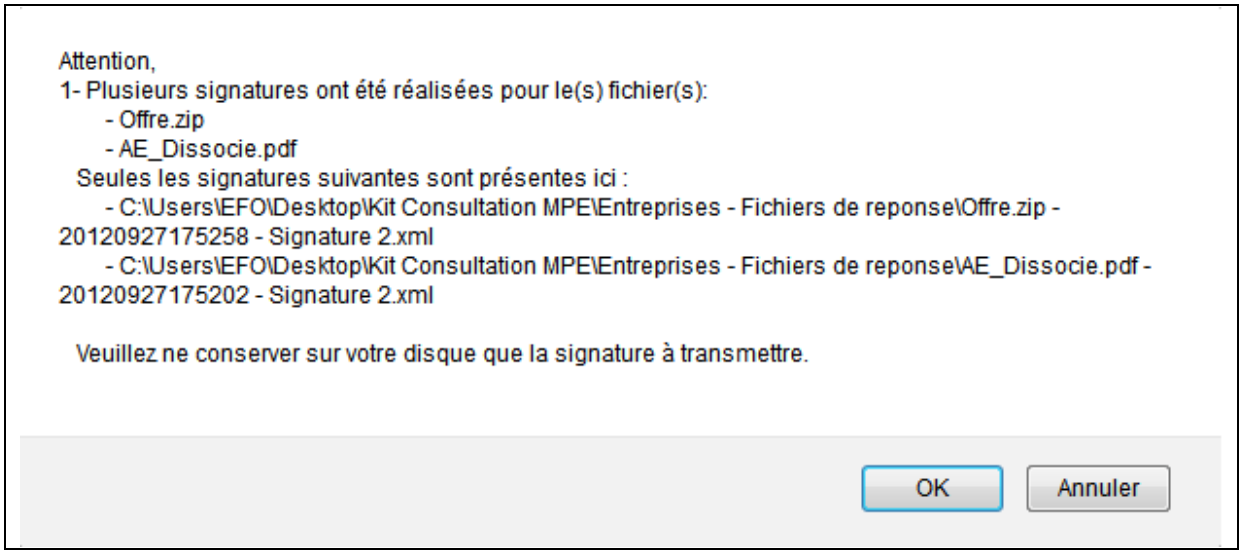
Chaque soumissionnaire est invité à réaliser à l'avance un dépôt électronique sur le marché de test du portail. Ainsi, il est :

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

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

3.7.7.1 Cas particulier des documents détectés avec plusieurs jetons de signature

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

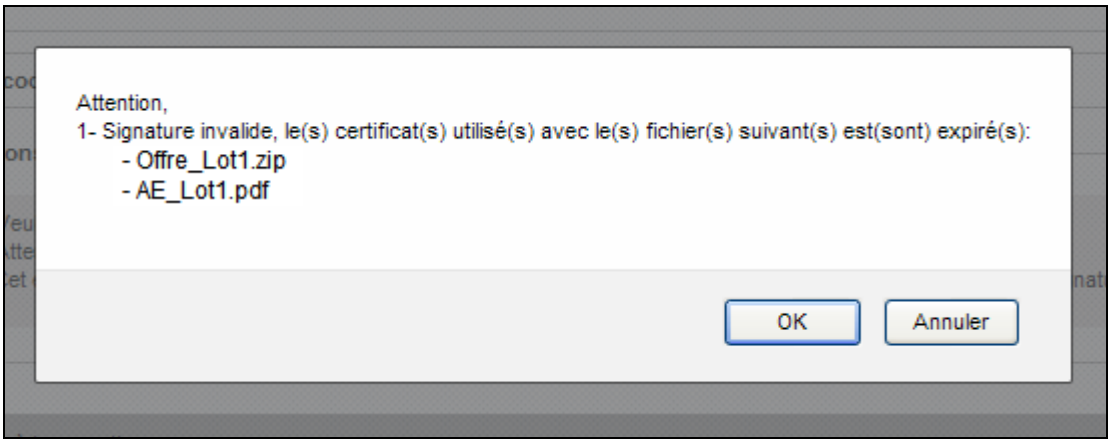


Par défaut, l'application sélectionne le jeton disposant du numéro d'ordre le plus grand.

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

3.7.7.2 Cas particulier des documents signés avec un certificat expiré

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



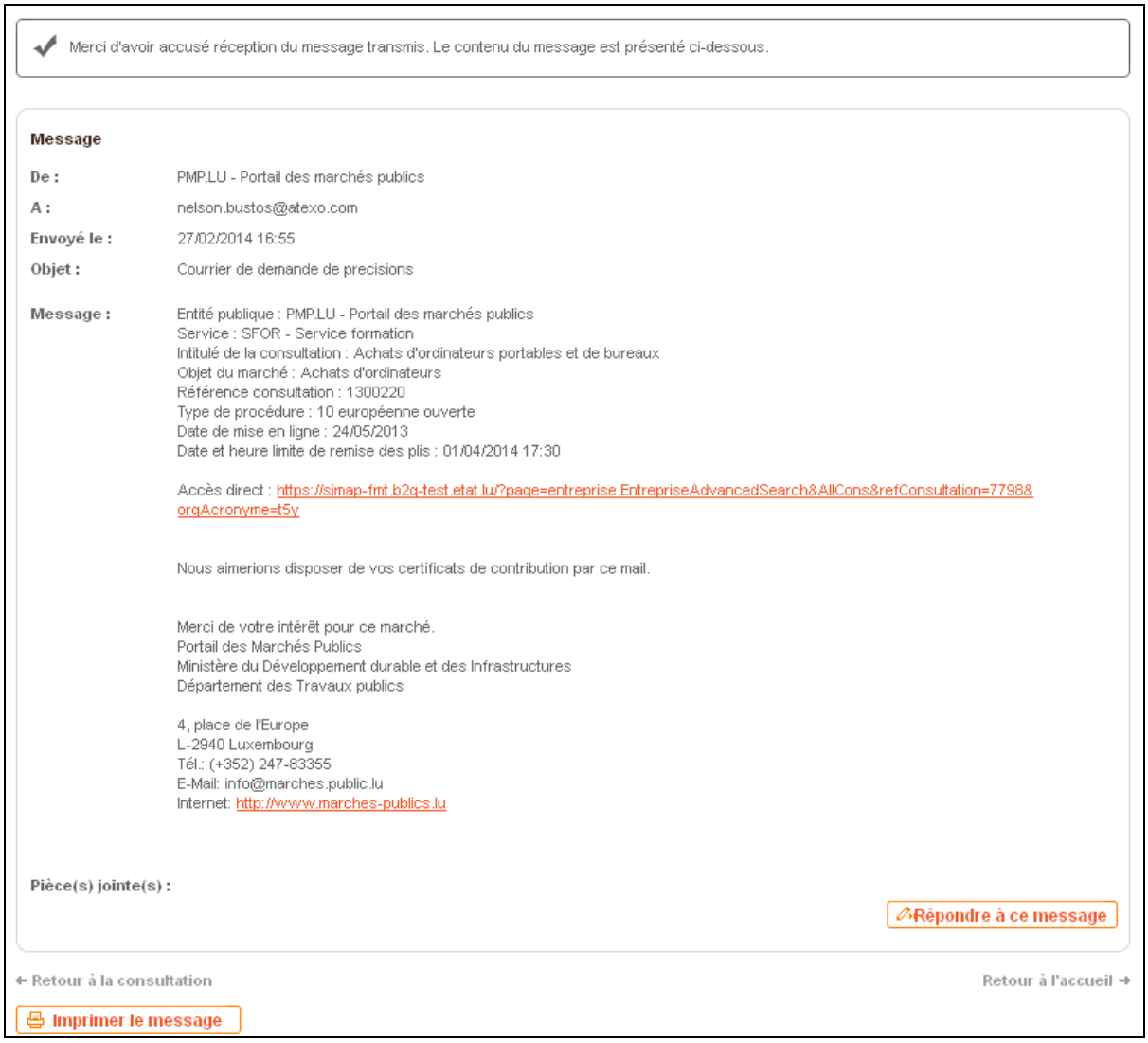
3.8 Messagerie sécurisée : envoi de courriel avec AR

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

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

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

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


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

Message

De : PMP.LU - Portail des marchés publics
A : nelson.bustos@atexo.com
Envoyé le : 27/02/2014 16:55
Objet : Courrier de demande de precisions

Message :
Entité publique : PMP.LU - Portail des marchés publics
Service : SFOR - Service formation
Intitulé de la consultation : Achats d'ordinateurs portables et de bureaux
Objet du marché : Achats d'ordinateurs
Référence consultation : 1300220
Type de procédure : 10 européenne ouverte
Date de mise en ligne : 24/05/2013
Date et heure limite de remise des plis : 01/04/2014 17:30

Accès direct : https://simap-fmt.b2g-test.etat.lu/?page=entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&refConsultation=7798&orgAcronyme=t5y

Nous aimerions disposer de vos certificats de contribution par ce mail.

Merci de votre intérêt pour ce marché.
Portail des Marchés Publics
Ministère du Développement durable et des Infrastructures
Département des Travaux publics

4, place de l'Europe
L-2940 Luxembourg
Tél.: (+352) 247-83355
E-Mail: info@marches.public.lu
Internet: http://www.marches-publics.lu

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.

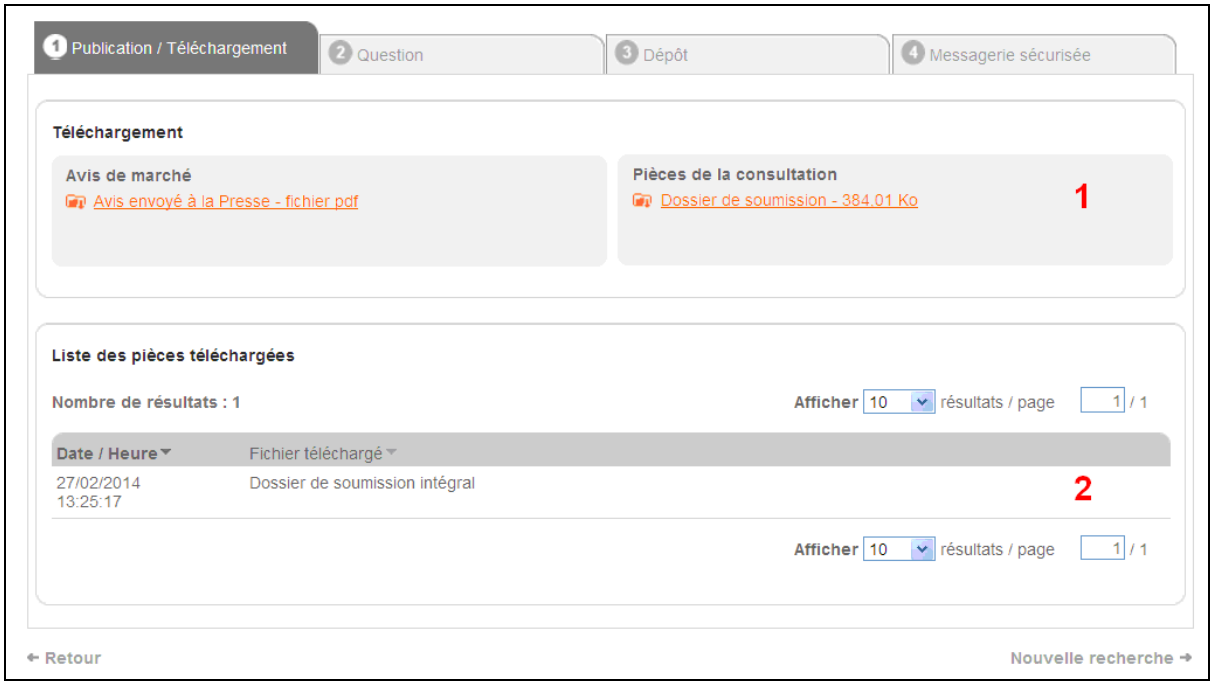
Une fois terminé, l'Utilisateur Entreprise clique sur le bouton **"Envoyer"**. L'Entité publique est alors prévenue de l'envoi réalisé.

3.9 Historique des actions sur un marché

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

- Les actions possibles dans la partie haute (1)

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



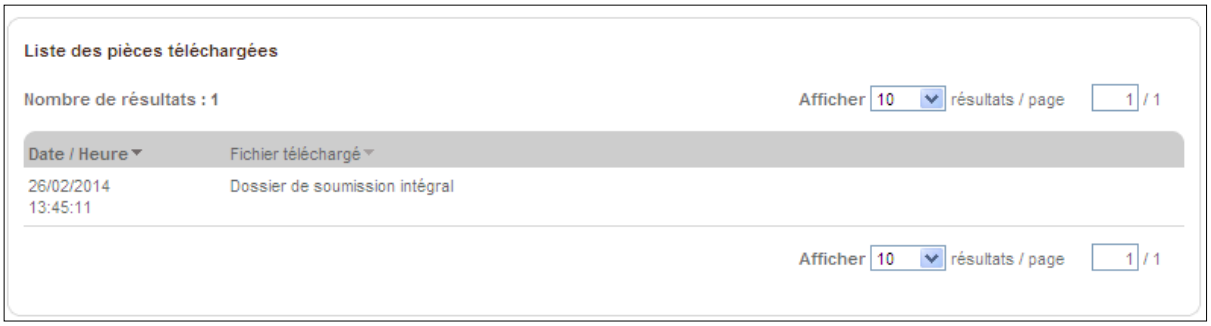
3.9.1 Onglet Publicité / Téléchargement

La rubrique "Téléchargement" présente:

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

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

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



3.9.2 Onglet Question

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

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

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

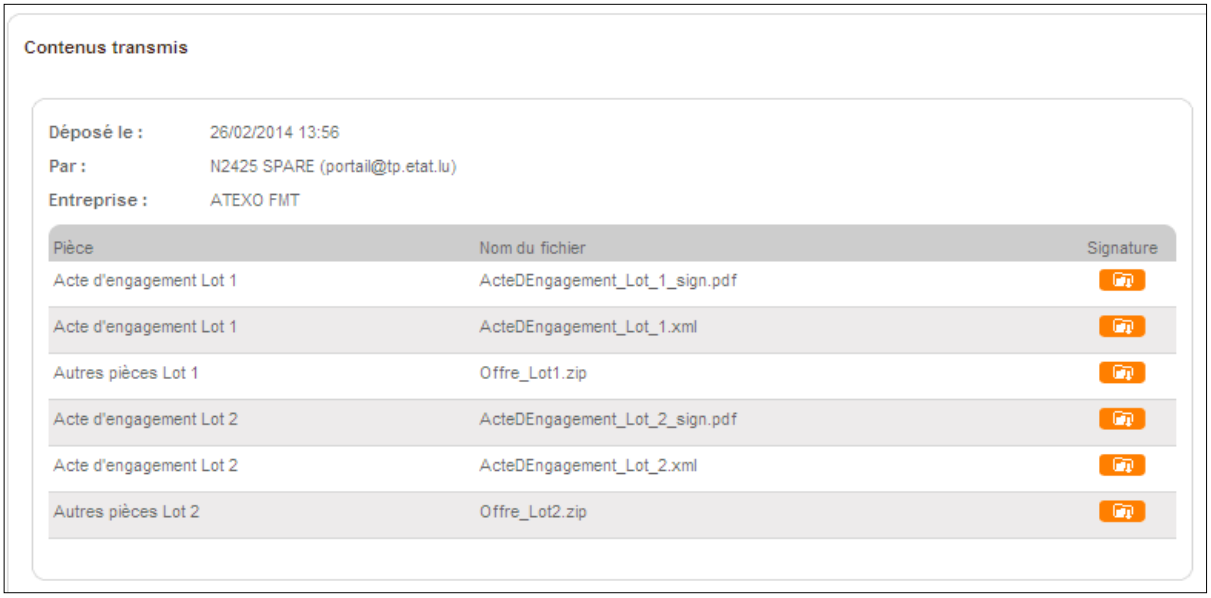
3.9.3 Onglet Dépôt

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

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

- La date et l'heure du dépôt (horodatage du dépôt),
- Le nom, prénom de l'inscrit ainsi que l'adresse mail du compte inscrit,

- Le nom de l'Entreprise à laquelle est rattaché l'Inscrit,
- La liste des pièces déposées (type et nom du fichier). Pour chaque pièce déposée, il a la possibilité de télécharger le jeton de signature associé.



3.9.4 Onglet Messagerie sécurisée

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

L'historique affiche pour chaque message :

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