

# MODE D'EMPLOI ENTREPRISES

Pour l'utilisation de la solution

## ***XTender*** **SOLUTION DE DEMATERIALISATION DES PROCEDURES DE MARCHES PUBLICS**

**IBM – FORSUP**

*Version V7.2*

## SOMMAIRE

<b>1. PRESENTATION GENERALE DE L'APPLICATION XTENDER</b> .....	<b>4</b>
1.1. Généralités.....	4
1.2. Accès à l'application.....	4
1.3. Accès à l'application de manière anonyme.....	5
1.4. Accès à l'application en s'inscrivant .....	5
1.5. Les pré-requis Techniques et Administratifs.....	6
1.5.1. Configuration minimale du PC.....	6
1.5.2. Système d'Exploitation .....	6
1.5.3. Navigateur WEB.....	7
1.5.4. Préparation de votre PC pour utiliser les Applets JAVA.....	7
1.5.5. La signature électronique .....	7
<b>2. LES COMMANDES DE NAVIGATION</b> .....	<b>10</b>
2.1. Avis de pré-information.....	10
2.2. Avis de marchés.....	10
2.3. Avis d'attribution de marché.....	11
2.4. Les dossiers en cours .....	11
2.5. Recherche .....	12
2.6. Assistance .....	13
2.7. Compte .....	13
2.8. Déconnexion.....	14
<b>3. TELECHARGER LES ELEMENTS DE LA CONSULTATION</b> .....	<b>15</b>
3.1. Le détail de la consultation .....	15
3.2. L'AAPC .....	15
3.3. Le DCE.....	15
3.4. Le format des enveloppes de réponses .....	16
<b>4. LES QUESTIONS / REPONSES</b> .....	<b>17</b>
4.1. Visualiser les questions / réponses .....	17
4.2. Poser une question .....	17
<b>5. REPONDRE A UNE CONSULTATION</b> .....	<b>18</b>
5.1. Accéder à l'écran de saisie des réponses.....	18
5.2. Remplir les formulaires DC4 et DC5 en ligne.....	19
5.3. Préparer la réponse .....	21

5.3.1. Sélectionner vos documents .....	21
<b>5.4. Envoyer la réponse .....</b>	<b>21</b>
5.4.1. Copie de sauvegarde .....	21
5.4.2. Envoi des documents .....	22
<b>5.5. Contrôler les fichiers envoyés .....</b>	<b>22</b>
<b>5.6. Cas des variantes .....</b>	<b>22</b>
<b>5.7. Les Appels d'Offres Restreints / ouverts .....</b>	<b>22</b>
<b>6. LES ACTIONS SPECIFIQUES.....</b>	<b>24</b>
6.1. Le double envoi : empreinte et document.....	24
6.2. Les compléments d'information.....	24

## 1. PRESENTATION GENERALE DE L'APPLICATION XTENDER

### 1.1. Généralités

Cette plate-forme vous permet d'envoyer de façon dématérialisée (i.e. par voie électronique) vos réponses aux procédures de marchés publics.

Il s'agit d'une application WEB accessible par Internet via un compte sécurisé auquel vous pourrez accéder par un identifiant et un mot de passe. Les connexions se font en HTTPS (protocole SSL 128)

### 1.2. Accès à l'application

Vous pouvez accéder à l'application de trois façons :

- ✓ Via un lien prédéfini sur le portail général de la CCI concernée ;
- ✓ En tapant directement l'adresse Internet du portail national des marchés publics des Chambres de commerce : [www.marches.cci.fr](http://www.marches.cci.fr)
- ✓ En tapant directement l'adresse Internet de la page dédiée aux marchés publics d'une Chambre, ex : [www.lyon.marches.cci.fr](http://www.lyon.marches.cci.fr)



## Les marchés publics des CCI et des CRCI

CHAMBRES DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE



[www.marches.cci.fr](http://www.marches.cci.fr)

---

Accueil | Actualités | Documentation | Outils | Aide

CHAMBRE  
DE COMMERCE  
D'INDUSTRIE

LYON

CCI de Lyon  
06/01/05 - 10:12

Identifiant:

Mot de passe:

Valider

Mot de passe oublié ?

**Les Chambres de Commerce et d'Industrie** sont des établissements publics administratifs de l'Etat qui appliquent le code des marchés publics.

Les 152 CCI et CRCI adhérentes à cet **espace de dématérialisation des marchés publics** souhaitent encourager le développement des échanges informatisés en ouvrant ce site à l'attention des entreprises.

En tant qu'entreprise non inscrite, vous avez la possibilité de :

- consulter les avis d'appel public à la concurrence (AAPC),
- consulter les règlements de consultation\*(RC),
- rechercher des consultations sur l'ensemble des organismes consulaires..

**Une fois inscrit, vous pouvez :**

- retirer les dossiers de consultation des entreprises (DCE),
- recevoir automatiquement par courriel les avis rectificatifs (ou modification),
- transmettre par voie électronique sécurisée et horodatée votre candidature et/ou votre offre pour répondre à une consultation,
- poser des questions relatives aux marchés,
- obtenir une assistance en ligne (par courriel, télécopie ou téléphone).

N'hésitez pas à vous inscrire pour accéder également aux fonctions d'**alertes par courriel** sur les avis de publicité.

\* pour les Chambres qui souhaitent activer cette fonctionnalité.

Consultations actuellement en cours	Nombre
Avis de préinformation	0
Avis de marché	0
Avis d'attribution de marché	0
Procédures adaptées	1

Recherche d'une consultation

Type d'avis :

Type de marché :  Travaux    Fournitures    Services

Mots clés :

Valider

Si vous n'êtes pas encore inscrit, cliquez ci-dessous:

Inscription

Cette inscription est gratuite. Elle est nécessaire pour télécharger le DCE et pour répondre. Elle vous permet d'être automatiquement averti (par courriel) des éventuels compléments ou modifications apportés aux documents que vous allez télécharger.

### 1.3. [Accès à l'application de manière anonyme](#)

La plate-forme permet, sans inscription préalable, de consulter les avis d'appel public à la concurrence (AAPC) et éventuellement les règlements de consultation (RC) des Chambres qui le souhaitent, pour les procédures publiées sur la plate-forme.



**Les marchés publics des CCI et des CRCI**  
CHAMBRES DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE

Accueil | Actualités | Documentation | Outils | Aide

**Liste des avis de marché**

Numéro d'opération	Date de publication	Objet du marché	Organisme AAPC	Règlement de consultation
258	05/01/2005	Test lots 2	ACFCI	X

Retour

06/01/05 - 12:37

Identifiant:

Mot de passe:

Valider

Mot de passe oublié ?

Si vous n'êtes pas encore inscrit, cliquez ci-dessous:

**Inscription**

*Cette inscription est gratuite. Elle est nécessaire pour télécharger le DCE et pour répondre. Elle vous permet d'être automatiquement averti (par courriel) des éventuels compléments ou modifications apportés aux documents que vous allez télécharger.*

### 1.4. [Accès à l'application en s'inscrivant](#)

L'inscription est nécessaire pour télécharger le DCE et pour répondre aux marchés. Elle permet d'être automatiquement averti (par courriel) des éventuels compléments ou modifications apportés aux documents que vous allez télécharger.

Après avoir cliqué sur le bouton d'inscription, vous arrivez sur un formulaire d'inscription en ligne. Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque rouge (\*).

Le choix des secteurs d'activité qui vous intéressent vous permet d'être averti en temps réel dès lors qu'une consultation correspondant à votre secteur d'activité a été publiée.

Les Chambres sont libres d'activer ou non ce service pour chaque marché. Il est donc important de consulter régulièrement les marchés directement sur la plate-forme.

Il ne vous reste alors plus qu'à choisir votre identifiant et votre mot de passe.

Votre compte est immédiatement créé et vous pouvez accéder au site Internet pour télécharger les DCE.



CCI de La Rochelle

06/01/05 - 12:12

Identifiant:

Mot de passe:

**Valider**

[Mot de passe oublié ?](#)

Si vous n'êtes pas encore inscrit, cliquez ci-dessous:

**Inscription**

*Cette inscription est gratuite. Elle est nécessaire pour télécharger le DCE et pour répondre. Elle vous permet d'être automatiquement averti (par courriel) des éventuels compléments ou modifications apportés aux documents que vous allez télécharger.*

(\* Champs obligatoires)

**Informations sur l'utilisateur**

Civilité\*

Nom\*

Prénom\*

Fonction

Téléphone

Fax

courriel\*

*Un courriel vous sera envoyé dans quelques minutes à l'adresse indiquée pour activer votre compte.*

**Informations sur l'entreprise**

Nom de l'entreprise\*

Adresse 1

Adresse 2

Code postal

Ville

Telephone

N°Siret

Code APE

N° TVA intracommunautaire

Pays\*

**Secteurs d'activité\***

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1 Produits de la culture et de l'élevage   | <input type="checkbox"/> 2 Produits sylvicoles                         |
| <input type="checkbox"/> 5 Produits de la pêche et de l'aquaculture | <input type="checkbox"/> 10 Houille, lignite et tourbe                 |
| <input type="checkbox"/> 11 Hydrocarbures naturels                  | <input type="checkbox"/> 12 Minerais d'uranium                         |
| <input type="checkbox"/> 13 Minerais métalliques                    | <input type="checkbox"/> 14 Produits divers des industries extractives |
| <input type="checkbox"/> 15 Produits des industries alimentaires    | <input type="checkbox"/> 16 Tabac manufacturé                          |
| <input type="checkbox"/> 17 Produits de l'industrie textile         | <input type="checkbox"/> 18 Articles d'habillement                     |
| <input type="checkbox"/> 19 Cuirs, articles de voyages, chaussures  | <input type="checkbox"/> 20 Produits du travail du bois                |

**1.5. Les pré-requis Techniques et Administratifs**

Pour pouvoir utiliser cette application de façon optimale, il est préférable de respecter les configurations minimales explicitées ci-dessous.

**1.5.1. Configuration minimale du PC**

- ✓ Pentium 300MHz
- ✓ 64 Mo de RAM
- ✓ Disque Dur 1 Go
- ✓ Connexion Internet obligatoire (si possible en réseau ou avec une connexion ayant un débit supérieur à 256kbts/s)

**1.5.2. Système d'Exploitation**

- ✓ Windows 98 mini
- ✓ Mac OS 9
- ✓ Linux Kernel 2.4

### 1.5.3. Navigateur WEB

- ✓ Environnement Windows :
  - Internet Explorer 5.5 (Service Pack 2) ou supérieur
  - Netscape 6.1 ou supérieur
  - Mozilla 1.8 mini
  - AOL 7 ou supérieur
  - Firefox 1.0 ou supérieur
- ✓ Environnement Mac :
  - Internet Explorer 5.5 ou supérieur
  - Netscape 7.02 ou supérieur
  - Mozilla 1.8 ou supérieur
  - Camino 0.8 ou supérieur
  - Safari 1.2 ou supérieur
  - Firefox 1.0 ou supérieur
- ✓ Environnement Linux :
  - Konqueror
  - Mozilla 1.8 ou supérieur
  - Firefox 1.0 ou supérieur

### 1.5.4. Préparation de votre PC pour utiliser les Applets JAVA

Le module de réponse requiert l'utilisation d'un Applet JAVA. Pour pouvoir l'utiliser correctement, il vous faut disposer de la version à jour de la JRE, « Java Runtime Environment », environnement permettant d'exécuter des applications Java. Vous pouvez soit la télécharger à partir du site : <http://www.java.com/fr/>, soit la télécharger en ligne dans la rubrique Outils.

**Attention** : si votre connexion Internet passe par un Proxy, il est nécessaire de configurer votre JRE de la manière suivante :

- aller dans panneau de configuration
- cliquer sur l'icône Java
- cliquer sur « paramètre réseau » (version 1.5 JRE minimum)
- sélectionner « connexion directe »
- cliquer sur Ok

Pour plus d'informations, vous pouvez téléphoner à l'assistance FORSUP.

### 1.5.5. La signature électronique

Pour répondre à l'ensemble des procédures publiées sur la plate-forme, il faudra vous doter d'une signature électronique.

Le site Internet du Ministère de l'Economie et des Finances précise un certain nombre d'Autorités de Certification (AC) que vous pouvez contacter afin d'acheter un certificat. Ce certificat est généralement valable 2 ans et vous permettra de signer tous vos documents électroniques.

La plate-forme de dématérialisation des marchés publics des Chambres de commerce accepte toutes les signatures à partir de la classe 2. Chaque niveau ou classe de Certificat fournit des fonctionnalités et fonctions de sécurité et spécifiques et correspond à un niveau de confiance spécifique.

La classe 2 est le niveau minimum accepté sur la plateforme, et c'est donc le niveau minimum à exiger lors de vos demandes de certificats à une Autorité de Certification.

Il vous faudra environ 1 semaine pour recevoir votre certificat.

La plateforme accepte les certificats logiciels, mais également les certificats sur support physique « Axalto » (par exemple, les certificats « Fiducio » de ChamberSign). Pour de plus amples informations sur la signature électronique, veuillez vous reporter à « **Aide pour déposer vos plis en ligne** » (lien présent sur la page de réponse - cliquer sur « répondre » de l'avis auquel vous voulez soumissionner puis sur l'enveloppe que vous voulez sélectionner).

les menus d'aide

Dans la barre de navigation du haut plusieurs sous-menus sont présentés :

- ✓ **Accueil** : permet de revenir à la page d'accueil du site, i.e. l'endroit où sont présentées toutes les consultations.
- ✓ **Actualités** : il s'agit d'une page qui présente l'actualité de la plate-forme nationale ou du site de la Chambre concernée.



**Les marchés publics des CCI et des CRCI**  
CHAMBRES DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE

Accueil | Actualités | Documentation | Outils | Aide

CHAMBRE  
ECONOMIQUE  
**LYON**  
CCI de Lyon  
0610105 - 10:12

Identifiant:   
Mot de passe:

Mot de passe oublié ?

Si vous n'êtes pas encore inscrit, cliquez ci-dessous:

Cette inscription est gratuite. Elle est nécessaire pour télécharger le DCE et pour répondre. Elle vous permet d'être automatiquement averti (par courriel) des éventuels compléments ou modifications apportés aux documents que vous allez télécharger.

Les Chambres de Commerce et d'Industrie sont des établissements publics administratifs de l'Etat qui appliquent le code des marchés publics. Les 152 CCI et CRCI adhérentes à cet espace de dématérialisation des marchés publics souhaitent encourager le développement des échanges informatisés en ouvrant ce site à l'attention des entreprises. En tant qu'entreprise non inscrite, vous avez la possibilité de :

- consulter les avis d'appel public à la concurrence (AAPC),
- consulter les règlements de consultation (RC),
- rechercher des consultations sur l'ensemble des organismes consulaires.

Une fois inscrit, vous pouvez :

- retirer les dossiers de consultation des entreprises (DCE),
- recevoir automatiquement par courriel les avis rectificatifs (ou modification),
- transmettre par voie électronique sécurisée et horodatée votre candidature et/ou votre offre pour répondre à une consultation,
- poser des questions relatives aux marchés,
- obtenir une assistance en ligne (par courriel, téléphone ou téléphone).

N'hésitez pas à vous inscrire pour accéder également aux fonctions d'alertes par courriel sur les avis de publicité. \* pour les Chambres qui souhaitent activer cette fonctionnalité.

Consultations actuellement en cours	Nombre
Avis de préinformation	0
Avis de marché	0
Avis d'attribution de marché	0
Procédures adaptées	1

Recherche d'une consultation

Type d'avis :

Type de marché :  Travaux  Fournitures  Services

Mots clés :

- ✓ **Documentation** : cette page précise les différents liens possibles pour obtenir des informations générales, en particulier sur le code des marchés publics. Les adresses Internet du MINEFI y sont indiquées.
- ✓ **Outils** : l'entreprise trouvera ici tous les logiciels gratuits lui permettant de visualiser des documents pour lesquels il n'a pas forcément le logiciel d'origine. Il existe des visualiseurs pour Word, Excel, Acrobat, AutoCad, etc. Cette page contient aussi les outils nécessaires à l'envoi des réponses.
- ✓ **Aide** : cette page contient une aide rapide permettant aux entreprises d'utiliser la plate-forme et l'accès au téléchargement d'un manuel détaillé.

## 2. LES COMMANDES DE NAVIGATION

Les commandes de navigation sont situées sur le menu de gauche. Pour y accéder, il est nécessaire de s'être préalablement identifié.

Dans la partie haute du menu figurent les informations suivantes :

- ✓ Date et heure : il s'agit de la date et de l'heure du serveur d'hébergement. Elles peuvent être différentes de votre PC et servent à horodater de façon certaine les différentes actions.
- ✓ Nom et Prénom : Vos nom et prénom sont clairement indiqués.



**Les marchés publics des CCI et des CRCI**  
CHAMBRES DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE

Actualités | Documentation | Outils | Aide

**Consultations ACFCI**

Ensemble des consultations	
Avis de préinformation	0
Avis d'appels d'offres	1
Avis d'attribution de marché	0
Procédures adaptées	0
Vos consultations	
Consultations téléchargées	0
Dossiers en cours	0
Consultations à compléter *	
Marchés à compléter	0

\* Il s'agit des marchés sur lesquels vous devez intervenir pour l'une des raisons suivantes :

- suite au dépôt d'une empreinte, vous disposez d'un délai supplémentaire pour déposer vos plis.
- suite à la demande de compléments de l'acheteur pour votre candidature.

Débloquer la phase offre d'une consultation restreinte/négociée

Les commandes d'actions sont les suivantes :

### 2.1. [Avis de pré-information](#)

En cliquant sur ce lien vous revenez sur la liste complète des avis de pré-information.

### 2.2. [Avis de marchés](#)

En cliquant sur ce lien vous revenez sur la liste complète des avis de marché.



### Liste des avis de marché



06/01/05 - 12:25

Bienvenue,  
Paul DUBOIS

Numéro d'opération	Date limite de réponse	Objet du marché	Procédure
258	12/01/2005 12:00	Test lots 2	restreinte

[Accueil](#)

[Accueil](#)

[Avis de préinformation](#)

[Avis de marché](#)

[Avis d'attribution de marché](#)

[Dossiers en cours](#)

[Recherche](#)

[Assistance](#)

[Information sur votre compte](#)

[Déconnexion](#)

### 2.3. [Avis d'attribution de marché](#)

En cliquant sur ce lien vous revenez sur la liste complète des avis d'attribution de marché.

### 2.4. [Les dossiers en cours](#)

En cliquant sur ce lien vous revenez sur la liste complète des dossiers que vous avez en cours.

## 2.5. Recherche

Cet écran vous permet de rechercher une consultation parmi celles auxquelles vous avez accès.

The screenshot shows the 'Recherche d'une consultation' page. The search form includes the following fields and options:

- Type d'avis: Tous
- Type de marché:  Travaux,  Fournitures,  Services
- Procédure:  Ouverte,  Restreinte,  Négociée
- Date de publication (jj/mm/aaaa): [ ]
- Mots clés: [ ]
- Organisme: [ ]
- Département: [ ]
- Département d'exécution: [ ]
- Région: [ ]
- Secteurs d'activité: 1 Produits de la culture et de l'élevage, 2 Produits sylvicoles, 5 Produits de la pêche et de l'aquaculture, 10 Houille, lignite et tourbe, Tous | Aucun

At the bottom of the search form, there is a 'Nombre de résultats' dropdown set to 25, a 'Rechercher' button, and an 'Annuler' button.

Vous pouvez rechercher suivant plusieurs critères :

- ✓ Type de publication : avis de marché, procédure adaptée, avis d'attribution, avis de préinformation.
- ✓ Type de marché : travaux, fourniture ou services
- ✓ Procédure : ouverte, restreinte ou négociée
- ✓ Date de publication : format (jj/mm/aaaa)
- ✓ Mots clés : mots présents dans les champs de l'objet de la consultation
- ✓ Organisme : Chambre émetteur de la consultation.
- ✓ Département : département de où se trouve la Chambre.
- ✓ Département d'exécution : département où est exécuté le marché.
- ✓ Région : pour rechercher les consultations dans une région.
- ✓ Secteur d'activité : recherche possible pour les Chambres qui ont renseigné cette zone.

## 2.6. Assistance

Ce lien vous permet de prendre connaissance des moyens vous permettant de contacter l'assistance FORSUP que ce soit par téléphone, par télécopie et par courriel.

Une fiche de saisine permet d'envoyer un courriel, sur différents sujets :

- ✓ Modification de comptes
- ✓ Codes d'accès
- ✓ Assistance technique
- ✓ Raisons diverses



06/01/05 - 12:30  
Bienvenue,  
Paul DUBOIS

Accueil  
Avis de préinformation  
Avis de marché  
Avis d'attribution de marché  
Dossiers en cours  
Recherche  
Assistance  
Information sur votre compte  
Déconnexion

Actualités | Documentation | Outils | Aide

### Contacter l'assistance

**1 - Question relative à une consultation**

Pour poser une question relative à une consultation :

- contacter directement par téléphone ou par courriel la personne auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues,
- contacter l'organisme concerné par courriel en rédigeant votre question dans la rubrique "Questions/Réponses" de la consultation.

**2 - Question sur le fonctionnement de la plate-forme**

Le service d'assistance et de support répondra uniquement aux questions liées à l'utilisation de la plate-forme.  
Vous pouvez contacter le service d'assistance :

- par téléphone : 01.40.35.50.40 de 9h à 19h les jours ouvrés,
- par télécopie : 01.40.35.50.39
- par courriel en remplissant le formulaire ci-dessous.

**Vous souhaitez contacter l'assistance pour :**

Obtenir une assistance sur l'utilisation du portail

Société / Organisme :  Code postal\* :

Nom\* :  Ville\* :

Prénom\* :  Tél.\* :

Adresse\* :  Courriel\* :

Votre message\* :

## 2.7. Compte

Cet écran vous permet de mettre à jour les paramètres de votre compte personnel.



06/01/05 - 12:31  
Bienvenue,  
Paul DUBOIS

Accueil  
Avis de préinformation  
Avis de marché  
Avis d'attribution de marché  
Dossiers en cours  
Recherche  
Assistance  
Information sur votre compte  
Déconnexion

Actualités | Documentation | Outils | Aide

### Formulaire de modification de votre compte

(\* Champs obligatoires)  
inscrit depuis le: 06/01/2005

**Informations sur l'utilisateur du compte**

Civilité\*

Nom\*

Prénom\*

Fonction

Téléphone

Télécopie

Courriel\*

**Informations sur l'entreprise**

Nom de l'entreprise\*

Adresse 1

Adresse 2

Code postal

Ville

Téléphone

N° Siret

Code APE

N° TVA intracommunautaire

Pays\*

**Secteurs d'activité\***

1 Produits de la culture et de l'élevage

5 Produits de la pêche et de l'aquaculture

11 Hydrocarbures naturels

13 Minerais métalliques

15 Produits des industries alimentaires

17 Produits de l'industrie textile

19 Cuir, articles de voyages, chaussures

21 Papiers et cartons

23 Produits de la cokéfaction, du raffinage et des industries nucléaires

2 Produits sylvoicoles

10 Houille, lignite et tourbe

12 Minerais d'uranium

14 Produits divers des industries extractives

16 Tabac manufacturé

18 Articles d'habillement

20 Produits du travail du bois

22 Produits de l'édition, produits imprimés ou reproduit

24 Produits chimiques

## 2.8. [Déconnexion](#)

En cliquant sur ce lien, vous vous déconnectez de l'application. Dans ce cas, n'oubliez pas d'enregistrer votre travail en cours.

Il existe également une déconnexion automatique au bout de 20 minutes d'inactivité.

### 3. TELECHARGER LES ELEMENTS DE LA CONSULTATION

#### 3.1. Le détail de la consultation

Lorsque vous cliquez sur les consultations en cours, vous arrivez sur la page de « détail de la consultation » :

**LISTE DES AVIS** Procédure formalisée ouverte : Marché de Téléphonie **DCE**

Liste des avis		
Formulaire	Date de publication	Date de clôture
Avis de marché (JOUE)	20/11/2004	22/11/2004 à 18:00


(29 Ko)	Contenu du DCE
	CCAP (19.5 Ko)
	Acte d'engagement (39.2 Ko)


Enveloppe candidature	
Nom du document à fournir	Document Obligatoire
Références	OUI
DC4 ou équivalent	NON


Enveloppe Offre	
Nom du document à fournir	Document Obligatoire
Planning détaillé (Lot 1 : AMOA)	OUI
Proposition financière (Lot 1 : AMOA)	NON
Autres documents supplémentaires éventuels (Lot 2 : AMOE)	NON
Proposition financière (Lot 2 : AMOE)	NON

**ENVELOPPE CANDIDATURE**

**ENVELOPPE OFFRE**

  
Retour à la liste

  
Questions Réponses

  
Répondre

**Boutons d'action**

Dans la liste des avis vous trouverez les avis de marchés (AAPC), les avis de préinformation, les avis rectificatifs ainsi que les avis d'attribution de marché.

Les boutons d'action vous permettent de consulter les questions réponses (voir paragraphe 4, [Les Questions / Réponses, 17](#)), ainsi que de répondre de façon dématérialisée à la consultation (voir paragraphe 5, Répondre à une consultation, 18 )

#### 3.2. L'AAPC

Pour télécharger l'avis d'appel public à la concurrence, il vous suffit de cliquer sur le lien présent sur le nom du formulaire.

#### 3.3. Le DCE

Dans le DCE sont indiqués les noms des éléments ainsi que les tailles de ces éléments. Vous pouvez soit télécharger le DCE document par document, soit télécharger l'ensemble des documents avec l'archive ZIP.

### 3.4. [Le format des enveloppes de réponses](#)

Chaque format d'enveloppe Candidature et Offre est détaillée séparément.

Les documents à remettre dans chacune des enveloppes sont précisés, ainsi que leur caractère obligatoire ou non.

Il est à noter que la plate-forme ne vous préviendra pas si vous ne remettez pas un document qui était marqué comme obligatoire. Il s'agit simplement d'une information que la Chambre met en évidence pour un confort d'utilisation.

Le détail des lots vous précise le nombre de lots, leur intitulé ainsi que les documents qui seront à remettre pour chacun d'entre eux.

## 4. LES QUESTIONS / REPONSES

---

### 4.1. [Visualiser les questions / réponses](#)

Vous pouvez visualiser les différentes Questions posées par les autres entreprises (sans connaître le nom des dites entreprises) et les Réponses apportées par la Chambre en cliquant sur le lien « Questions / Réponses » accessible via l'écran de détail de la consultation.

### 4.2. [Poser une question](#)

Lorsque vous êtes dans l'écran des Questions / Réponses, vous pouvez poser une question à l'acheteur en cliquant sur le bouton « Poser une question ».

L'acheteur recevra immédiatement votre question et pourra y répondre en ligne. Vous serez prévenu par courrier électronique lorsqu'il y aura répondu.

## 5. REPONDRE A UNE CONSULTATION

### 5.1. Accéder à l'écran de saisie des réponses

Pour répondre à la consultation, vous allez cliquer sur l'icône « Répondre » (sur la page de détail de la consultation) pour arriver alors sur l'écran ci-dessous :

**Réponse au marché : "ACQUISITION DE SERVEURS"**

**La date limite de réponse est fixée au 13/01/2005 à 12:00**

*Vous avez jusqu'à la date de clôture pour modifier vos dépôts en supprimant les documents déjà envoyés et en les renvoyant*

Le 12/01/2005 à 11:33, le temps restant pour déposer votre réponse était de :  
1j, 0h 26mn

**Documents à fournir dans l'enveloppe "Candidature"**

Nom du document à fournir	Document Obligatoire (OUI/NON)
Lettre de consultation (modèle DC4)	OUI
Attestation sur l'honneur (modèle DC5)	OUI
Référence similaire de - de 3ans	OUI
Capacité financière (CA des 3 dernières années)	OUI

**Compléter l'enveloppe candidature**

**Documents à fournir dans l'enveloppe "Offre"**

Nom du document à fournir	Document Obligatoire (OUI/NON)
Acte d'engagement (Lot 1)	OUI
Mémoire technique (Lot 1)	OUI
BPU (Bordereau des Prix Unitaires) (Lot 1)	OUI
Acte d'engagement (lot 2)	OUI
Mémoire technique (lot 2)	OUI
BPU (Bordereau des Prix Unitaires) (lot 2)	OUI

**Compléter l'enveloppe offre**

**Revenir au détail de la consultation**

Indications sur le temps restant pour répondre

Contenu de l'enveloppe Candidature

Contenu de l'enveloppe Offre

Compléter les enveloppes

Vous allez pouvoir répondre aux enveloppes de candidature et d'offre de façon totalemt indépendante. Si vous choisissez par exemple de remplir l'enveloppe de candidature, vous cliquez sur le bouton « Compléter l'enveloppe de Candidature » pour arriver sur l'écran suivant :

Outils pour générer automatiquement vos documents de consultations (facultatif)

Votre DC4      Votre DC5

Chiffrer et envoyer      Signer, chiffrer et envoyer

Nom du document	Taille	Sélectionner	Etat
Document 1	-	<input type="checkbox"/>	Parcourir ✕
Document supplémentaire 1	-	<input type="checkbox"/>	Parcourir ✕

Barre de progression : 0%

Outils de génération de DC4 et DC5

Boutons de commande

Les documents à remettre dans l'enveloppe

Plusieurs éléments sont visibles sur cette page :

- ✓ Les outils de génération de DC4 et DC5 : vous permet d'utiliser un formulaire pré rempli pour vos DC4 et DC5 que vous pourrez alors enregistrer au format PDF pour signer et crypter numériquement.
- ✓ Les boutons de commande :
  - « Chiffrer et envoyer », « Signer, chiffrer et envoyer » : vous permet de crypter et d'envoyer les documents sélectionnés, avec ou sans signature électronique (cf. paragraphe 5.3 – Préparer la réponse).

## 5.2. Remplir les formulaires DC4 et DC5 en ligne

Si vous disposez des formulaires de remplissage des DC4 et DC5, vous pouvez cliquer sur « Editer le DC4 » ou « Editer le DC5 ».

Outils pour générer automatiquement vos documents de consultations

Votre DC4      Votre DC5

Ces formulaires sont ceux du MINEFI. Certains champs sont pré remplis avec les données que vous avez fournies dans votre compte personnel, d'autres sont pré remplis automatiquement (comme l'objet du marché), enfin certaines sont à remplir par vous-mêmes (cases à cocher par exemple).

Lorsque vous avez fini de remplir votre formulaire, vous cliquez sur « enregistrer le formulaire ». Le formulaire est alors enregistré sur le serveur hébergeant votre compte. Vous pourrez y revenir plus tard, et vos données seront conservées.

Ensuite, cliquez sur "Générer le fichier PDF" pour visualiser votre document.

Il suffira ensuite de l'enregistrer sur votre disque dur document en utilisant les touches d'enregistrement d'Acrobat. Ce document au format PDF pourra alors être signé et chiffré dans les étapes suivantes pour compléter votre réponse.

*(Acrobat Reader permet de lire les fichiers au format PDF).*

**NB : cet outil est une aide pour créer vos DC4 et DC5. Si vous avez généré vos DC4 et DC5 par ailleurs, il n'est absolument pas nécessaire d'utiliser cette fonctionnalité.**

### 5.3. [Préparer la réponse](#)

#### 5.3.1. Sélectionner vos documents

En cliquant sur «Parcourir» en face de chaque fichier demandé, vous pourrez naviguer sur votre disque dur pour sélectionner le document à envoyer.

### 5.4. [Envoyer la réponse](#)

Cette étape vous permet de signer, de crypter et d'envoyer vos documents. En fonction de la taille de vos documents, vous pourrez les envoyer sur la plate-forme ou non.

En effet, si l'un de vos fichiers dépasse 20Mo, il risque de ne pas être accepté par le serveur. Nous vous conseillons alors d'envoyer votre offre compressée (ex : zip) ou au format papier.

Au moment où vous allez cliquer sur le bouton « signé, chiffré et envoyé », vous devez vous assurer que votre certificat numérique est correctement installé et configuré sur votre ordinateur. Vous pourrez alors choisir le certificat à utiliser :



Le code PIN de votre certificat vous sera alors demandé pour signer vos documents.

#### 5.4.1. Copie de sauvegarde

Si vous comptez envoyer une copie de sauvegarde à la collectivité (copie électronique ou papier ne servant que dans le cas où le pli électronique initial est défectueux), cochez la case COPIE DE SAUVEGARDE.

Il vous appartient alors de faire les démarches nécessaires pour envoyer cette copie à son destinataire.

#### OPTION : Copie de sauvegarde

Conformément au Code des Marchés Publics (arrêté du 28 août 2006), vous avez la possibilité de doubler votre envoi électronique par un envoi de vos plis sur support physique électronique ou sur support papier en respectant les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention "copie de sauvegarde".

Si vous envoyez une copie de sauvegarde, veuillez cocher la case  (attendre le rafraîchissement de la page)

### 5.4.2. Envoi des documents

En fonction de votre choix, vous utiliserez les boutons

- "**Chiffrer et envoyer**" pour envoyer vos documents cryptés
- "**Signer, chiffrer et envoyer**" pour envoyer vos documents cryptés et signés électroniquement

### 5.5. Contrôler les fichiers envoyés

Tout fichier correctement transmis est reconnu par l'icône ✓ situé dans la colonne état. Un fichier non transmis ou dont l'envoi a échoué est reconnu par l'icône ✗.

Nom du document	Taille	Sélectionner	Etat
doc1	-	<input type="checkbox"/>	✗
doc2	-	<input checked="" type="checkbox"/> 950_to_commit.txt,u	✓
doc3	-	<input checked="" type="checkbox"/> 951_to_commit.txt,u	✓
doc4	-	<input checked="" type="checkbox"/> 952_to_commit.txt,u	✓

Pour modifier votre réponse, il suffit de cliquer sur "*Supprimer*" à coté du nom du fichier et de recommencer la procédure de la partie 2.

### 5.6. Cas des variantes

- si vous souhaitez proposer une variante, vous devez signer chaque document (comme pour l'offre principale) en utilisant le bouton "*signer*" (ou votre parapheur électronique),
- Vous constituez ensuite une archive ZIP qui contient l'ensemble des documents signés ainsi que les empreintes (pour cela, vous pouvez utiliser l'utilitaire WinZip téléchargeable dans les Outils).
- Ensuite, vous devez chiffrer l'archive ZIP en utilisant le bouton "*chiffrer*" (ou votre parapheur électronique),
- Enfin, vous téléchargez le document crypté sur la plate-forme à l'emplacement "Autres documents éventuels supplémentaires" en bas de la page.

### 5.7. Les Appels d'Offres Restreints / ouverts

Lors d'un appel d'offre restreint, le DCE n'est rendu visible qu'aux candidats sélectionnés sur dossier de candidature.

Le principe est strictement le même que celui exposé précédemment, sauf que le DCE ne sera rendu accessible qu'aux seuls candidats sélectionnés. Si vous aviez répondu à la candidature par voie dématérialisée et que vous êtes sélectionné, vous recevrez un courriel et vous pourrez immédiatement accéder au DCE et répondre à l'enveloppe d'offre.



Si vous aviez répondu à la candidature par voie papier et que vous êtes sélectionné, vous recevrez un code confidentiel vous permettant d'accéder au DCE une fois que vous aurez créé un compte sur la plate-forme de dématérialisation.

## 6. LES ACTIONS SPECIFIQUES

---

### 6.1. Le double envoi : empreinte et document

Certaines Chambres autorisent le « double envoi » de votre réponse.

Le double envoi consiste à répondre en deux temps :

- ✓ tout d'abord vous envoyez l'empreinte de votre document,
- ✓ puis le document en lui-même.

Cette façon de procéder est à conseiller s'il ne vous reste que très peu de temps pour répondre à une consultation et que vous craignez que votre document n'arrive pas avant l'heure de clôture.

Etant donné que l'empreinte d'un document est très petite (moins de 10ko) et ne dépend pas de la taille du document source, cette empreinte peut être envoyée très rapidement via Internet. Vous disposerez alors d'un délai supplémentaire de 24 heures pour renvoyer le document source.

**ATTENTION** : l'empreinte d'un document correspond à votre signature électronique accompagnée d'éléments distinctifs particuliers du document. Par conséquent, après avoir pris l'empreinte de votre document, **vous ne devez surtout pas modifier ce dernier**. Sinon, l'empreinte ne sera plus considérée comme la signature du document envoyé et votre document sera considéré comme non envoyé.

### 6.2. Les compléments d'information

Le Code des Marchés Publics permet à l'acheteur de faire des demandes de compléments au stade de la candidature (après que la date de clôture soit passée).

Si l'acheteur décide que vous devez compléter votre enveloppe, vous recevrez alors un courriel vous précisant la consultation ainsi que les documents demandés.

Ces consultations seront accessibles via votre compte, dans la partie « Marchés à compléter ».