



MARCQ-EN-BARŒUL  
UN ART DE VIVRE

LA DEMATERIALISATION DES MARCHES PUBLICS :  
UTILISER LA PLATEFORME DE DEMATERIALISATION ACHAT PUBLIC  
*(profil d'acheteur de la Ville de Marcq-en-Barœul)*

L'échéance du 1<sup>er</sup> octobre 2018 doit se préparer dès maintenant

LES GRANDES ETAPES DE LA REPONSE  
ELECTRONIQUE SUR ACHAT PUBLIC



LES PREREQUIS TECHNIQUES SUR ACHAT PUBLIC

Pour vérifier les prérequis techniques utiles au bon fonctionnement de la plateforme,  
connectez-vous à l'adresse suivante :

<http://www.achatpublic.com/achat-public/prerequis>

Vous y trouverez notamment toutes les informations sur :

- ✓ Configuration matérielle minimum
- ✓ Système d'exploitation et navigateurs compatibles
- ✓ Version de Java
- ✓ Certificat de signature électronique

## LE CONTENU DE LA PAGE D'ACCUEIL

The screenshot shows the homepage of achatpublic.com with several callout boxes highlighting specific elements:

- la salle des marchés**: Located at the top left of the page.
- Menu haut : accès aux outils et identification**: Points to the top right navigation area containing 'Outils' and 'Connexion'.
- Bloc Retour Accueil avec date et heure**: Points to the 'Accueil' section showing the date 'Lundi 26 septembre 2011' and time '15:11 heure de Paris'.
- Rechercher une consultation : 3 modes de recherche**: Points to the search section with options for 'Recherche rapide', 'Recherche avancée', and 'Toutes les consultations'.
- Rechercher un avis annuel**: Points to the 'Organismes' section with a link for 'Avis annuel'.
- Consultation de test**: Points to the 'Accédez à une consultation de test' button.
- Vérification des pré-requis techniques**: Points to the 'Testez les pré-requis techniques' button.
- S'identifier**: Points to the 'Connectez-vous' login form.
- Créer un compte**: Points to the 'Créez votre compte' registration form.
- Menu bas de page**: Points to the footer area containing '© achatpublic.com | Mentions légales | Support' and social media icons.

## LA CREATION D'UN COMPTE PERSONNEL

**Créez votre compte**  
Inscription gratuite vous permettant d'être tenu informé des modifications sur une consultation et de déposer une réponse.

[Inscrivez-vous](#)

**Créez votre compte :** Depuis la page d'accueil, dans l'encadré '**Créez votre compte**', cliquez sur '**Inscrivez-vous**' pour accéder au formulaire. Ou cliquez sur le bouton 'Connexion' dans le menu en haut.

Indiquez votre profil entreprise parmi les choix proposés :

**Vous ne possédez pas encore de compte : créez votre compte en quelques étapes**

Tout d'abord, merci d'indiquer si vous êtes :

- Une entreprise française disposant d'un numéro SIRET
- Une entreprise étrangère ne disposant pas d'un numéro SIRET
- Un Particulier

**Valider**

Un formulaire approprié à votre profil vous est proposé, en fonction de cette sélection

Le compte créé via ce formulaire dispose, par défaut, des droits « Administrateur »

Les droits associés au compte créé via ce formulaire seront ceux de l'utilisateur simple

Après avoir validé le formulaire, un récapitulatif des informations vous est présenté :

**Confirmation**

Voici le récapitulatif des informations que vous avez saisies :

**Vous :** M. Launay Emmanuel  
PDG  
mechero@free.fr  
Cette adresse nous permet de vous tenir informé(e) des évolutions de la consultation.

**Votre entreprise / organisme :** Fleurs de lys  
12 rue d'uzès  
  
75002 - Paris  
- Fax: 0143434343  
France

Un compte va vous être créé. Vous allez recevoir un identifiant et un mot de passe qui vous permettront de remplir plus rapidement les formulaires avec vos informations pour les retraits, dépôt de plis, etc...

J'accepte que ces données soient utilisées pour me créer un compte sur la plateforme de dématérialisation d'achatpublic.com. Ce compte vous évite de compléter les formulaires lors de chaque réponse à une consultation sur achatpublic.com. Ce compte vous permet également d'accéder à d'autres services proposés par achatpublic.com dont l'alerte entreprise sur la publication des avis. Ces données sont traitées par les services techniques d'achatpublic.com et par ses sous-traitants au sens de l'article 23 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, vous pouvez exercer vos droits de consultation et de suppression des données vous concernant. Si vous souhaitez exercer un droit de suppression de vos données, contactez le service support d'achatpublic.com (support@achatpublic.com - tél : 01 43 43 43 43 - fax : 01 43 43 43 43 - Paris) en joignant une copie de votre carte d'identité.

Je certifie avoir pris connaissance de la [Charte d'Utilisation du service](#)

**Vérifiez l'exactitude des informations**

**Confirmez la lecture de la Charte d'utilisation du service**

**Confirmez la création de votre compte**

**Annuler** **Confirmer** **Modifier**

Une fois validé, le compte est créé et un e-mail de confirmation contenant un identifiant et un mot de passe vous est envoyé

Lors de votre 1<sup>ère</sup> connexion vous devrez modifier votre mot de passe :

## Personnalisation mot de passe

Vous avez reçu un mot de passe temporaire. Afin d'utiliser les services de la salle des marchés, vous devez personnaliser votre mot de passe.

Mot de passe reçu par mail :	.....
Mot de passe personnalisé :	.....
Confirmation mot de passe :	.....
<a href="#">▶ Effacer</a>	<a href="#">▶ Valider</a>

RECHERCHER UNE CONSULTATION

Le menu « Rechercher une consultation » est disponible sur toutes les pages de *La salle des marchés* dans la colonne de gauche :

The screenshot shows the 'Accueil' page with the following content:

- Accueil
- Lundi 20 juin 2011
- 12:51 heure de Paris.
- Rechercher une consultation** (highlighted with a red box)
- Recherche rapide
- Recherche avancée
- Toutes les consultations
- Organismes**
- Avis annuel

3 sous-menus afin de  
rechercher une  
consultation

## TELECHARGER LES DOCUMENTS D'UNE CONSULTATION

Quand vous accédez à une consultation (via « Rechercher une consultation » ou l'adresse internet de la consultation indiquée par exemple dans l'avis de publicité) un nouveau menu apparaît dans la colonne de gauche = le menu « Consultation » :

**Rechercher une consultation**

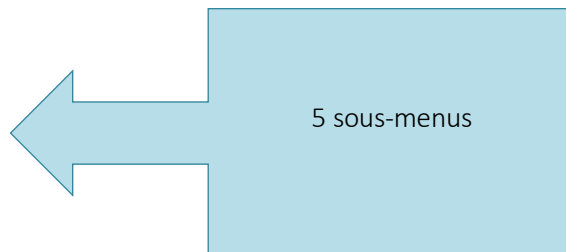
- Recherche rapide
- Recherche avancée
- Toutes les consultations

**Consultation**

- **Fiche de la consultation**
- Pièces de marché
- Répondre à la consultation
- Messagerie
- Questions / Réponses

**Organismes**

- Avis annuel



La fiche de consultation est composée de 2 sous-sections :

1. L'avis de publicité
2. Le détail de la consultation (reprend l'ensemble des informations de la consultation et des lots le cas échéant) :  
Si des questions/réponses ont été publiées, le détail sera enrichi d'un champ « Questions / réponses » qui mentionnera la date et l'heure à laquelle la dernière publication a été effectuée.  
Le lien « cliquez ici » vous permet d'accéder à l'ensemble de ces informations

**Avis de publicité**

Référence	Date d'envoi en publication	Type d'avis	Lire l'avis
30638	10 mai 2011	Original	<a href="#">Lire l'avis</a>

Cliquez sur le pictogramme pour lire l'avis

La page Pièces de marché est composée de 2 sous-sections :

1. Le règlement de la consultation (RC)  
*NB : Le RC se trouve dans le DCE concernant les marchés de la Ville de Marcq-en-Barœul*
2. Le dossier de consultation des entreprises (DCE) ou le dossier d'appel à candidatures (DAC) selon la procédure

Dès que vous cliquez sur « Pièces de marché » dans le menu de gauche, un avertissement s'affiche : vous pouvez choisir de vous identifier ou non.

Si vous choisissez de vous identifier : sélectionnez [Oui] et la page « Connexion / Inscription » s'affiche :

The screenshot shows the 'Connexion / Inscription' page. On the left, there is a 'Connectez-vous' section with fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', and a 'Connectez-vous maintenant' button. On the right, there is a 'Créez votre compte' section with a description and an 'Inscrivez-vous' button. Red callout boxes with arrows point to these two buttons, containing the text: 'Cliquez sur 'Connectez-vous maintenant' pour vous authentifier' and 'Cliquez sur 'Inscrivez-vous' pour créer un compte'.

Ensuite cliquez sur le document que vous souhaitez télécharger (vous pouvez faire un téléchargement complet ou un téléchargement partiel des pièces) :

**Dossier de consultation des entreprises - DCE :**

Liste des documents disponibles :

Documents	Taille	Date du dépôt	Téléchargement	
dce-v1.zip	7Ko	29/04/11	<a href="#">Téléchargement complet</a>	<a href="#">Téléchargement partiel</a>
dce-v2.zip	7Ko	26/09/11	<a href="#">Téléchargement complet</a>	<a href="#">Téléchargement partiel</a>
dce-v3.zip	15Ko	26/09/11	<a href="#">Téléchargement complet</a>	<a href="#">Téléchargement partiel</a>

**ATTENTION : S'il s'agit d'une procédure restreinte, la section est nommée 'Dossier d'Appel à Candidature – DAC'**

## COMMUNIQUER AVEC LA VILLE

Dans *La salle des marchés*, lorsque vous êtes sur la fiche de consultation, 2 modules vous permettent de communiquer avec la Ville de Marcq-en-Barœul :

1. Le module « Questions / réponses »
2. Le module « Messagerie »

Ces modules se trouvent dans le menu de gauche « Consultation »

### COMMUNIQUER AVEC LA VILLE : poser une question en cours de consultation

Poser une question en cours de consultation : cliquez sur « Questions / réponses » dans le menu de gauche puis cliquez sur « Poser une question »

NB : visible par tous !

### Questions / Réponses

Organisme : Démo APCFC  
Intitulé de la consultation : Achat de fleurs  
Référence de la consultation : PGO-201106

Si vous souhaitez poser une question relative au marché, cliquez sur le bouton ci-dessous.

Poser une question

Historique des questions/réponses

Aucune question

NB : Si vous n'êtes pas authentifié, la page vous demandant d'entrer vos identifiants ou de créer un compte s'affiche

Puis vous pouvez saisir votre question et cliquez sur [Valider]  
pour envoyer votre question

NB : vous pouvez ajouter une pièce jointe

**Ajouter une Question**

Organisme : Démo APCFC  
Intitulé de la consultation : Achat de fleurs  
Référence de la consultation : PGO-201106

Merci de veiller à ne pas indiquer, dans votre question, toutes informations personnelles susceptibles de compromettre la confidentialité de la consultation (raison sociale, nom, email ...). Si tel était le cas, votre question ne serait pas prise en compte. Attention la taille de la question est limitée à 500 caractères.

Question :  
Bonjour,  
nous avons de très belles orchidées en cette saison, est-il possible de les livrer le matin même de la réception?  
Merci |

Joindre un document (facultatif)

Pièce jointe :  Parcourir...

**Zone de saisie de la question**

**Insertion d'une pièce jointe**

L'historique des questions / réponses sera accessible par les entreprises tout au long de la procédure

Tant que la personne publique n'a pas répondu à la question, vous avez l'indication du nombre de questions en attente dans le tableau présentant l'historique

COMMUNIQUER AVEC LA VILLE : consulter un document envoyé par la Ville

Lorsque la Ville vous envoie un courrier recommandé électronique : vous recevez un mail de notification de la part de [notification-service@achatpublic.com](mailto:notification-service@achatpublic.com) qui contient 3 informations importantes :

1. L'url d'accès au document
  2. L'identifiant associé au document
  3. Le code qui vous permet de télécharger le document
- Ces informations sont encadrées en rouge ci-dessous :*



Madame, Monsieur,

Nous vous informons qu'une Lettre Recommandée Électronique (avec Avis de Réception) vous a été adressée via la plateforme de dématérialisation achatpublic.com.  
Vous disposez de 15 jours pour la consulter.



[Lettre Recommandée Électronique SDM n°60685](#)

Pour accéder au contenu de votre courrier (et accuser réception), consultez votre messagerie à l'adresse suivante

<https://www-ecole.achatpublic.com/ecole-sdm/ent/lre/courriersRecus.do?rared=60685>

[En cas de non affichage de cette page, veuillez vérifier que le lien ci-dessus n'a pas été tronqué. Si tel est le cas, copiez / collez ou recopiez manuellement l'adresse dans votre navigateur.]

Et remplissez les champs d'identification avec les informations suivantes :

Identifiant du document : 60685


Code : m7lt618r

Besoin d'aide ? N'hésitez pas à contacter le service clients au 0 892 23 21 20 ou par email : [support@achatpublic.com](mailto:support@achatpublic.com)

Bien cordialement,

La société achatpublic.com

Service clients : 0 892 23 21 20 - [support@achatpublic.com](mailto:support@achatpublic.com)

achatpublic.com 

Puis cliquez sur le lien pour accéder à l'espace de téléchargement.

Renseignez l'identifiant et le code du document dans le bloc de connexion bleu et cliquez sur [Valider].

Ensuite, vous pouvez ouvrir directement les documents ou les enregistrer sur votre poste de travail.

Enfin, après avoir pris connaissance de votre courrier, vous recevrez une notification d'avis de lecture par mail (Lettre recommandée électronique – INFORMATIONS IMPORTANTES A CONSERVER).

### COMMUNIQUER AVEC LA VILLE : la messagerie

Pour accéder à la liste des recommandés à partir du mail de notification :

Après avoir pris connaissance du courrier via l'url indiquée dans le mail, vous êtes redirigé automatiquement vers la consultation

Attention : il faut se connecter avec l'identifiant et le mot de passe pour accéder à la messagerie de la consultation car elle est accessible uniquement après authentification



(en haut à droite de la page : )

la salle des marchés

achatpublic.com  
Bienvenue M. Martin.

Outils Mes réponses Mon compte Déconnexion

Accueil  
Mercredi 26 avril 2017  
16:42 heure de Paris.

Rechercher une consultation

- Recherche rapide
- Recherche avancée
- Toutes les consultations

Consultation

- Fiche de la consultation
- Pièces de marché
- Répondre à la consultation
- Messagerie**
- Questions / Réponses

Organismes

### Messagerie

Organisme : TEST APC  
Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert  
Intitulé de la consultation : AOO-réponseLRE-AT  
Référence de la consultation : AOO-réponseLRE-AT  
Type de marché : Fournitures

### Courriers reçus

Retrouvez, dans cette rubrique, l'ensemble des courriers recommandés que votre entreprise a reçu.

Date	Émetteur	Objet de l'envoi	Poids	Actions
26/04/2017	TEST APC	Réponses aux entreprises	3 o	
19/04/2017	TEST APC	Demandes de certificats sociaux et fiscaux	492 o	

Liste des recommandés de la consultation

Pour accéder à la liste des recommandés directement depuis *La salle des marchés* :

Après vous être authentifié, rendez-vous sur la consultation pour laquelle vous souhaitez visualiser l'ensemble des recommandés reçus.

Dans le menu [Messagerie] de la consultation, vous avez accès à l'ensemble des courriers électroniques que vous avez reçus dans le cadre de la consultation et dont vous avez déjà pris connaissance.

*NB : Vous pouvez visualiser, supprimer ou répondre au courrier recommandé électronique*

Pour répondre à un courrier recommandé électronique :

Après vous être identifié, c'est-à-dire vous connectez avec votre identifiant et votre mot de passe, rendez-vous sur la consultation concernée par le recommandé auquel vous souhaitez apporter une réponse.

Cliquez sur « Messagerie » pour accéder à la liste des recommandés.

Pour répondre à un courrier recommandé électronique cliquez sur le pictogramme

*NB : En cas de problème (pas de pictogramme, etc.) vérifiez que vous vous êtes bien connectés avec vos identifiant et mot de passe (encart « Connexion » en haut à droite) !*

Puis JAVA se charge afin de télécharger les documents qui constituent votre courrier de réponse

### Messagerie

Organisme : Ville de l'Ouest  
Type de procédure : MAPA Ouvert  
Intitulé de la consultation : FKE/09012017/LRE1  
Référence de la consultation : FKE/09012017/LRE1  
Type de marché : Fournitures

#### Répondre à un recommandé électronique

Actions

	Contenu du courrier	État	Actions
Aucun document ajouté			

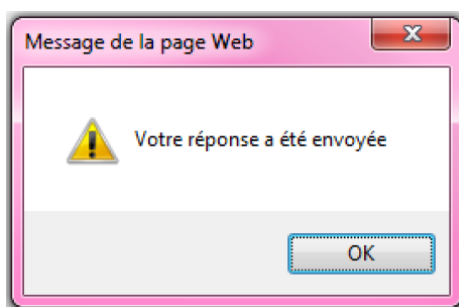
Attention, vous pouvez télécharger 10 documents maximum.

Enfin cliquez sur le bouton [+ Ajouter un document] pour sélectionner les documents sur votre poste.

Sur chaque fichier 4 actions sont possibles :

- Supprimer le document
- Signer le document
- Visualiser le document
- Vérifier l'état de signature du document

Au clic sur le bouton [Valider] les documents sont zippés et envoyés sur le serveur. Un pop-up vous informe que votre courrier de réponse a été envoyé



Cliquez sur [OK] pour fermer le pop-up.

Vous êtes automatiquement redirigé vers la messagerie de votre consultation

## DEPOSER UNE OFFRE ELECTRONIQUE

Le module permettant de répondre à une consultation apparaît dans le menu de gauche « Consultation » et se nomme : « Répondre à une consultation »

NB : Pour répondre à une consultation vous devez vous identifier ou vous créer un compte



Une fois votre identité validée, l'interface se charge.

Une icône JAVA peut apparaître à l'écran : attention, il faut patienter jusqu'à la fin du téléchargement.

NB : Une fenêtre peut apparaître pour vous demander si vous acceptez d'installer le programme : Cochez la case « Toujours faire confiance » et cliquez sur « Exécuter »



L'installation de JAVA est obligatoire pour répondre à une consultation

Puis, vous accédez à l'INTERFACE DE DEPOT DE REPONSE, c'est à partir de cet écran que vous allez constituer votre enveloppe et déposer votre pli :



Les étapes du processus sont à suivre dans l'ordre en cliquant sur le bouton [Suite]

NB : Vous pouvez quitter à tout moment pour reprendre votre réponse plus tard en cliquant sur [Quitter]. Pour reprendre une réponse interrompue, il faudra vous reporter à la section « Mes Réponses, reprendre une réponse en cours »

#### ETAPE 1 : CREATION DU PLI

Lors de cette étape il vous est demandé de nommer votre travail afin de vous permettre de le retrouver plus facilement dans le cas où vous souhaiteriez reprendre une réponse en cours : remplissez « Nom du dossier » et cliquez sur le bouton [Suite]

**ATTENTION : Avant de débuter l'opération de dépôt de votre pli, assurez-vous de disposer de suffisamment de place sur votre disque local**

## ETAPE 2 : SELECTION DES ENVELOPPES

En cas de marché alloti, cette étape vous permet de choisir le ou les lots auxquels vous souhaitez répondre.

Le bouton [Tout sélectionner] vous permet de sélectionner tous les lots en un seul clic.

Lorsque vous avez choisi les lots auxquels vous souhaitez répondre : cliquez sur le bouton [Suite]

## ETAPE 3 : CONSTITUTION DES ENVELOPPES ET SIGNATURE DES DOCUMENTS

L'interface de constitution des enveloppes :

En fonction des lots auxquels vous avez choisi de répondre (et du type de procédure), des enveloppes sont apparues dans la colonne de gauche :

Création du pli > Sélection des enveloppes > Constitution des enveloppes > Dépôt du pli > Synthèse

**Ajouter les documents constituant votre réponse**  
Attention: Certains documents doivent faire l'objet d'une signature électronique.  
Veuillez vous référer aux informations qui vous ont été fournies dans le cadre de la consultation.

Enveloppes	Nom fichier	Etat	Actions
offre-lot1	<input type="checkbox"/> AE_Acte d'engagement.pdf	✓	Ajouter Supprimer Visualiser
offre-lot2	<input type="checkbox"/> CV_équipe.docx		
	<input type="checkbox"/> Reponse fonctionnelle.docx	✗	Signer Verifier

100 %

Fermeture de la salle dans : 56 jours, 21 heures et 45 minutes | Disque Local : > 1 Go disponible | Taille estimée du pli : 522,97 Ko | Temps estimé d'émission : < 1 minute

Précédent | Suite | Quitter

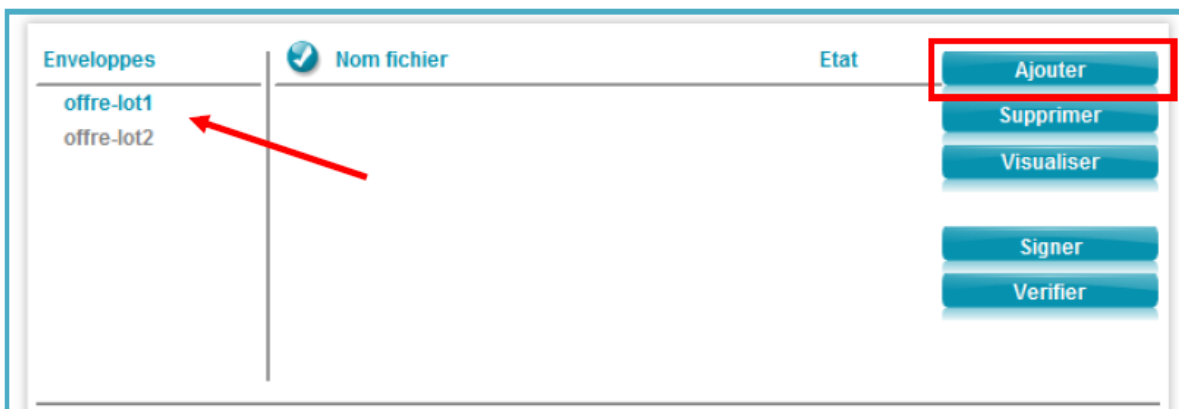
### ETAPE 3 : CONSTITUTION DES ENVELOPPES ET SIGNATURE DES DOCUMENTS

Ajouter un document :

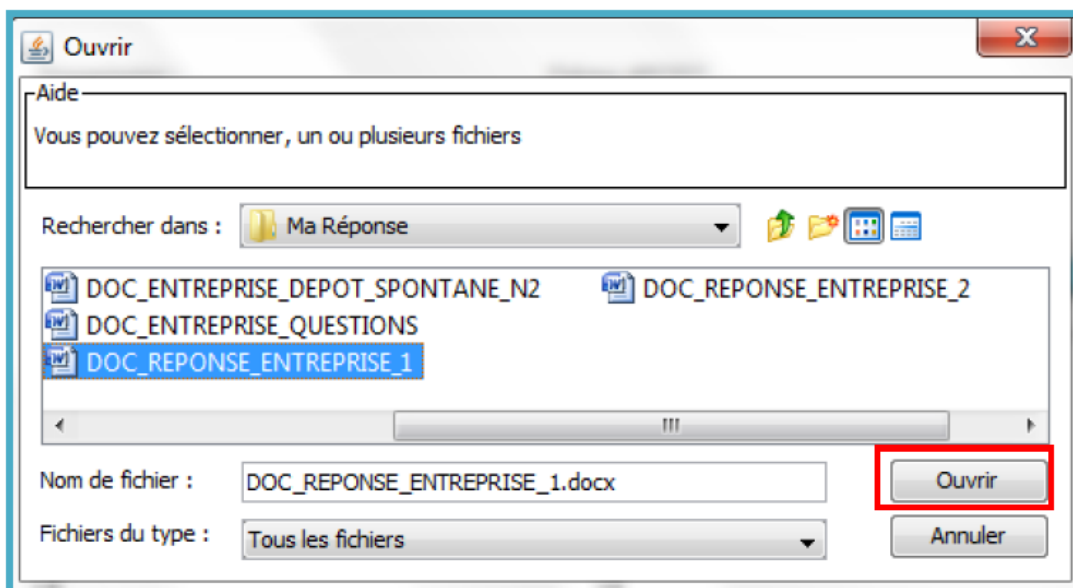
Lorsque vous cliquez sur le bouton [Ajouter], il est vivement conseillé de vérifier que vous allez déposer des fichiers présents sur votre poste en local plutôt que sur un serveur.

Les temps de réponse des serveurs provoquent fréquemment des lenteurs qui rendent le dépôt de votre offre plus long.

Cliquez sur une enveloppe pour la sélectionner puis cliquez sur le bouton d'action [Ajouter] dans la colonne de droite



Sélectionnez les documents à ajouter et cliquez sur le bouton [Ouvrir]



Les fichiers sélectionnés apparaissent dans la colonne centrale indiquant le nom de chaque document ainsi que l'état de sa signature.



: Signature valide



: Signature invalide

**ATTENTION : Les fichiers mis en ligne doivent être nommés sans caractères spéciaux<sup>1</sup>.**

Enveloppes	Nom fichier	Etat	Ajouter
offre-lot1	<input type="checkbox"/> AE_Acte d'engagement.pdf		Supprimer
offre-lot2	<input type="checkbox"/> CV_équipe.docx		Visualiser
	<input type="checkbox"/> Reponse fonctionnelle.docx		Signer
			Verifier

<sup>1</sup>: ° / « / ~ etc.

### ETAPE 3 : CONSTITUTION DES ENVELOPPES ET SIGNATURE DES DOCUMENTS

Signature des documents :

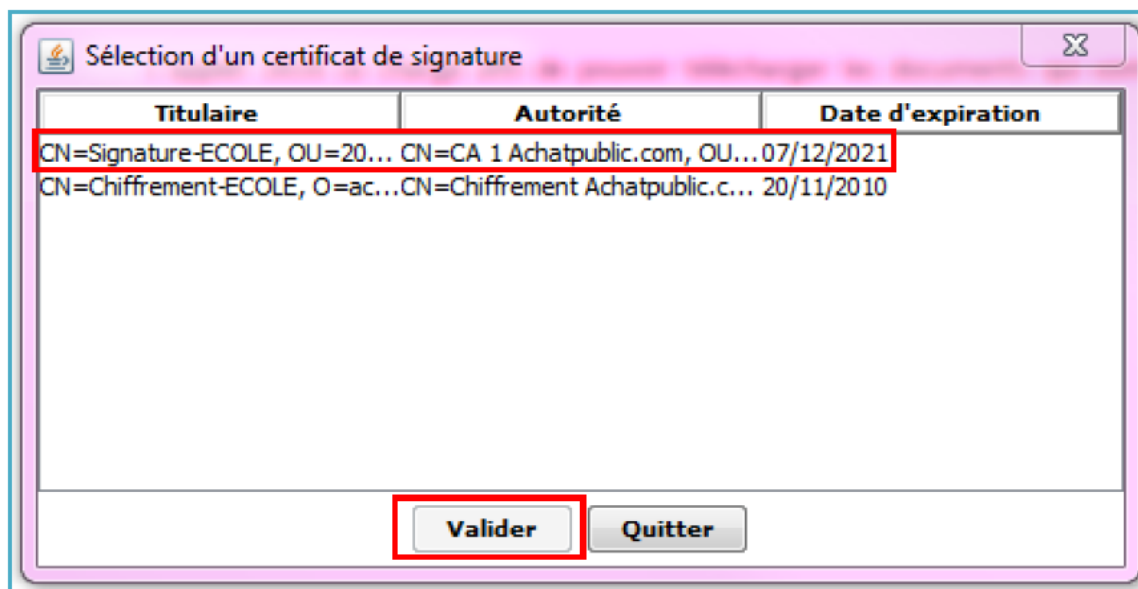
*Concernant la Ville de Marcq-en-Barœul : Il est rappelé que la signature électronique n'est pas obligatoire mais recommandée !*

Une fois que tous vos documents sont ajoutés dans les enveloppes, vous pouvez les signer :

Sélectionnez le document que vous souhaitez signer puis cliquez sur le bouton [Signer]. Il est possible de signer l'ensemble des documents en une seule fois.



Puis, dans la fenêtre « Sélection d'un certificat de signature »,  
choisissez votre certificat et cliquez sur [Valider].  
Si besoin, entrez votre code PIN de votre clé de signature



Lorsque l'action est terminée, les pictogrammes indiquant l'état de la signature  
apparaissent dans la colonne centrale listant les fichiers constituant votre  
enveloppe.

Pour rappel :



: Signature valide



: Signature invalide

Une fois que vous avez signé tous les documents, cliquez sur le bouton  
[Suite].

Sous la barre de progression figure la zone d'information indiquant  
notamment :

La fermeture de la salle  
La taille estimée du pli en Ko  
Le temps estimé d'émission

Fermeture de la salle dans : 135 jours, 22 heures et 52 minutes | Disque Local : > 1 Go disponible | Taille estimée du pli : 224,88 Ko | Temps estimé d'émission : - < 1 minute

Précédent

Suite

Quitter

Attention : la signature du ZIP n'est pas recevable.  
Les fichiers constitutifs du ZIP doivent être signés.

#### ETAPE 4 : DEPOT DU PLI

C'est la dernière opération de votre processus de réponse.  
C'est l'envoi de votre réponse.

NB : Afin d'optimiser les temps de traitement, il est recommandé de fermer toutes les autres applications ouvertes.

Création du pli

Sélection des enveloppes

Constitution des enveloppes

Dépôt du pli

Synthèse

**Votre pli va être chiffré pour en assurer la confidentialité.**

En cliquant sur suite, le chiffrement sera exécuté sur votre poste, puis les données seront transmises à la salle des marchés.

Passée cette étape, vous ne pourrez plus modifier votre réponse.

Le chiffrement sera réalisé sur votre poste.

Afin d'optimiser les temps de traitement, nous vous recommandons de fermer toutes les autres applications ouvertes.

Fermeture de la salle dans : 135 jours, 22 heures et 52 minutes | Disque Local : > 1 Go disponible | Taille estimée du pli : 224,88 Ko | Temps estimé d'émission : - < 1 minute

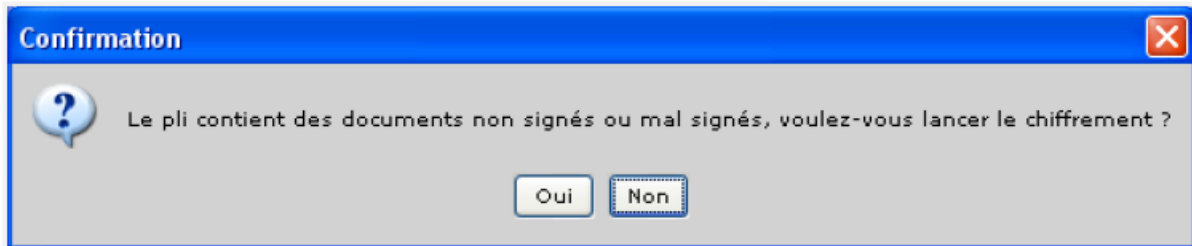
Précédent

Suite


Quitter

Cliquez sur le bouton [Suite] pour débiter l'opération de chiffrement et de dépôt de votre pli.

Si certains de vos documents ne sont pas signés ou mal signés, un écran s'affiche pour avoir votre confirmation quant à la signature du document : Cliquez sur [Non] pour revenir en arrière ou sur [Oui] pour continuer le chiffrement



Lorsque l'opération débute, les barres de progression situées au niveau du chiffrement de chaque enveloppe vous indiquent l'avancement de chaque opération.

Quand la coche  apparaît, cela signifie que l'enveloppe est entièrement chiffrée. Il en est de même pour la transmission des enveloppes.

NB : Patientez jusqu'à la fin du dépôt. Si votre pli est volumineux, cette opération peut être longue.

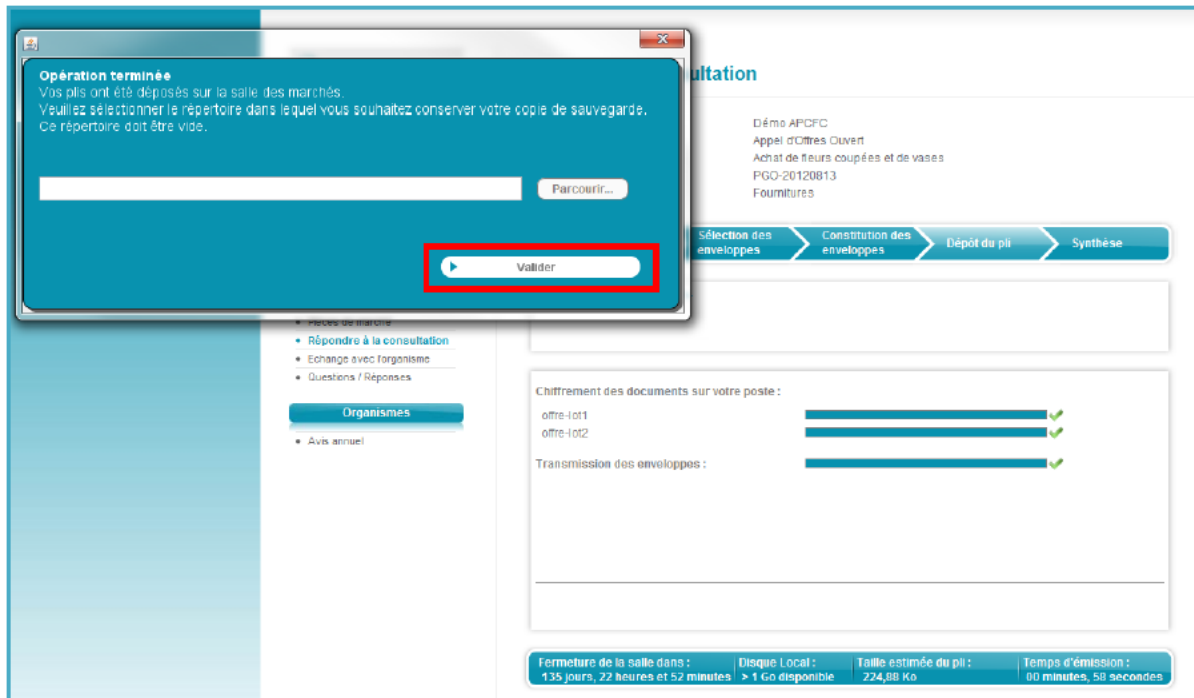
La taille du pli et le temps estimé sont affichés en bas de votre écran



**ATTENTION** : veuillez vérifier que votre anti-virus est à jour. Les documents 'infectés' seront ainsi cryptés et risquent d'être rejetés par la personne publique.

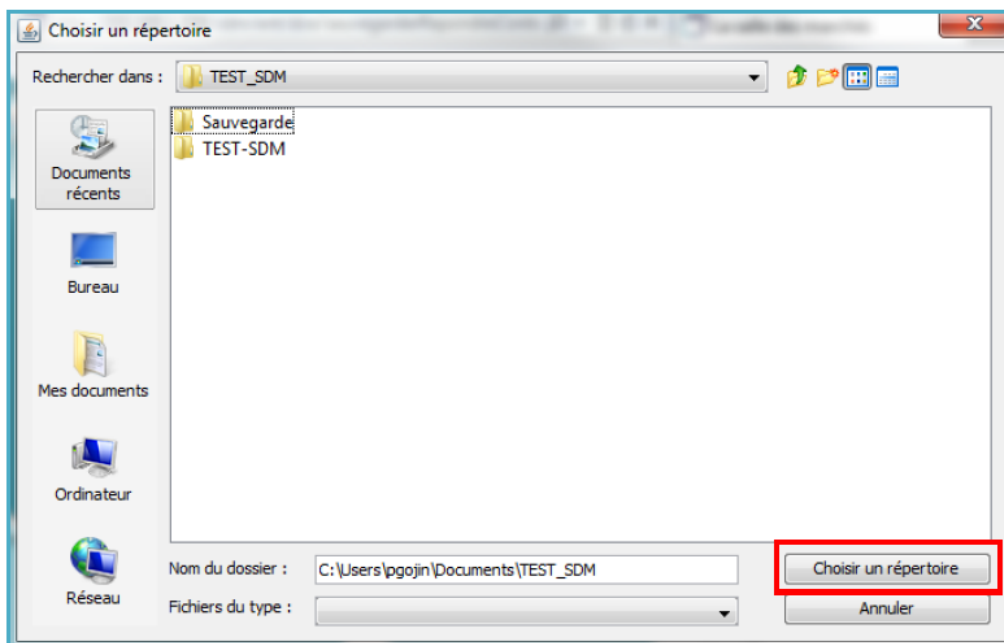
Lorsque le dépôt du pli est terminé, une fenêtre apparaît vous demandant de sélectionner un répertoire de sauvegarde (répertoire dans lequel vous souhaitez conserver votre copie de sauvegarde)

Cliquez sur le bouton [Parcourir] et indiquez le répertoire de votre choix :

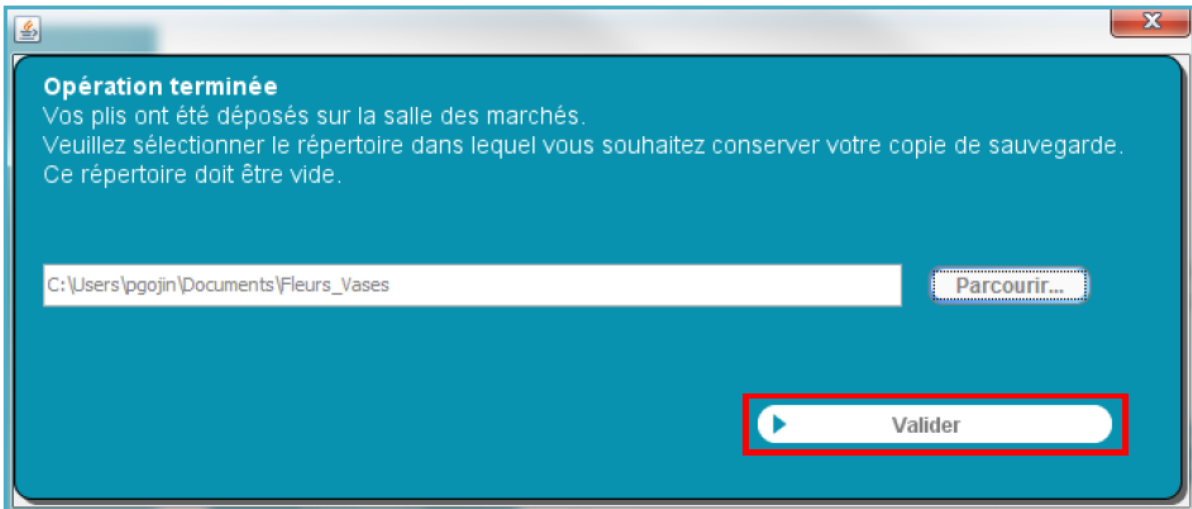


**Attention : Il est nécessaire que le répertoire sélectionné soit vide.**

Puis, dans la fenêtre Windows qui s'affiche, cliquez sur [Choisir un répertoire] :



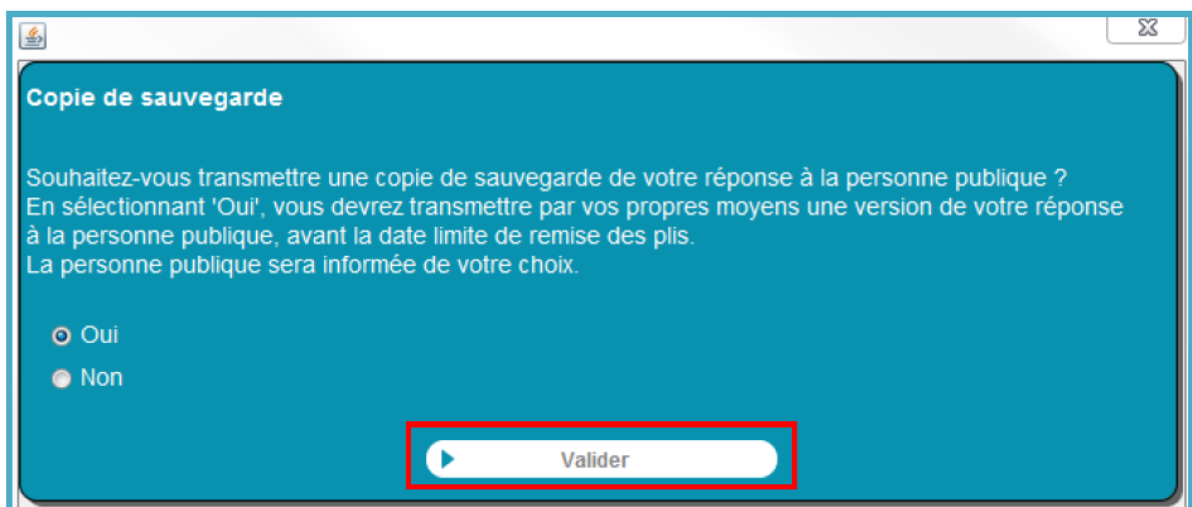
Cliquez ensuite sur le bouton [Valider] :



Dans le répertoire, un dossier nommé « copie de sauvegarde » a été créé dans lequel vous retrouverez l'ensemble des éléments constitutifs de votre réponse : les documents ainsi que toutes les preuves

NB : Vous avez la possibilité d'envoyer une copie de sauvegarde à la Ville. En choisissant [Oui], vous devrez transmettre par vos propres moyens une version de votre réponse à la Ville (soit sur support électronique physique soit sur support papier).

Une fois votre choix fait, cliquez sur [Valider]



Votre pli est maintenant stocké sur la plateforme de dématérialisation et un mail de confirmation vous a été envoyé.

Le mail de notification reprend les informations suivantes :

- ✓ la liste des documents déposés par enveloppe et le statut de la signature
- ✓ la référence de la consultation et du pli
- ✓ une mention indiquant si le pli est arrivé dans les délais ou hors délai

#### ETAPE 5 : LA SYNTHÈSE DU DÉPÔT DE PLI

Une fois l'opération de dépôt du pli terminée, vous accédez à un écran de synthèse.

Les éléments utilisés pour la synthèse s'appuient sur la copie de sauvegarde

**1** Synthèse de votre réponse  
Organisme : Ville de Pascaline  
Consultation : Achat de fleurs coupées et de vases  
Référence : PGO-201205      Date limite de clôture : 31 juillet 2012 - 12:30

**2** Votre pli  
Signatures  
Preuve de dépôt

Référence du pli : CSL\_2012\_AwmyjbTfD0  
Identifiant du pli : PLI\_2012\_YHaJff1wia  
Date de réception : 04 juin 2012 - 03:29

Votre pli a été reçu dans les délais \*

\*Cette mention vous est donnée à titre indicatif  
Seule la personne responsable du marché a la capacité de déclarer votre pli arrivé dans les délais  
De plus, il ne pourra être réputé reçu que s'il ne contient aucun virus

Rapport pdf

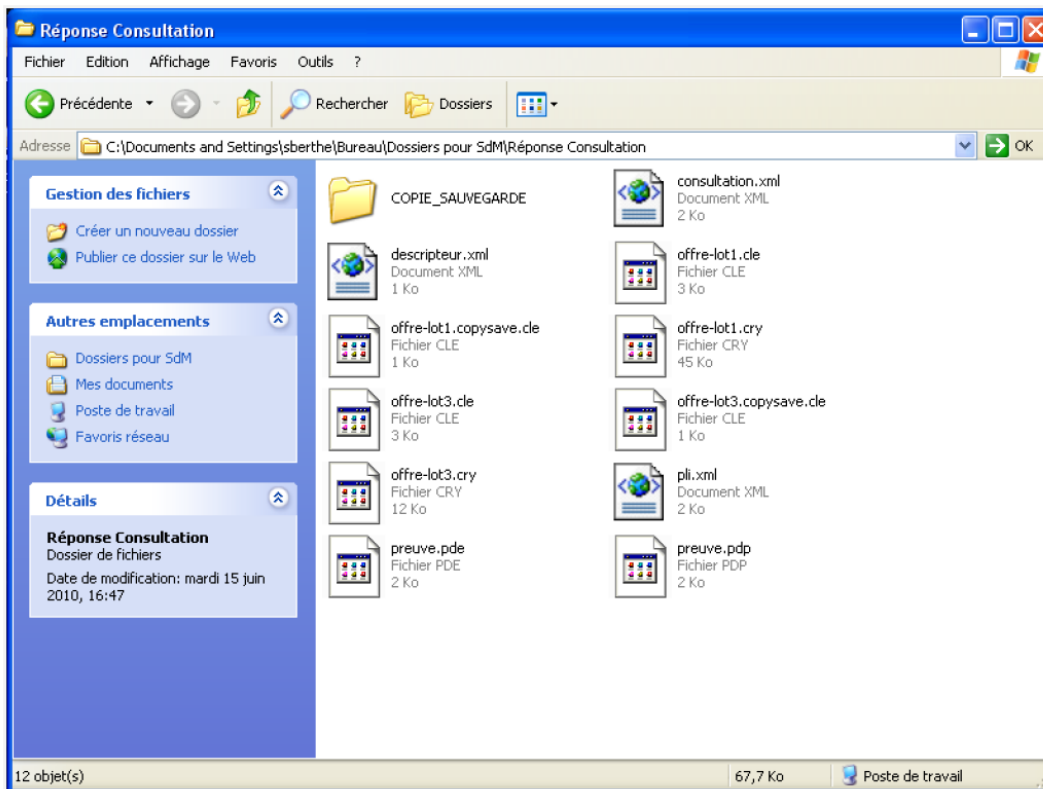
**3** Fermeture de la salle dans : 56 jours, 21 heures et 8 minutes    Disque Local : > 1 Go disponible    Taille estimée du pli : 345,08 Ko    Temps d'émission : 00 minutes, 37 secondes

Quitter

## LE REPERTOIRE DE SAUVEGARDE

A la fin de l'opération de dépôt et avant d'afficher la synthèse de votre réponse, vous sauvegardez sur votre poste toutes les preuves et toutes les informations utiles dans votre répertoire de sauvegarde.

L'ensemble de ces informations peuvent être archivées à titre de preuve dans les mêmes conditions qu'une enveloppe papier.



Pour plus d'informations :



Direction des Affaires Juridiques

Service Achat Public

[commandepublique@marcq-en-baroeul.fr](mailto:commandepublique@marcq-en-baroeul.fr)

03 20 45 45 81



Profil d'acheteur de la Ville de Marcq-en-Barœul

[www.achatpublic.com](http://www.achatpublic.com)

0 892 23 21 20

[https://www.achatpublic.com/sdm/cgapc/aide/SDM\\_Manuel\\_Entreprises.pdf](https://www.achatpublic.com/sdm/cgapc/aide/SDM_Manuel_Entreprises.pdf)