



Centre Scientifique A. Moiroux  
64 Chemin des Mouilles - 69130 Ecully  
☎ : 04.72.18.09.13 - Fax : 04.72.18.90.91  
🌐 <http://www.ntsyst.fr>



**METROPOLIS**  
*Application de dématérialisation  
des Marchés Publics  
Français*

Date d'édition : **2/11/2004**

Version : **1.0**

# Document d'accompagnement de la version METROPOLIS V2.0

# Sommaire

---

## TERMINOLOGIE/ABREVIATIONS ..... 4

## INTRODUCTION..... 5








DE QUOI PARLE-T-ON ? .....	5
L'ENVIRONNEMENT EDDOS .....	5
UTILISATION POUR LA DEMATERIALISATION DES APPELS D'OFFRES PUBLICS .....	5
UNE ARCHITECTURE MODULABLE .....	5
DES MODES D'EXPLOITATION VARIES .....	6
<b>OPEN SOURCING DE METROPOLIS</b> .....	<b>6</b>
ORGANISATION DE L'OUVERTURE OPEN SOURCE.....	6
MOTIVATION ET BUSINESS MODEL.....	7
RÉFÉRENCES DES LICENCES .....	8
DOCUMENTATION DISPONIBLE SOUS DROITS NTSYS .....	8
<b>NTSYS EN BREF</b> .....	<b>8</b>
NTSYS ET SES REFERENCES DANS L'EDITION SECURISEE WEB .....	8

## LE NOYAU EDDOS ..... 9

<b>PRINCIPES DE SECURITE</b> .....	<b>9</b>
PKI PRIVEE ET PUBLIQUE .....	9
INITIALISATION DU SERVEUR .....	9
L'INSCRIPTION D'UN CLIENT .....	9
PAQUETAGE OFF-LINE PAR LE CLIENT : « SIGNBOX » .....	10
DOUBLE SEQUESTRE DE CLES .....	10
HORODATAGE PRIVE .....	11
CONTROLE ANTI-VIRUS.....	11
<b>ENVIRONNEMENT TECHNIQUE</b> .....	<b>11</b>
LINUX APACHE-SSL PHP POSTGRESQL.....	11
MISE EN PLACE D'UN SITE DE TEST PAR CLIENT .....	11
<b>LE SERVICE D'HORODATAGE</b> .....	<b>12</b>
PRINCIPE DE L'HORODATAGE.....	12
AUTHENTIFICATION DE L'HORODATEUR .....	12
EXACTITUDE DE L'HEURE DONNEE PAR L'HORLOGE .....	12
PERENNITE DE L'HORODATAGE .....	12
<b>LA SIGNBOX</b> .....	<b>13</b>
INITIALISATION .....	13
CREATION D'UNE ENVELOPPE SIGNEE .....	13
TRANSFERT DES ENVELOPPES ET HORODATAGE.....	13

## LE PORTAIL METROPOLIS V1.1..... 14

<b>CADRE REGLEMENTAIRE</b> .....	<b>14</b>
LES TEXTES DE REFERENCE.....	14
OBLIGATIONS LEGALES A PARTIR DU 1 <sup>ER</sup> JANVIER 2005 .....	14
LES FORMES DE CONSULTATION .....	14
PARTICULARITES LIEES A LA DEMATERIALISATION.....	15
<b>METROPOLIS : L'APPLICATION GENERIQUE</b> .....	<b>16</b>
ARCHITECTURE DE L'APPLICATION .....	16

WORKFLOW DES PROCEDURES.....	16	
<b>METROPOLIS : LE BACK-OFFICE .....</b>	<b>17</b>	
CONNEXION SECURISEE AU BACK-OFFICE .....	17	
GESTION DES UTILISATEURS .....	17	
AJOUTER UN UTILISATEUR.....	18	
E-MAIL.....	19	
CERTIFICAT .....	19	
ROLE .....	20	
SECURITE D'ACCES AUX FONCTIONS .....	21	
GESTION DES PROCEDURES .....	21	
CREATION DE PROCEDURE .....	22	
TELECHARGEMENT DE MODELES .....	23	
REFERENCE .....	23	
 DCE .....	24	
 RETRAIT DES DOSSIERS.....	24	
 OFFRES.....	24	
ETAT.....	25	
 ARCHIVER .....	27	
 MESSAGE .....	28	
 STATISTIQUES .....	28	
 STATISTIQUES GENERALES .....	29	
JOURNAL .....	29	
<b>METROPOLIS : LE FRONT-OFFICE .....</b>	<b>31</b>	
PAGE D'ACCUEIL.....	31	
FONCTION CONSULTER LES OFFRES EN COURS .....	32	
FONCTION SUIVRE SES OFFRES EN COURS .....	33	
MESSAGES REÇUS PAR LE CANDIDAT.....	34	
ACQUITTEMENT DE CHARGEMENT.....	34	
EVENEMENT DE CLOTURE DES DEPOTS .....	34	
EVENEMENT DE NON-SELECTION .....	34	
EVENEMENT DE SELECTION .....	34	
DETECTION DE FICHIER AVEC VIRUS.....	34	
ACQUITTEMENT DE RESULTAT DE DECHIFFREMENT.....	35	
EVENEMENT D'ATTRIBUTION OU DE NON-ATTRIBUTION .....	35	
<b>PARAMETRAGE DU SITE .....</b>	<b>35</b>	
PARAMETRES DE PERSONNALISATION DE LA CHARTE .....	35	

# Terminologie/Abréviations

**Personne publique** : la collectivité ou le service public client du service dématérialisation

**Candidat d'un appel d'offres** : toute société ou entité autorisée à candidater auprès d'un marché public

**AAPC** : Avis d'Appel Public à la Concurrence

**ASP** : pour « Application Service Provider », conservé par les usages consacrés de ce terme dans le métier.

**CCAP** : Cahier des Clauses Administratives Particulières

**CCTP** : Cahier des Clauses Techniques Particulières

**CAO** : Commission d'appel d'offres

**DCE** : Dossier de consultation électronique (publié par une personne publique).

**EDDOS** : Environnement de dématérialisation ouvert et sécurisé

**MCAO** : Membre de la Commission d'appel d'offres

**PCAO** : Président de CAO

**PRM** : Personne responsable de marché

**AO** : Appel d'offres ; appel à la concurrence d'un marché public. L'appel d'offres peut comprendre un ou plusieurs lots auxquels les candidats peuvent soumissionner des offres.

**Procédure** : Processus global de gestion d'un appel d'offres (comprend une phase sélection et une phase évaluation).

**Paramétrage** : Opération consistant à configurer l'application de dématérialisation pour une collectivité donnée. Cette opération comprend une personnalisation de la charte graphique et la définition des paramètres de fonctionnement principaux.

**Assistance** : L'assistance est le service téléphonique et e-mail fourni par NTSys en tant qu'opérateur de la plate-forme à la collectivité cliente ou aux entreprises candidates.

# INTRODUCTION

## De quoi parle-t-on ?

### *L'environnement EDDOS*

**EDDOS** est l'acronyme de « **E**nvironnement de **D**ématérialisation **D**ocumentaire **O**ouvert et **S**écurisé ».

On entend par dématérialisation sécurisée l'ensemble des services nécessaires pour signer, chiffrer, horodater, archiver et mettre en œuvre des processus de gestion documentaire entre tiers ayant un caractère contractuel.

L'attribut ouvert signifie qu'EDDOS est conçu pour s'interfacer avec d'autres applications externes ou complété par des services développés dans l'environnement lui-même. L'attribut sécurisé est non seulement relatif au thème de la dématérialisation mais aussi aux autres fonctionnalités que l'on peut construire autour du noyau de base.

### *Utilisation pour la dématérialisation des appels d'offres publics*

EDDOS est particulièrement adapté pour mettre en œuvre la gestion de la dématérialisation des appels d'offres publics, conformément aux dispositions réglementaires fixées par le gouvernement français en termes de fonctionnalités et de sécurité (décret 22002-196).

Sur ce point EDDOS est livré avec l'application METROPOLIS qui constitue une application spécifique.

### *Une architecture modulaire*

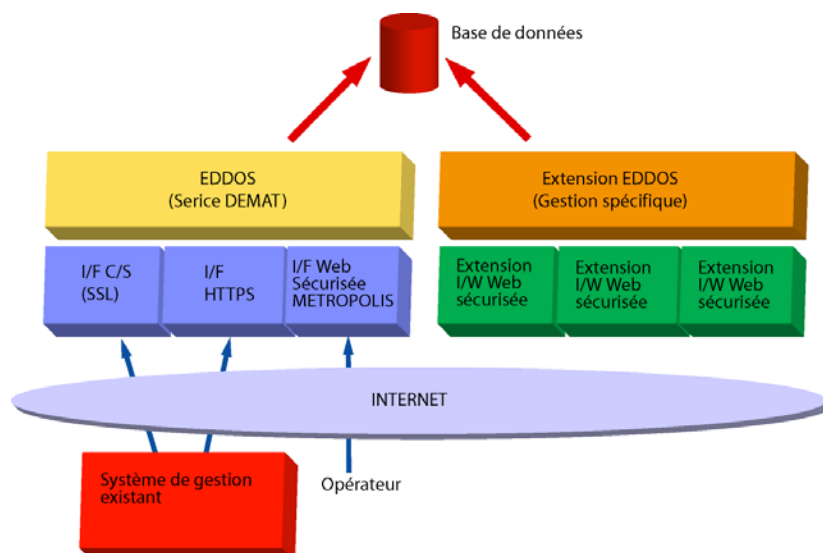
EDDOS se concentre sur l'aspect dématérialisation, construit autour d'une architecture Web : les documents publics sont stockés sur un serveur EDDOS et téléchargés à distance depuis des postes selon des procédures d'accès sécurisées. Ce serveur accueille en retour les offres soumises par les candidats.

Le noyau dématérialisation d'EDDOS est conçu pour être,

- soit couplé à un système d'information de gestion documentaire existant (accès par sockets sécurisées ou HTTPS)
- soit utilisé en mode applicatif direct par accès Web sécurisé (client équipé d'un certificat d'authentification). Dans ce dernier cas, il peut être complété par des modules de gestion spécifiques implantés parallèlement au noyau de dématérialisation et accessibles par l'interface Web sécurisée étendue.

Les services fonctionnels EDDOS sont assurés sur un serveur dont l'hébergement doit lui-même être sécurisé (locaux, pare-feu, sauvegarde, ...).

La figure suivante synthétise cette architecture fonctionnelle et la répartition physique d'un système :



On verra que le noyau de dématérialisation comporte un workflow minimal, statique, alors que les extensions de gestion documentaires peuvent suivre des workflows adaptables.

Parmi les services noyau EDDOS, nous recensons :

- une PKI privée en cours de certification
- un service d'horodatage
- un ensemble client/serveur avec le logiciel client associé pour chiffrer et signer des enveloppes de documents

### *Des Modes d'exploitation variés*

Les applications utilisant EDDOS peuvent être,

- soit hébergées par un prestataire (mode d'exploitation dit « ASP »)
- soit par le client final

Dans ce cas pour utiliser pleinement l'architecture de double séquestre (chiffrement des clés par les certificats des personnes publiques et du serveur de séquestre), il est préférable que le client n'opère que l'application METROPOLIS en faisant appel en externe (ASP) au services de séquestre et d'horodatage d'EDDOS.

L'application METROPOLIS/EDDOS est cependant conçue pour se suffire en elle-même et s'intégrer dans la plate-forme d'hébergement de haute sécurité & disponibilité NTSys.

Cette plate-forme sécurisée héberge déjà des applications de gestion sensibles, notamment de paiement sécurisé, capable d'accueillir des applications EDDOS.

Les services de cette plate-forme sont décrits dans un document séparé et sont accessibles sur le site [www.publicatur.com](http://www.publicatur.com)

---

Open sourcing de  
METROPOLIS

### *Organisation de l'Ouverture Open Source*

La plate-forme de dématérialisation des marchés public EDDOS/METROPOLIS est basée sur les briques indépendantes

suivantes :

- o **Metropolis** : Portail [Web](#) de l'application(soumissionnaire et collectivité).
- o **SignBox** : Logiciel de signature électronique utilisé pour chiffrer et déchiffrer les enveloppes des candidats.
- o **Le serveur de PKI, de séquestre et d'horodatage EDDOS**. La plate-forme EDDOS est une application serveur HTTPS délivrant les services de séquestre de clé et d'horodatage à l'application METROPOLIS.

EDDOS a été développé sur fonds propres NTSys et s'appuie sur des composants Open Source gratuits et libres, ayant prouvé leur efficacité en termes de fiabilité et de sécurité (PHP, PostgreSQL Open SSL).

Le serveur EDDOS reste cependant, pour des questions de sécurité, propriété de NTSys et sous licence privée, exploitable en ASP. Par ailleurs, EDDOS est la base de plusieurs produits à usage privé ou public développés par NTSys.

L'application METROPOLIS est livrée sous licence GNU GENERAL PUBLIC LICENCE et Cecill (au choix de la personne qui acquière le logiciel).

La SignBox est livrée sous licence FreeWare (gratuit mais code fermé propriété de NTSys) : le logiciel est librement téléchargeable sur le site <http://www.publicatur.com/>.

### *Motivation et business model*

NTSys a décidé d'ouvrir le code de METROPOLIS pour plusieurs raisons :

- assurer aux utilisateur et aux partenaires la pérennité de la solution
- créer un véritable groupe de contribution sur la dématérialisation en offrant une base attractive (version 2 du logiciel) et partager ainsi les investissements avec les partenaire et utilisateurs

NTSys a prévu de se rémunéré en tant qu'éditeur d'origine, les services suivants :

- formation, accompagnement à la conduite du changement
- maintenance et assistance du produit
- coordination du groupe de contributeurs.

Les contributeurs attendus sont :

- les éditeurs de logiciels administratifs souhaitant développer des connecteurs imports/export vers la plate-forme pour s'interfacer avec une solution ouverte
- éventuellement certains les services publics qui

souhaitent faire évoluer leur produit en en faisant bénéficier la communauté

Note :

L'application METROPOLIS peut bien sûr être maintenue par d'autres sociétés que NTSys et connectée à d'autres serveurs que EDDOS pour l'horodatage, le séquestre de clés et la PKI.

### *Références des licences*

Le texte des licences est contenu sur le site de l'ADULLACT :

- Pour la licence GNU GENERAL PUBLIC LICENCE dans le fichier gpl.txt
- Pour la licence CeCILL dans le fichier Licence\_CeCILL\_V1-fr.txt

### *Documentation disponible sous droits NTSys*

- Aide en ligne de l'outil
- Manuel système dernière version
- Présentation de la plate-forme d'hébergement
- Guide de paramétrage
- Guide méthodologique
- Supports de formation : contenant des exemples de procédures et événements particuliers à traiter ; un support administrateur est fourni séparément.
- Manuel utilisateur du Site assistance/maintenance
- Manuel de tests de non régression

Autre documentation disponible pour consultation : Manuel Qualité du système EDDOS/METROPOLIS.

---

## NTSys en bref

### *NTSys et ses références dans l'édition sécurisée Web*

La société NTSys, editrice de l'environnement EDDOS/METROPOLIS, est spécialisée dans le développement de produits et d'applications sécurisées sur Internet à base de technologies Open Source.

NTSys a réalisé notamment des solutions de paiement sécurisé (micro-paiement, paiement fidélisé, paiement mobile, et pré-payé) pour lesquelles elle a obtenu le soutien de l'ANVAR, du Ministère de l'industrie et de la Commission Européenne. NTSys exploite une plate-forme de services Web sécurisée, implantée en direct dans un centre d'opération de haute sécurité sur le back-bone Internet, pour assurer ses services d'hébergement, en particulier les applications EDDOS.

NTSys est fondateur de l'Académie Open Source, qui dispense des formations NTIC notamment autour de Java et intervient en sous-traitance partenaire de grands instituts de formation privés (IB Formation, AVOLYS, ORSYS).

Par ailleurs, NTSys est aussi fondateur et assure la présidence du CELIOS (Cercle des Entreprises Libres et Indépendantes de l'Open Source <http://www.celios.biz>).



# Le Noyau EDDOS

---

## Principes de sécurité

### *PKI privée et publique*

Le système utilise plusieurs mécanismes de sécurité basés sur les standards PKI (notamment le format X509 des certificats). Les certificats sont de 4 sortes :

- **Certificat client entreprise** : ce sont des certificats utilisés pour signer ses enveloppes
- **Certificat client collectivité** : ce sont des certificats attribués à chaque client de la collectivité pour accéder aux services de gestion de la personne publique
- **Certificat serveur Web** : ce sont des certificats permettant d'établir des connexions https vers un serveur authentifié
- **Certificat messagerie site** : ce sont des certificats permettant de signer des messages produits par un site.

Les certificats sont de 2 origines : publics ou privés, suivant qu'ils sont générés par une autorité reconnue ou par le système EDDOS lui-même, en tant qu'autorité de certification.

Le système EDDOS est en préparation de certification pour être reconnu par le MINEFI.

L'ensemble des certificats est géré selon les processus suivants.

---

### Initialisation du serveur

Le serveur de dématérialisation est initialisé par l'installation d'un certificat serveur Web pour l'accès en HTTPS et l'authentification des clients disposant d'un certificat numérique. La personnalisation du site Web est ensuite mise en place et les comptes d'accès ainsi que les certificats numériques des clients privés sont créés à partir du dossier de paramétrage système. A partir de ce moment là, des appels d'offres peuvent être publiés.

---

### L'inscription d'un client

Il faut distinguer deux types d'inscription :

- **inscription d'un client privé** : pour l'inscription d'une nouvelle personne rattachée à la personne publique, une demande doit être déposée auprès de l'administrateur du système.
- **inscription d'un client public** : les niveaux d'authentification requis pour le téléchargement du DCE et pour la soumission d'une offre sont différents. Dans le premier cas, une simple authentification par identifiant/mot de passe suffit. La création de ce compte se fait en ligne à l'aide d'un formulaire demandant des informations sur l'identité de la personne et de la société. Afin de pouvoir vérifier la validité de l'adresse de courrier électronique saisi, l'inscription ne sera validée qu'après avoir répondu à un courrier envoyé au client. Les autres informations peuvent ensuite être vérifiées hors ligne. Dans le second cas, l'offre proposée doit être signée par le candidat. Ceci requiert une authentification plus forte. Le candidat devra donc se

procurer un certificat signé par une autorité de certification reconnue par le MINEFI et le déclarer dans le logiciel client chargé de le guider dans la procédure de dépôt de candidature électronique.

### *Paquetage off-line par le client : « SignBox »*

Le client utilise un logiciel particulier pour créer des enveloppes protégées qui seront signées et horodatées.

Après leur inscription sur le serveur et le téléchargement d'un logiciel client appelé « SignBox », ils seront en mesure d'emballer les divers documents dans une enveloppe fichier électronique et ensuite de signer l'enveloppe, de la chiffrer si nécessaire et de la transférer sur le serveur de dématérialisation.

La fonction d'horodatage est réalisée lors du processus de dépôt de l'offre en ligne sur le site de dématérialisation, indépendamment de la SignBox.

La SignBox utilise un certificat qui doit être reconnu par le MINEFI lors de son contrôle de validité sur le serveur au moment du dépouillement des offres.

### *Double Séquestre de clés*

1. **Séquestre des dossiers entreprises** : les enveloppes d'offres sont chiffrées en 3DES par l'entreprise, à la source avec une clé aléatoire. Cette clé est transmise doublement chiffrée au serveur EDDOS en asymétrique, avec la clé publique du serveur de séquestre d'une part et d'autre part la clé publique de l'utilisateur côté collectivité autorisé à desceller l'enveloppe.

Cette dernière personne (en général la PRM pour la 1<sup>re</sup> enveloppe et le PCAO pour la deuxième) aura été spécifié au moment de la création de la procédure et dispose du logiciel SignBox de son côté pour exécuter le descèlement de l'ensemble des clés pour une étape candidature ou offre :

Le descèlement consiste pour cette personne,

- à télécharger l'ensemble des clés doublement chiffrées (click sur le changement d'état à ouverture des candidatures ou des offres) puis
- effectuer la première étape de leur déchiffrement (simple click sur le fichier téléchargé déclenchant le logiciel SigBox), et enfin
- transférer l'ensemble des clés résultantes (à moitié chiffrées) sur le serveur qui les utilise en questionnant le séquestre pour constituer une table des clés en clair puis un répertoire des contenus d'enveloppe en clair qu'il soumet individuellement à son antivirus.

Par la suite, les fichiers sont conservés en clair sur le système et délivré uniquement par https aux membres de la CAO autorisés à les analyser. Les fichiers en clair seront également conservés sur archive. Le processus de vérification des signatures peut-être lancé à tout moment et garantit que le contenu compressé d'une

enveloppe est intègre et vérifie en outre que les fichiers en clairs issus de l'éclatement du zip sont cohérents avec ceux affichés.

### *Horodatage privé*

La fonction d'horodatage est cruciale dans EDDOS car elle permet de certifier la date et l'heure de mise à disposition de documents. Notre environnement dispose d'une interface dédiée permettant de soumettre des requêtes d'horodatage.

Le service d'horodatage est fourni par nos propres soins et s'appuie sur des mécanismes assurant la qualité et la synchronisation de l'horloge par NTP avec une horloge de référence (cf. ci-dessous)

### *Contrôle anti-virus*

Le contrôle anti-virus est une fonction attachée au chargement et au descelllement des fichiers de toutes natures sur le serveur :

- Fichiers téléchargés par les RAO : les DCE doivent être exempts de virus à diffuser à l'extérieur
- Fichiers des entreprises : ceci couvre les fichiers de signature avant horodatage et les fichiers compressés d'enveloppes.

L'antivirus utilisé est FPROT, un antivirus classique à base de contrôle de signature.

La fréquence de mise à jour de la base anti-virus est de la journée.

La messagerie entrante et sortante est également soumise à cet outil.

Tout fichier contenant un virus déclenche l'émission d'un message vers son auteur puis est détruit dans le système. Il est considéré comme non chargé. L'événement est marqué dans le journal.

---

## Environnement technique

### *Linux Apache-SSL PHP PostgreSQL*

L'environnement EDDOS est fourni sous forme d'une bibliothèque PHP/PostgreSQL. Cet environnement est exploité aujourd'hui sur serveur Linux mais peut-être porté sur une plate-forme Windows.

Idéalement, l'environnement utilisé par NTSys est un serveur Linux (distribution GNU/DEBIAN) équipé d'Apache2-SSL et sécurisé pour les applications Web, équipé d'un relais de messagerie couplé avec un anti-virus.

Les services de dématérialisation sont disponibles sous forme d'une bibliothèque PHP offrant les fonctionnalités de signature et d'horodatage.

### *Mise en place d'un site de test par client*

Chaque client, personne publique possède un espace de test, c'est-à-dire la même application dans un environnement de données de test.

Cet environnement permet de former des personnels nouveaux ou de mettre en évidence des problèmes récurrents hors du système opérationnel.

Note : l'espace de test porte la même application que le portail opérationnel.

---

## Le service d'horodatage

### *Principe de l'horodatage*

Le service d'horodatage a pour but de générer une signature numérique d'un document en y incluant la date et l'heure de la signature. L'intégrité du document sera garantie ainsi que la date et l'heure de la génération de cette signature numérique. Pour être valide, cette opération d'horodatage doit être réalisée par une entité faisant autorité.

Un certain nombre de considérations doivent être prises en compte pour assurer la sécurité de fonctionnement de ce service.

- Authentification de l'horodateur
- Garantie d'avoir une heure exacte
- Pérennité de la signature horodatée

### *Authentification de l'horodateur*

La manière la plus sûre et la plus conventionnelle de garantir l'authenticité de l'entité effectuant l'horodatage est d'utiliser un certificat numérique X509. Ce certificat peut soit être un certificat auto-signé soit être un certificat signé par une autorité de certification reconnue telle que Verisign, Thawte ou encore Certplus. Cette seconde solution est retenue afin que toute personne souhaitant vérifier l'identité de l'autorité d'horodatage puisse le faire.

### *Exactitude de l'heure donnée par l'horloge*

La mise en place d'une horloge fiable au niveau du serveur hébergeant le service d'horodatage est un point crucial. Pour cela, cette horloge est synchronisée par NTP (Network Time Protocol) sur plusieurs serveurs d'Internet dont leurs propres horloges sont synchronisées sur une horloge atomique. En se basant sur plusieurs sources synchrones, il est possible de garantir une heure fiable même en cas de défection d'une ou de plusieurs horloges de référence. Les protocoles mis en œuvre au niveau de NTP permettent d'ajuster l'horloge locale en fonction de plusieurs paramètres dont notamment les temps de communication entre la machine à synchroniser et les serveurs de référence sur Internet. NTP garantit également que le temps est toujours croissant. Il ne peut y avoir de retour dans le passé. L'ajustement de l'horloge se fait en ralentissant ou en accélérant l'horloge locale.

### *Pérennité de l'horodatage*

Lors de l'expiration du certificat de l'autorité d'horodatage, les signatures horodatées doivent toujours pouvoir être vérifiées avec le certificat valide de l'autorité. Pour ce faire, toutes les signatures numériques horodatées qui ont été créées doivent être résignées avec le nouveau certificat valide de l'autorité d'horodatage. Néanmoins, cette gestion lourde peut être évitée si la pérennité n'a pas besoin d'être assurée. En effet, si l'horodatage d'un document électronique doit être vérifiable par une personne quelconque uniquement sur une période de temps définie, il suffit de s'assurer que le certificat de l'autorité d'horodatage soit valide jusqu'à cette date. De même, si la personne souhaitant vérifier la signature a accès au certificat de l'autorité signataire valide au moment de la signature, la gestion de la re-signature est inutile.

Dans le cadre de la gestion des appels d'offres dématérialisés, les deux cas de figure précédent sont possibles. Il n'y a donc pas de soucis.

---

## La SignBox

### *Initialisation*

Après son téléchargement, la SignBox doit être installée sur le système du candidat et son certificat public valide importé. La SignBox est packagée avec l'outil InstallShield pour Microsoft Windows.

Après ces opérations, la SignBox sera opérationnelle. L'installation demande un répertoire d'installation qui servira de racine aux opérations de création d'enveloppes comme suit.

### *Création d'une enveloppe signée*

Le candidat doit sous sa responsabilité sélectionner les fichiers à mettre dans l'enveloppe et choisir un nom conforme à la procédure.

Le nom de fichier de chaque enveloppe et le choix de l'option chiffrement doit suivre les instructions de la procédure fixée dans l'avis.

Le mot de passe est une phrase au choix du candidat (entrée 2 fois) qui doit être mémorisée par lui.

Le client devra au moment demandé (réception du message du RAO) déchiffrer son enveloppe. En cas d'oubli du mot de passe ou de non déchiffrement de l'enveloppe, celle-ci est écartée par la CAO dans l'évaluation et cela est noté.

La création d'une enveloppe de nom « racine » crée un répertoire du même nom dans le répertoire de travail et sous ce répertoire deux fichiers, comme suit :

```
SignBox_rep_install/racine/  
...../racine.zip  
...../racine.sig
```

Si le candidat a choisi de chiffrer son enveloppe, le fichier racine.zip est chiffré avec le mot de passe et un fichier racine.zip.seq

### *Transfert des enveloppes et horodatage*

Le téléchargement et l'horodatage des enveloppes est piloté depuis le portail de dématérialisation de la collectivité. L'application demande le transfert des fichiers de signatures qui sont automatiquement horodatés à la réception. Les fichiers reçus sont soumis à l'anti-virus.

# Le portail METROPOLIS

## V1.1

Ce chapitre est destiné à donner une idée de l’application METROPOLIS et de ses possibilités. Il s’agit de la version 1.1.

---

### Cadre réglementaire

#### *Les textes de référence*

La mise en œuvre d’EDDOS appliquée à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics s’inscrit dans un cadre légal défini par les textes de loi suivants :

- Le code des marchés publics : notamment l’article 56 relatif à la dématérialisation des procédures.
- Le décret n°2002-692 du 30 avril 2002 réglemente les méthodes à mettre en place dans le cadre de la dématérialisation des appels d’offres ainsi que les exigences en termes de sécurité et de confidentialité.
- Les articles 1316 à 1316-4 du code civil relatifs à la signature et notamment l’article 1316-4 traitant de la signature électronique.
- Le décret n°2001-272 du 30 mars 2001 pris pour l’application de l’article 1316-4 du code civil précédemment cité.

#### *Obligations légales à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2005*

L’article 56 du code des marchés publics indique que le règlement de la consultation, la lettre de consultation, le cahier des charges, les documents et les renseignements complémentaires peuvent être mis à disposition des entreprises par voie électronique (support physique et/ou accessible sur Internet). Sauf avis contraire prévue dans l’avis de publicité, les candidatures et les offres peuvent également être communiquées à la personne publique par voie électronique.

Néanmoins, à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2005, aucun avis ne pourra plus contenir d’interdiction à ce sujet. Ainsi, les appels d’offres ainsi que les candidatures et les offres doivent pouvoir être téléchargés et transmis sur un réseau informatique. Le choix de l’Internet est le plus naturel.

#### *Les formes de consultation*

Les appels d’offres peuvent être, soit ouvert et tout candidat peut soumettre une offre, soit restreint et les candidats susceptibles de proposer une offre sont préalablement sélectionnés. Lors de la soumission d’une offre, les documents sont soumis dans différentes enveloppes (le nombre peut varier en fonction de la procédure de consultation) :

- Une enveloppe de candidature qui contient des informations sur le candidat ou le groupement de candidats
- Une enveloppe contenant l’offre proprement dite.

Dans le cadre d’une consultation par concours, la seconde enveloppe ne contient pas le prix mais uniquement la description du projet. Le prix est contenu dans une troisième enveloppe.

Plusieurs procédures de gestion des appels d'offres sont possibles. Les articles 34 à 44 décrivent les règles régissant chaque procédure dont la liste est rappelée ci-dessous,

- Procédure négociée
- Procédure de dialogue compétitif
- Procédure de conception-réalisation
- Procédure du concours
- Procédure des marchés de définition
- Procédure particulière

Une procédure complémentaire dite procédure adaptée permet de gérer de manière plus souple les consultations de montant modeste.

### *Particularités liées à la dématérialisation*

La dématérialisation implique des modifications aux niveaux de la gestion des appels d'offres car d'une part des opérations peuvent maintenant s'effectuer sans contact physique entre un représentant de la personne publique et un candidat et d'autre part l'absence de support papier pour les documents. Le décret d'application 2002-692 indique la marche à suivre lorsque la procédure s'appuie sur une opération n'ayant pas de sens dans une gestion dématérialisée.

- **Publication des avis d'appels d'offres** : les avis sont publiés sur un site Web. De même tous les documents permettant de construire une offre doivent être téléchargeables.
- **Téléchargement des documents de l'appel d'offres** : une entreprise intéressée par un appel d'offres doit s'identifier auprès du site et fournir une adresse électronique valide et vérifiée permettant de lui retourner un accusé de réception et de communiquer avec elle pendant la suite de la procédure. Dans le cadre d'un appel d'offres restreint, le responsable peut également avertir les candidats sélectionnés qu'ils peuvent télécharger le dossier de consultation. Néanmoins, les candidats peuvent demander son envoi par voie postale (support papier et/ou électronique).
- **Soumission des candidatures et des offres par voie électronique** : ces documents doivent alors être signés et horodatés électroniquement. Dans le cas de documents volumineux, la personne publique peut autoriser un double envoi. La signature électronique sécurisée fige la date de l'heure de dépôt des documents. Ces derniers peuvent ensuite être envoyés électroniquement dans un délai fixé dans l'avis d'appel d'offres. Il n'est pas possible de faire parvenir les documents par voie postale si une signature électronique a été envoyée.
- **Candidature non admise** : dans ce cas de figure, la procédure prévoit que la seconde enveloppe ne doit pas être ouverte et doit être retournée au candidat. Dans le cadre d'une soumission électronique, les fichiers relatifs à l'offre sont détruits sans avoir été lus et le candidat en est informé.
- **Confidentialité des informations** : la personne publique prend toutes les mesures pour garantir la confidentialité des documents. Un système de sécurité complémentaire peut être demandé au candidat pour que les documents ne puissent pas être ouverts sans son intervention.
- **Document infecté par un virus** : tout document doit être validé par un logiciel anti-virus. En cas d'infection, le

document peut être considéré comme non reçu et le candidat en est informé.

- **Frais d'accès au service** : tous les frais relatifs aux soumissions de documents par voie électronique (accès au réseau, acquisition d'un certificat, horodatage) sont à la charge du candidat.

Notre solution EDDOS/METROPOLIS se conforme aux exigences indiquées dans le décret d'application qui sont repris ci-dessus.

## METROPOLIS : l'application générique

### *Architecture de l'application*

L'application METROPOLIS est un portail générique Web composé :

- D'une partie publique (le « **front-office entreprise** ») : c'est sur ce site que les entreprises échangent les informations avec la collectivité
- D'une partie privée (le « **back-office administration** ») : c'est sur cette interface que les exploitants de la personne publique utilisent le système.

Les entreprises utilisent le logiciel client « SignBox » d'EDDOS déjà présenté pour la signature et le chiffrement de leurs enveloppes de candidatures et d'offres.

L'application est contrôlée par l'hébergeur à partir d'un ensemble de commandes shell non documenté dans ce manuel. Dans cet environnement, l'exploitant est en charge des sauvegardes et de la gestion système de l'application.

La genericité de METROPOLIS est relative à la charte qui est composée d'une liste d'éléments graphiques personnalisables.

Nous allons présenter dans la suite le back-office et le front-office en détail. La personnalisation et l'aspect paramétrage est détaillé dans un chapitre séparé.

### *Workflow des procédures*

Chaque type de procédure est régie par un workflow formel défini par la législation. Seule la procédure adaptée suit un workflow particulier.

Pour rendre plus souple la gestion de l'application nous avons adopté le principe suivant pour le workflow d'une procédure adaptée. Le RAO au moment de la définition de la consultation a le choix entre deux modes :

- **Mode gestion simplifiée** : avis et téléchargements seuls offerts aux entreprises, le dépôt s'effectuant selon le processus papier
- **Mode gestion complète** : il choisit un mode en une (Sélection+Evaluation) ou deux étapes (sélection puis évaluation).

De cette façon le mode 1 équivaut à un workflow d'appel d'offres ouvert, et le mode 2 à un appel d'offres restreint. En mode 2 le DCE peut-être mis en ligne seulement avant la phase d'évaluation.



## METROPOLIS : le back-Office

### Connexion sécurisée au back-office

L'accès au back-office administration nécessite l'installation dans son navigateur d'un certificat privé généré par le système.

Le premier certificat est celui attribué par l'hébergeur à l'administrateur système de la personne publique. Ce certificat permet l'accès au back-office puis la création des utilisateurs et la génération de leur certificat privé.

Les services sont regroupés selon les groupes fonctionnels suivants :

- Utilisateurs
- Procédures
- Statistiques générales
- Journal



### Gestion des utilisateurs

La gestion des utilisateurs comprend un écran principal listant les utilisateurs par ordre alphabétique.



Le tableau principal comprend les colonnes suivantes :

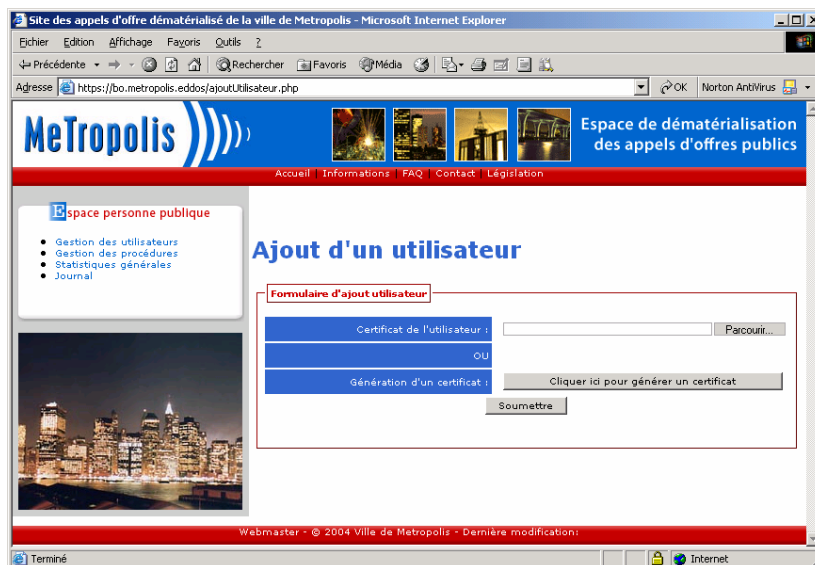
Nom et Prénom, Service, [e-mail], [certificat], [rôle]

Note : les noms de colonnes entre crochet ( [] ) représentent des liens hypertexte ou des icônes vers des fonctions.

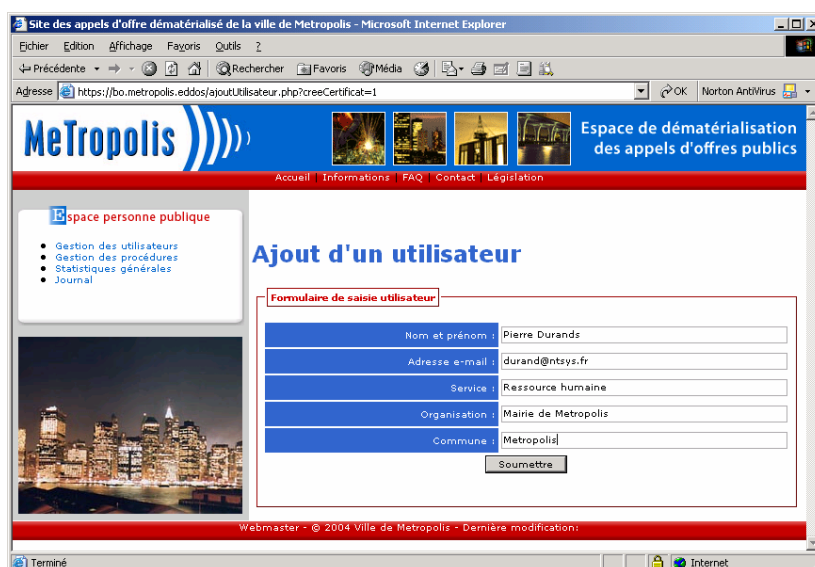
La seule fonction hors listage est : « Ajouter un utilisateur ».

## Ajouter un utilisateur

Cette fonction permet soit d'importer un certificat d'une autorité de certification reconnue par le système (le certificat de l'autorité est installé lors de la configuration initiale du site), soit de créer un certificat à partir de la PKI par défaut proposé par le système.



Lorsque l'administrateur système clique sur « Générer un certificat », il obtient l'écran suivant qui demande les informations relatives à la personne à créer.



Une fois l'écran précédent validé, le système intègre la personne dans le back-office et génère un certificat au format PKCS#12

(facilement intégrable dans un navigateur comme IE, Mozilla, ...).

Ce certificat est protégé par un mot de passe qui apparaît à l'écran. L'administrateur système est chargé de faire parvenir à la personne concernée son certificat et le mot de passe associé en prenant garde d'utiliser deux canaux de communication différents. Typiquement, le certificat sera envoyé par e-mail et le mot de passe sera envoyé par courrier ou dicté au téléphone. Une fois intégré dans un navigateur, le mot de passe peut être jeté.



---

## e-mail

Permet d'ouvrir la fenêtre « Nouveau message » du lecteur de mail de l'utilisateur.

---

## Certificat

Affiche les champs pertinents du certificat (nom, signataire, date de validité) associé à l'utilisateur et deux boutons : « supprimer » et « suspendre ».

Le bouton « supprimer » permet la suppression de l'utilisateur du système. Cette fonction est inopérante si l'utilisateur a déjà réalisé des actions sur le système (comme par exemple créer un appel d'offres).

Le bouton « suspendre » permet de désactiver l'accès de l'utilisateur. Lorsque l'utilisateur est suspendu, le bouton devient « réactiver le compte ».

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Gestion des utilisateurs' page on the Metropolis website. The page has a blue header with the Metropolis logo and navigation links. A sidebar on the left contains a 'space personne publique' menu. The main content area is titled 'Gestion des utilisateurs' and features a table of users and a detailed view for a specific user.

Nom et prénoms	service	e-mail	certificat	rôle
Eric Lemoine	R&D	alemoine@ntsys.fr	certificat	rôle
Frédéric Bellaïche	R&D	fbellaiche@ntsys.fr	certificat	rôle
Guillaume Dupont	Direction	dupont@ntsys.fr	certificat	rôle
Olivier Keymann	R&D	olivier@ntsys.fr	certificat	rôle
Pierre Durand	Ressource humaine	durand@ntsys.fr	certificat	rôle
Pascaline Eric	R&D	epascaline@ntsys.fr	certificat	rôle

Below the table is a button 'Ajouter un utilisateur'. Below that is a section titled 'Certificat de l'utilisateur Pierre Durand' with the following details:

Common name (nom commun)	Pierre Durand
Organizational Unit (unité organisationnelle)	Ressource humaine
E-mail	durand@ntsys.fr
Certificat not valide before (certificat non valide avant)	27/08/2004 02:00
Certificat not valide after (certificat non valide après)	27/08/2005 13:15

At the bottom of this section are buttons 'Supprimer ce certificat' and 'Suspendre le compte'. The footer of the page reads 'Webmaster - © 2004 Ville de Metropolis - Dernière modification:'.

## Rôle

Affiche les rôles actuels de l'utilisateur.

Les rôles possibles sont :

- **Administrateur système** : Ce rôle permet d'effectuer la gestion des utilisateurs.
- **PRM** : La personne responsable des marchés a le droit de créer de nouvelles procédures et d'en suivre l'évolution (publication de l'avis, mise en place du DCE, émission de message, grille de sélection des candidats).
- **PCAO** : Ce rôle permet d'être président de la commission et donc d'ouvrir les enveloppes des candidats et de remplir la grille de sélection. Dans le cas où ces attributions sont dévolues à la PRM, il convient de donner ce rôle supplémentaire à la PRM. Le choix du président se fait par la PRM lors de la création d'une procédure.
- **MCAO** : Membre de CAO ayant accès aux offres pour évaluation.
- **Consultation** : utilisateur de base seul autorisé à consulter les appels d'offres.



**Gestion des utilisateurs**

Liste des utilisateurs

Nom et prénoms	service	e-mail	certificat	rôle
Eric Lemoine	R&D	alemoine@ntsys.fr	certificat	rôle
Frédéric Bellaïche	R&D	fbellaiche@ntsys.fr	certificat	rôle
Guillaume Dupont	Direction	dupont@ntsys.fr	certificat	rôle
Olivier Keymann	R&D	olivier@ntsys.fr	certificat	rôle
Pierre Durand	Ressource humaine	pdurand@ntsys.fr	certificat	rôle
Pommateau Eric	R&D	epommata@ntsys.fr	certificat	rôle

Ajouter un utilisateur

Rôle de l'utilisateur Pierre Durand

Administrateur système	NON
Personne responsable des marchés	NON
Président de commission d'appel d'offres	NON
Consultation	OUI

Modifier les rôles

## Sécurité d'accès aux fonctions

Les rôles sont cumulatifs et servent à vérifier l'accès aux services élémentaires.

Chaque fonction est affectée d'un nom dans une table de contrôle d'accès paramétrable.

La table des rôles et la liste des fonctions sont fixés dans la version.

## Gestion des procédures

La gestion des procédures comprend un écran principal listant les procédures triées par date de création décroissante :



**Gestion des procédures**

Liste des procédures





Date de création	Description	Type	Responsable	Etat	Fonctions
27/08/2004 13:46	No 173A 26/08/04	Appel d'offres ouvert	Pommateau Eric	Consultation	[Statistiques] [Dossier de consultation des entreprises]
27/08/2004 14:04	No 174A 26/08/04	Appel d'offres restreint	Pommateau Eric	Préparation	[Statistiques] [Dossier de consultation des entreprises]
27/08/2004 14:19	No 175A 26/08/04	Appel d'offres ouvert	Pommateau Eric	Préparation	[Statistiques] [Dossier de consultation des entreprises]
27/08/2004 14:22	No 176A 26/08/04	Appel d'offres ouvert	Pommateau Eric	Préparation	[Statistiques] [Dossier de consultation des entreprises]

Créer une procédure

Télécharger les modèles de document

Les colonnes du tableau sont les suivantes :

- date de création de la procédure
- [référence de la procédure]
- Type de la procédure (appel d'offre ouvert, restreint, ..)
- Date limite de candidature
- Date limite de l'offre (le cas échéant)
- Etat de la procédure (publication, évaluation, ...)
- [Dossier de consultation des entreprises]
- [Statistiques]

-  [Messages]
-  [Archivages]
-  [Offres]
-  [Retrait des dossiers]

Les fonctions hors listage sont : Créer une procédure, Télécharger les modèles de document.

## Création de procédure

Cette fonction demande la saisie des informations en vue de créer une procédure.

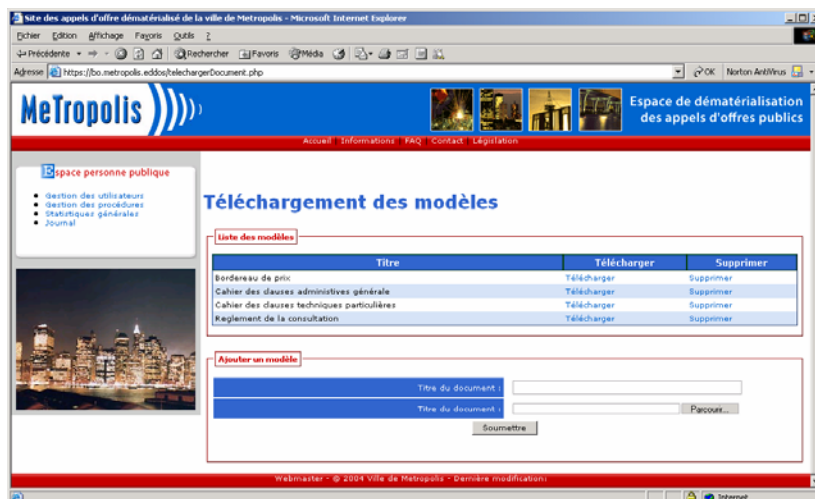
Les différents champs à remplir sont les suivants :

- Référence de la procédure
- Choix du type de procédures.
  - 1) Appel d'offres (ouvert ou restreint)
  - 2) Procédures négociées (avec ou sans publicité)
  - 3) Conception-réalisation
  - 4) Dialogue compétitif
  - 5) Concours (ouvert ou fermé)
  - 6) Procédures adaptées (dans ce cas, il faut choisir entre 'ouvert' ou 'avec candidature', ouvert indique un mode fonctionnement similaire à l'appel d'offres ouvert et 'avec candidature' fonctionne comme l'appel d'offres restreint)
- Eventuellement, le choix du nombre d'enveloppe pour l'appel d'offre ouvert ou la procédure adaptée
- Un ensemble de champs faisant partie de la personnalisation du site qui vont venir remplir l'AAPC (par exemple objet du marché). Un bouton « ajouter un champ », permettant de préciser l'AAPC autant que possible.
- Date limite de candidature et d'offres.
- Président de la commission d'appel d'offres et nom des membres de la CAO à choisir parmi les utilisateurs du back-office.
- Nombre de lots : Si le marché est alloti, il est possible de créer jusqu'à 10 lots. Chaque lot sera alors géré comme une procédure indépendante.
- Critères d'évaluation : Choix de pourcentages relatif aux

critères d'évaluation les plus fréquents : prix, référence, valeur technique.

## Téléchargement de modèles

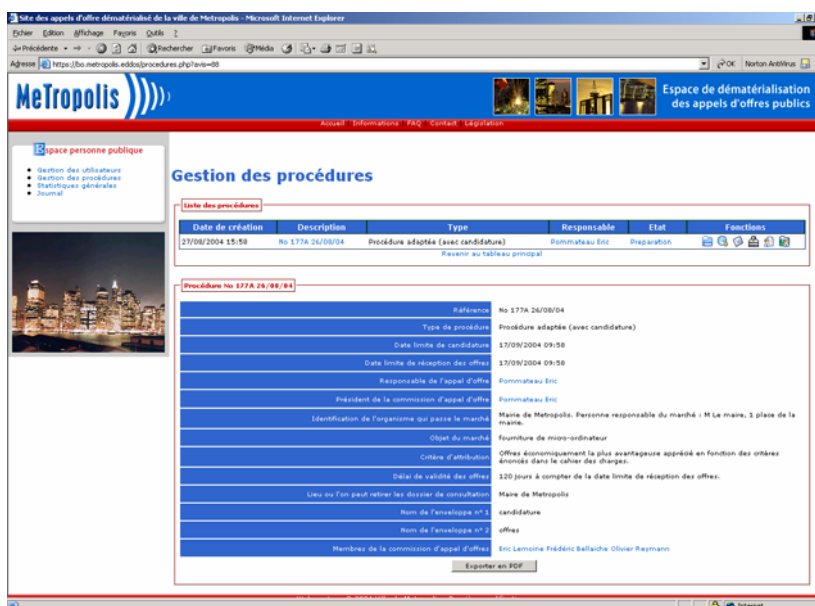
Affiche une liste de fichiers modèles utilisables pour créer les appels d'offres. Chaque élément de la liste peut-être supprimé par l'administrateur système.



Une sous-fonction ajout d'un modèle, réservée à l'administrateur système permet d'ajouter un nouveau modèle à la liste des modèles.

## Référence

En cliquant sur la référence d'une procédure, on affiche les informations saisies lors de la création de la procédure.



Le bouton exporter en PDF permet de visualiser le contenu de l'avis dans ce format.

## DCE

The screenshot shows the 'Gestion des procédures' page. It features a table of procedures and a section for 'DCE de la procédure' with a list of documents.

Date de création	Description	Type	Responsable	Etat	Fonctions
27/09/2004 15:59	No 177A 26/09/04	Procédure adaptée (avec candidature)	Pommateau Eric	Préparation	Revenir au tableau principal

Nom du document	télécharger	Supprimer
Cahier des clauses techniques particulières	CCTP.doc	✖
Règlement de la consultation	RC.doc	✖
Télécharger l'ensemble des documents	88.zip	

Ajouter un document au DCE

Le dossier de consultation des entreprises comprend une liste de fichiers chargés par le RAO attaché à la procédure (chaque ligne dispose d'un bouton suppression).

Un bouton « ajouter un document au DCE » permet d'ajouter un nouveau fichier, ceci n'est possible qu'en état travail. Hors de l'état travail et à condition que la date de clôture ne soit pas atteinte, une procédure de modification est possible.

Un bouton « modifier le DCE », dans ce cas la modification d'un message spécial de modification est émis à tous les candidats ayant chargé un dossier. La cohérence de décalage des dates et la republication de l'avis sont à la charge de l'utilisateur.

## Retrait des dossiers

Affiche la liste des candidats ayant retiré le dossier ou un élément du dossier, ainsi que la date du premier retrait.

The screenshot shows the 'Gestion des procédures' page. It features a table of procedures and a section for 'Téléchargement des DCE' with a table of document retrievals.

Date de création	Description	Type	Responsable	Etat	Fonctions
27/09/2004 15:59	No 177A 26/09/04	Procédure adaptée (avec candidature)	Pommateau Eric	Réception des offres	Revenir au tableau principal

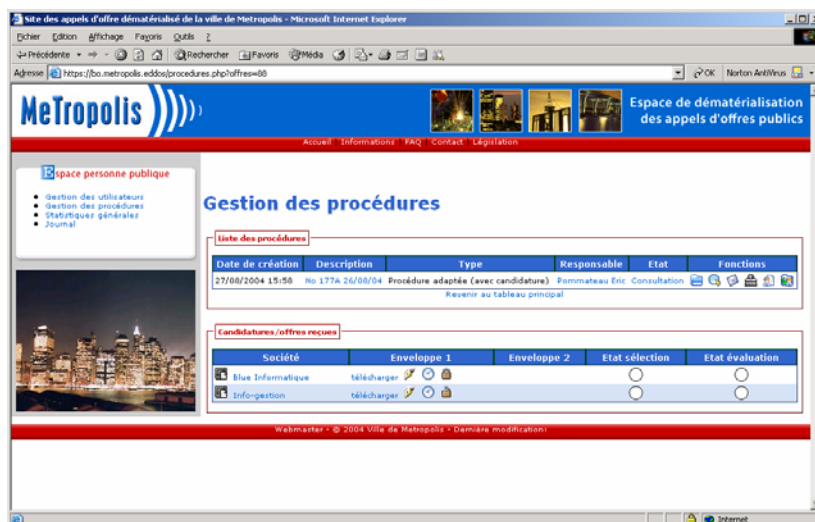
  

Société	Date du retrait
Blue Informatique	27/09/2004 17:13
Info-gestion	27/09/2004 17:12



## Offres






Affiche la liste des offres actuellement en cours.








Le tableau contient les colonnes suivantes :

- Société, l'icône  indique que l'offre a été soumise de façon électronique et  indique qu'il s'agit d'une offre papier.
- Enveloppe1 est relatif à l'enveloppe de candidature. Plusieurs icônes indiquent les propriétés de sécurité des enveloppes :

-  Signature reconnue
-  Enveloppe reçue dans les temps
-  Enveloppe reçue après la date limite
-  Enveloppe mise sous séquestre par le candidat
-  Séquestre ôté

- Enveloppe 2 est l'enveloppe relative à l'offre (ou à la prestation pour les concours) et comporte les mêmes icônes que la première.

- Etat de la sélection et de l'évaluation. Trois icônes indiquent cet état :

-  Sélection ou évaluation non réalisé
-  Candidat sélectionné ou retenu
-  Candidat non sélectionné ou non retenu

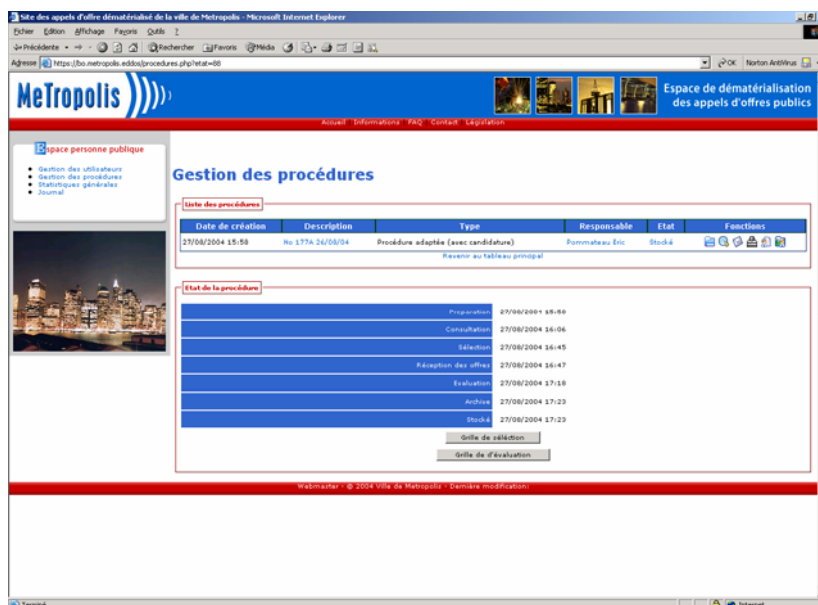
L'action sur le lien télécharger provoque le téléchargement de l'enveloppe. Seul le PCAO est autorisé à utiliser ce lien.

## Etat

Affiche l'état de la procédure, en fonction du type de la procédure, celle-ci passe des états :

- **Préparation** : Le DCE n'est pas mis en ligne, il est facilement modifiable
- **Consultation** : Le DCE est publié lorsque la PRM décide de passer dans cet état.
- **Sélection** : La PRM sélectionne les candidats sur les enveloppes remises.
- **Remise des offres** : (procédures restreintes) Les candidats peuvent remettre leur offre.
- **Evaluation** : Sélection effectuée et choix des prestataires
- **Archive** : archivage effectué mais procédure encore en ligne

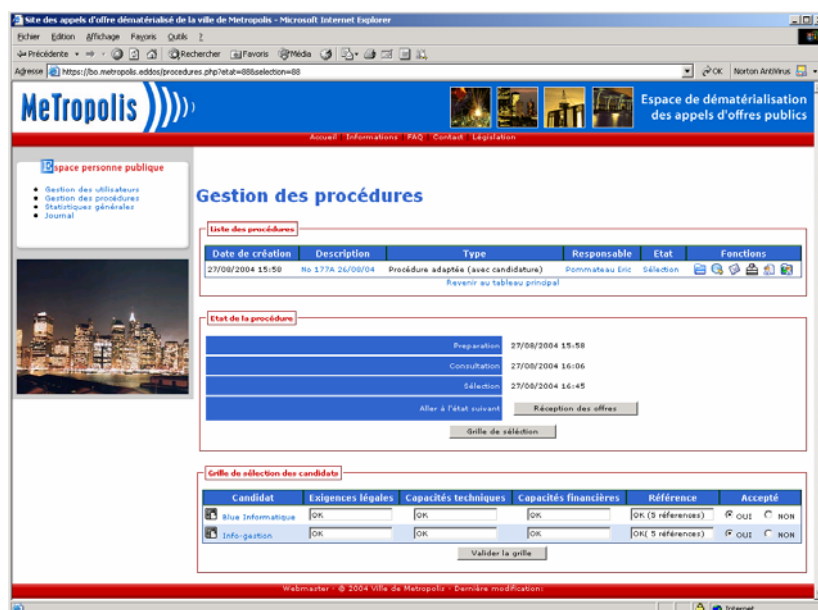
- **Stockée** : archive acquittée ; la procédure a été effacée du système, mais demeure en trace dans le système.



La fonction dispose des sous-fonctions suivantes :

- Un bouton « **grille de sélection** » pour édition et modification par le RAO ; la grille de sélection à la forme suivante :

Candidat	Exigences lég	Cap Tech	Cap Fin	Références	Accepté
X	O/N	Suf/Insuf	Suf/Insuf	Suf/Insuf	O/N



Un commentaire peut-être attaché à chaque sélection pour garder trace du diagnostic. Le contenu des cases est laissé au RAO sauf pour la colonne acceptée qui doit comporter des O/N.

- Un bouton « **grille d'évaluation** » pour édition et modification par le PCAO dont la grille de sélection à la forme suivante :

Candidat	Eval Techn	Eval Finan	Autre	Ordre	Comm
	60%	30%	10%		
X	de 1 à 10	de 1 à 10	de 1 à 10	de 1 à n [C]	

The screenshot displays the 'Gestion des procédures' interface. It includes a sidebar with 'espace personne publique' and a main content area with three sections:

- Liste des procédures:** A table with columns: Date de création, Description, Type, Responsable, Etat, Fonctions. One entry is visible: 27/08/2004 15:58, No 177A 26/08/04, Procédure adaptée (avec candidature), Fommateu Etc, Evaluation.
- Etat de la procédure:** A table showing the progression of steps: Préparation (27/08/2004 15:58), Consultation (27/08/2004 16:06), Sélection (27/08/2004 16:45), Réception des offres (27/08/2004 16:47), Evaluation (27/08/2004 17:18). A button 'Aller à l'état suivant' is present.
- Grille d'évaluation des offres:** A table with columns: Ordre, Candidat, (50 %), (50 %), (10 %), Commentaire, retenu. It lists three candidates: Blue Informatique, info-gestion, and infoled, with numerical values in the percentage columns.

Un commentaire peut-être attaché à chaque sélection pour garder la trace du diagnostic. Le calcul de l'ordre est effectué à partir d'un bouton rafraîchir. Les cases laissées vides sont mises à 0 par défaut pour le calcul.

- Un bouton qui permet de faire avancer l'état de la procédure d'une étape. Ce bouton est réservé au PCAO.

## Archiver

Déclenche l'archivage d'une procédure. L'archivage consiste à créer une arborescence de fichiers dont la racine comprend un fichier index.html éditable par navigateur et pointant vers tous les éléments de l'appel d'offre archivé sous cette arborescence.

Les fichiers conservés sont :

- le DCE avec tous les messages, Q/R, et modifications
- les fichiers des candidats retenus pour évaluation (en clair)
- les fichiers d'avis et de notification ainsi que les grilles de sélection et d'évaluation,
- l'extrait intégral du journal d'évènements entre la date de création et la date de constitution de la première archive
- La liste des personnes impliquées : RAO, CAO et PCAO de la personne publique.

L'archive est ensuite compressé en un fichier ZIP et téléchargé vers le poste client exécutant l'archive.

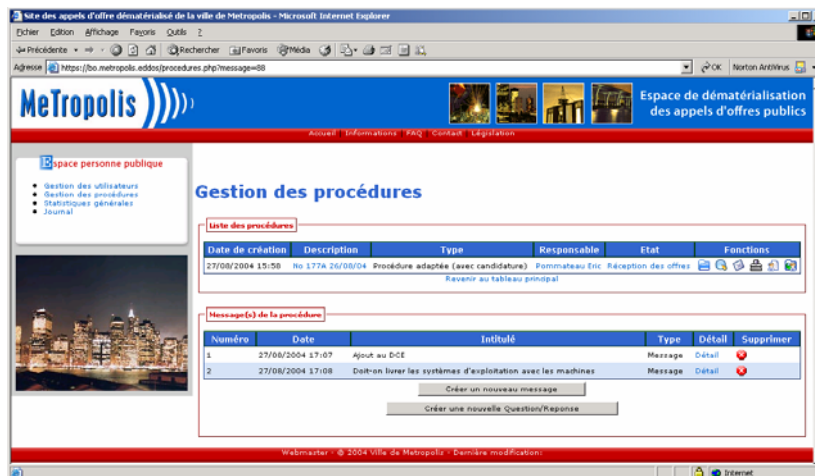
Le fichier est marqué archivé dès que le téléchargement du fichier compressé est déclenché.

Un bouton « acquitter archive » permet de détruire les fichiers du système. Cet acquittement doit avoir été fait après vérification de lecture de l'archive.

La procédure de gestion de l'archivage (vérification du fichier compressé, nombre de copies, choix du support des archives, repérage des archives, est entièrement à la charge de l'administrateur de la personne publique).

## Message

Affiche les messages de la PRM et les questions/réponses entre des candidats et la PRM.



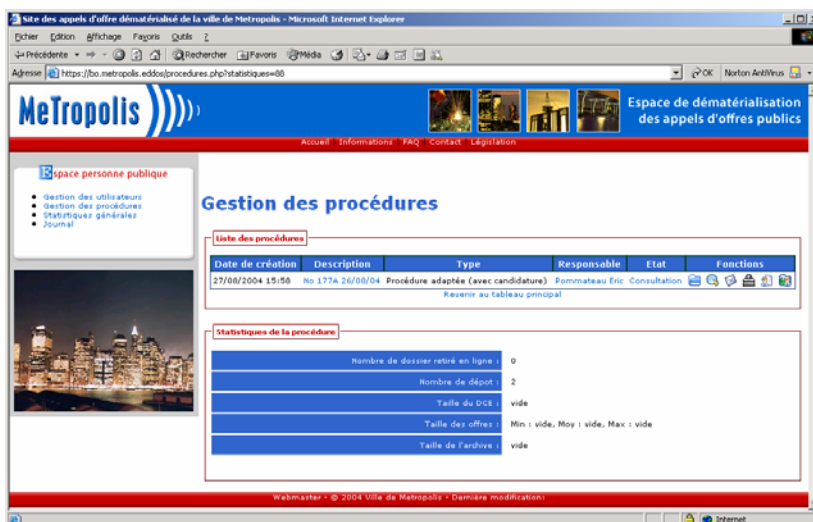
La fonction comprend également 2 sous-fonctions :

- Bouton « Nouveau Message » : permet d'éditer un message et de déclencher son envoi e-mail vers tous les candidats (les accusés réception ne sont pas générés)
- Bouton « Q/R » : permet d'éditer une question et sa réponse; cela est utilisé pour les questions qui ont été reçues par voie papier et dont les réponses sont papiers et électroniques. Les questions soumises par les candidats sont directement aiguillées vers la PRM qui dispose d'une URL pour éditer la réponse. Lorsque celle-ci est émise l'ensemble Q/R est mis en ligne pour tous avec un message d'avertissement à tous les candidats.

## Statistiques




Affiche les statistiques de la procédure c'est à dire:

- Le nombre de dossiers retirés en ligne
- Le nombre de dépôts
- La taille du DCE volume de fichiers
- La taille max., min, moyenne et totale des offres (candidature et offre)
- La taille totale de l'archive non compressée et compressée



**Gestion des procédures**

Liste des procédures

Date de création	Description	Type	Responsable	Etat	Fonctions
27/08/2004 15:58	No 177A 26/08/04	Procédure adaptée (avec candidature)	Pommateau Eric	Consultation	  

Retour au tableau principal

Statistiques de la procédure

Nombre de dossier retiré en ligne :	0
Nombre de dépôt :	2
Taille du DCE :	vide
Taille des offres :	Min : vide, Moy : vide, Max : vide
Taille de l'archive :	vide

### Statistiques générales

Cette fonction présente la moyenne annuelle et mensuelle (mois par mois) des statistiques par procédure telles qu'elles furent présentées précédemment.



**Statistiques générales**

Choix de la vue

Selection de la vue : Vue par mois

Selection de l'année : 2004

Statistiques

	Jan	Fev	Mar	Avr	Mai	Jun	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
Nombre de dossier retiré en ligne :	0	0	0	0	0	0	0	0	NA	NA	NA	NA
Nombre de dépôt :	0	0	0	0	0	0	0	5	NA	NA	NA	NA
Taille du DCE :	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Taille Min des offres :								vide	NA	NA	NA	NA
Taille Moy des offres :								vide	NA	NA	NA	NA
Taille Max des offres :								vide	NA	NA	NA	NA
Taille de l'archive :									NA	NA	NA	NA

### Journal

Le journal affiche la liste des événements système applicatifs survenus par ordre chronologique (le plus récent en tête).

Un événement est défini par :

- L'exécutant : type d'utilisateur y compris ENTREPRISE, Application (automatiquement généré par un événement système)
- L'identifiant : nom si c'est une fonction I/F utilisateur
- Le type : la fonction exécutée ou l'événement
- La date/heure/minute/sec de l'événement

Un filtre permet de limiter l'affichage sur :

- Une période donnée
- Un type d'événement ou tous
- Un type d'utilisateur
- Un identifiant particulier

Site des appels d'offres dématérialisés de la ville de Metropolis - Microsoft Internet Explorer

Adresse : https://bo.metropolis.edbo.com/journal.php

**Metropolis** Espace de dématérialisation des appels d'offres publics

Accueil Informations FAQ Contact Support

**Espace personne publique**

- Gestion des utilisateurs
- Gestion des procédures
- Statistiques générales
- Journal

**Consulter les logs**

**Formulaire de sélection des logs**

Choix d'une catégorie : Procédure

Choix d'un type :  Création  Accès  Modification  Suppression

Choix d'une procédure : No 177A 26/08/04

Choix d'une date de début : 1 / 8 / 2004 à 0 / 0 / 0

Choix d'une date de fin : 31 / 8 / 2004 à 0 / 0 / 0

Soumettre

Voir tous les événements

**Résultat de la recherche des logs**

Type	Catégorie	Personne	Date	Message
creation	procedure	Pommateau Eric	27/08/2004 15:58	Création de la procédure 88.No 177A 26/08/04
modification	procedure	Pommateau Eric	27/08/2004 16:00	Ajout du DCE 1
modification	procedure	Pommateau Eric	27/08/2004 16:01	Ajout du DCE 2
creation	procedure	Pommateau Eric	27/08/2004 16:06	Changement d'état de la procédure 88 à PUBLIE
creation	procedure	Pommateau Eric	27/08/2004 16:45	Changement d'état de la procédure 88 à SELECTION_CANDIDAT
modification	procedure	Pommateau Eric	27/08/2004 16:46	Changement de la grille de sélection de la procédure 88 pour le candidat 20
modification	procedure	Pommateau Eric	27/08/2004 16:46	Changement de la grille de sélection de la procédure 88 pour le candidat 23
creation	procedure	Pommateau Eric	27/08/2004 16:47	Changement d'état de la procédure 88 à OFFRE
creation	procedure	Pommateau Eric	27/08/2004 17:07	Création d'un message fause numero=1 pour la procédure 88
creation	procedure	Pommateau Eric	27/08/2004 17:07	Création d'un message fause numero=2 pour la procédure 88
suppression	procedure	Pommateau Eric	27/08/2004 17:07	Effacement d'un message 2 pour la procédure 88
creation	procedure	Pommateau Eric	27/08/2004 17:08	Création d'un message fause numero=2 pour la procédure 88
aces	procedure	Martin Georges	27/08/2004 17:12	Téléchargement du DCE 1 du march4 88

Terrad Internet

## METROPOLIS : Le Front-Office

### Page d'accueil

La page d'accueil présente la liste des appels d'offres en cours de consultation et une boîte « identification ».



L'interface se compose d'un bandeau qui permet d'introduire l'organisme auquel le client est connecté grâce à un logo type et une accroche.

Ensuite une barre de menu permet d'atteindre les pages génériques de l'interface : Accueil, Informations, FAQ, Contact, Législation. Le nombre et la désignation de ces éléments peuvent varier en fonction des informations que l'organisme souhaite mettre à disposition du public et des candidats.

Sur la gauche les clients pourront retrouver deux encadrés :

- Un **espace d'authentification** qui permet aux candidats de se faire reconnaître afin d'accéder aux fonctionnalités avancées de l'interface comme le téléchargement des appels d'offres...
- Un **espace candidat**, regroupant les liens qui permettent d'accéder aux différentes fonctions accessibles.

Les services proposés aux candidats sont :

- Lister les marchés publics en cours de publication.
- Suivre les marchés dans lesquels ils ont soit retiré un dossier soit déposé une offre.
- Visualiser la procédure d'acquisition de certificat (chez un tiers reconnu par le MINEFI)
- Télécharger les utilitaires permettant de prendre connaissance du contenu des documents du DCE.
- Télécharger le logiciel de dépôt des enveloppes « StampBox ».

Un certain nombre d'informations sont transmises par e-mail et demandent une réponse par une URL directement incluse dans le message.

## Fonction consulter les offres en cours

L'entreprise visualise une liste des consultations encore ouvertes au dépôt.

The screenshot shows the 'Marchés publics' section of the Metropolis website. A table lists three public markets with the following data:

Date de publication	Description	Objet	Date limite de candidature	Date limite d'offre	Fonctions
27/08/2004 14:20	No 175A 26/09/04	Réhabilitation et réaménagement de l'ancienne chaufferie de la maternité.	20/09/2004 16:00	N/A	[Dossier de consultation des entreprises] [Messages] [Offres]
27/08/2004 17:38	No 176A 26/09/04	Fourniture d'uniformes et de vêtements	17/09/2004 17:00	17/09/2004 17:00	[Dossier de consultation des entreprises] [Messages] [Offres]
17/08/2004 17:53	No 175A 26/09/04	R.D. 485, aménagement d'un tourne à gauche.	30/09/2004 17:00	N/A	[Dossier de consultation des entreprises] [Messages] [Offres]

Les colonnes du tableau marché public sont les suivants :

- Date de publication
- Référence
- Objet du marché
- Date limite de candidature
- Date limite de réception des offres
- [Dossier de consultation des entreprises]
- [Messages]
- [Offres]

The screenshot shows the details for a specific public market (No 176A). The details are as follows:

Date de publication	Description	Objet	Date limite de candidature	Date limite d'offre	Fonctions
27/08/2004 18:36	No 176A 26/09/04	achat de serveurs et de logiciels et prestations associées installation paramétrage assistance	29/09/2004 17:00	N/A	[Dossier de consultation des entreprises] [Messages] [Offres]

Revenir au tableau principal

**Procédure No 176A 26/09/04**

Référence	No 176A 26/09/04
Type de procédure	Appel d'offres restreint
Date limite de candidature	29/09/2004 17:00
Identification de l'organisme qui passe le marché	Maire de metropolis. Personne responsable: M. le Maire, 1 place de la maine, tél: 07-07-07-07-07
Objet du marché	achat de serveurs et de logiciels et prestations associées installation paramétrage assistance
Critères d'attribution	capacité technique, références professionnelles.
Délai de validité des offres	320 jours, à compter de la date de limite de réception des offres
Lieu où l'on peut retirer les dossiers de consultation	service informatique Correspondant M. Franois Dupont
Renseignements administratifs	service des marchés publics Correspondant M. Olivier Durand
Renseignements techniques	
Nom de l'enveloppe n° 1	candidature
Nom de l'enveloppe n° 2	offres

Les clients qui désirent télécharger un appel d'offres devront auparavant s'authentifier et s'assurer qu'ils possèdent bien les différents logiciels nécessaires à la visualisation des documents





L’ensemble du Front Office est graphiquement personnalisable de manière à assurer la cohésion avec la charte graphique de l’organisme (cf. section sur la personnalisation de l’interface).

### Fonction suivre ses offres en cours









Cette fonction affiche la liste des offres à laquelle le candidat a postulé et qui sont encore en ligne dans le système (état non stocké).



Le tableau comporte les colonnes suivantes :

- Référence,
- Objet du marché
- Etat : remise des candidatures, sélection des candidatures, remise des offres, évaluation, procédure terminée.
- Dates de réception des candidatures et des offres
- Etat de la sélection et de l'évaluation. Trois icônes indiquent cet état :
  - Sélection ou évaluation non réalisé
  - Candidat sélectionné ou retenu
  - Candidat non sélectionné ou non retenu
- Enveloppe 1 est relatif à l’enveloppe de candidature.
- Enveloppe 2 est l’enveloppe relative à l’offre (ou à la prestation pour les concours) et comporte les mêmes icônes que la première.

- Plusieurs icônes indiquent les propriétés de sécurité des enveloppes :

-  Signature reconnue
-  Enveloppe reçue dans les temps
-  Enveloppe reçue après la date limite
-  Enveloppe mise sous séquestre par le candidat
-  Séquestre ôté
-  [Dossier de consultation des entreprises]
-  [Messages]
-  [Offres]

### *Messages reçus par le candidat*

---

#### Acquittement de chargement

Ce message est émis lors du dépôt d'un fichier de signature ou d'une enveloppe. Il ne comprend pas d'action attachée.

---

#### Événement de clôture des dépôts

Lors de la clôture des dépôts par le RAO, un message est envoyé à chaque candidat.

Ce message comprend un état du dépôt et une action liée à la procédure.

Toutes les offres sont vérifiées et marquées dans leur contenu et le champ Etat\_Offre de chaque candidat est mis à jour selon la valeur suivante,

- HOK : dossier complet de candidature horodatée
- ENV1\_C : enveloppe 1 chiffrée ; une action de déchiffrement est incluse dans le message
- ENV2\_A : enveloppe 2 absente pour la procédure.

---

#### Événement de non-sélection

Ce message est envoyé à tout candidat non retenu en phase de sélection. Les enveloppes 2 sont détruites pour ces candidats.

---

#### Événement de sélection

Ce message est envoyé à tout candidat sélectionné. Il contient une action optionnelle de demande de déchiffrement si une enveloppe 2 chiffrée est sur le serveur et doit être déchiffrée.

---

#### Détection de fichier avec virus

Ce message est émis vers un candidat ayant transmis des fichiers en clair contenant un virus ou lors du déchiffrement d'un fichier candidat

après son passage à l'antivirus.

---

### Acquittement de résultat de déchiffrement

Lors d'une action de déchiffrement d'un fichier à partir d'une clé transmise par un candidat, l'état de déchiffrement OK non-OK est retransmis par e-mail. Dans le cas non-OK une nouvelle action de déchiffrement est proposée.

---

### Événement d'attribution ou de non-attribution

Ils pourront ainsi consulter la liste des appels d'offres ou candidater via le logiciel client (à télécharger si le client ne le possède pas encore).

---

## Paramétrage du site

### *Paramètres de personnalisation de la charte*

L'interface d'EDDOS a été conçue en respectant les normes HTML et CSS de manière à faciliter sa personnalisation en fonction des chartes graphiques des clients. L'utilisation de cette norme consiste à séparer le contenu (HTML) de la présentation (CSS), cela nous permet d'avoir un seul fichier à modifier pour changer l'aspect général du site.

**La Feuille de style** (permet de définir les couleurs générales de la charte graphique de l'interface : couleurs des titres, des bordures, des tableaux, des couleurs alternatives des lignes, ...) :

- Choisir le style des liens du menu ainsi que la taille de celui-ci
- Modifier le style « celios » pour les titres
- Modifier la couleur de fond des styles « td-register », « th.data », « metro-cadre »
- Modifier les couleurs des lignes alternatives
- Modifier les couleurs de fond et de bordure pour les balises « legend » et « fieldset »

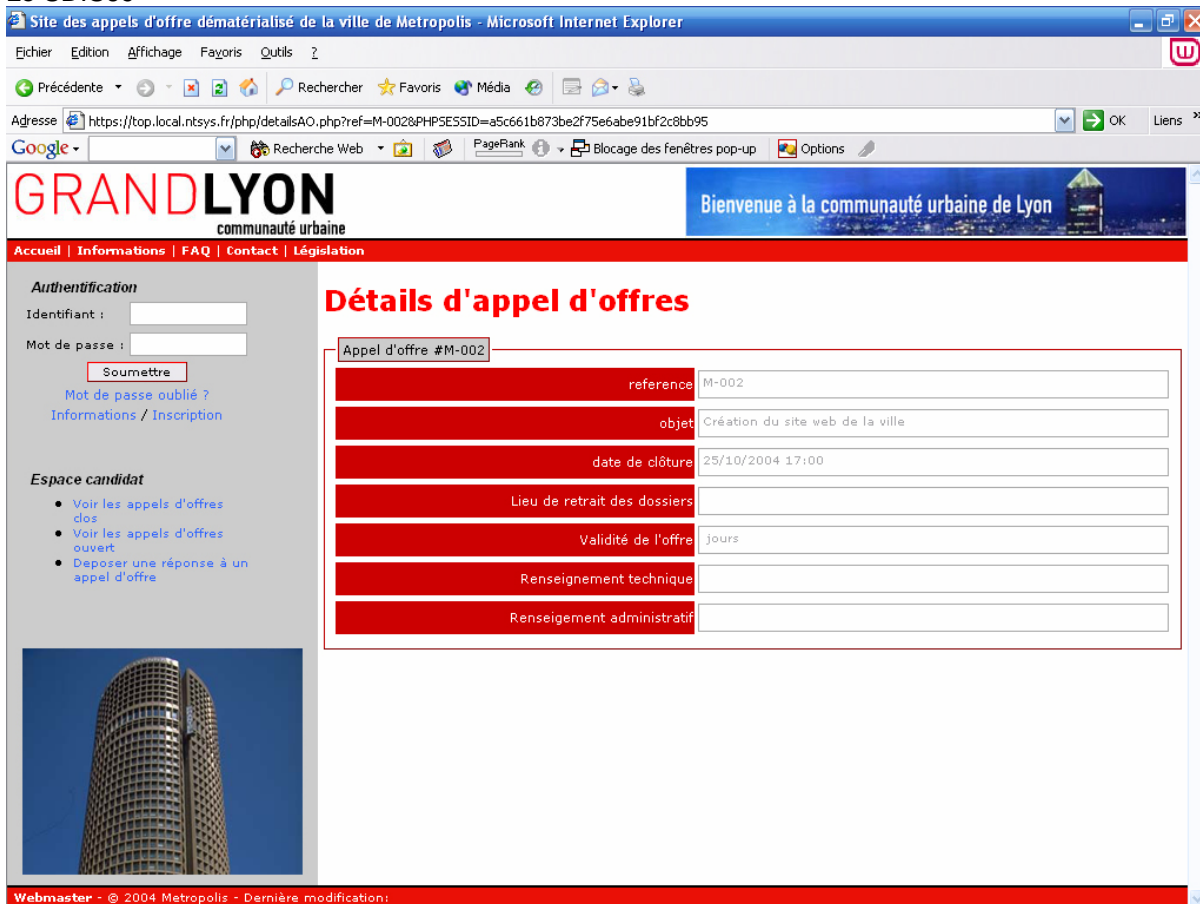
**Images à fournir :**

- **TITRE**
  - o LOGO.jpg
  - o SLOGGAN.jpg
  - o SLOGGAN\_BO.jpg
- **MENU**
  - o home.png
  - o info.png
  - o faq.png
  - o contact.png
  - o fflag.png
- **CADRE**
  - o cadre\_hd.gif
  - o cadre\_hg.gif
  - o cadre\_bg.gif
  - o cadre\_bd.gif
  - o cadre\_b.gif
- **DIVERS**
  - o BAS\_GAUCHE.jpg



Nous montrons ci-dessous quelques exemples de sites personnalisés :

- La Communauté Urbaine du Grand Lyon
- La région Rhône-Alpes
- Le SDIS69



The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window displaying the website 'Site des appels d'offre dématérialisée de la ville de Metropolis'. The browser's address bar shows a URL starting with 'http://www.metropolis.fr/'. The website header features the 'RHONE-ALPES' logo and the title 'Espace de dématérialisation des appels d'offres publiques'. A navigation menu includes 'Accueil', 'Informations', 'FAQ', 'Contact', and 'Législation'.

The main content area is divided into three sections:

- Authentification:** A form with fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', a 'Soumettre' button, and links for 'Mot de passe oublié?' and 'Informations / Inscription'.
- Espace candidat:** A list of links: 'Voir les appels d'offres clos', 'Voir les appels d'offres ouvert', and 'Deposer une réponse à un appel d'offre'.
- Détails d'appel d'offres:** A section titled 'Appel d'offre #M-002' containing a table of details:
 

reference	M-002
objet	Création du site web de la ville
date de clôture	25/10/2004 17:00
Lieu de retrait des dossiers	
Validité de l'offre	jours
Renseignement technique	
Renseignement administratif	

At the bottom left of the page, there is a photograph of a equestrian statue in front of a large building with a dome, likely a city hall or government building.

Site des appels d'offre dématérialisé de la ville de Metropolis - Microsoft Internet Explorer

Précédente | Recherche | Favoris | Média | Blochage des fenêtres pop-up | Options

Adresse: <https://top.local.ntsyst.fr/php/detailsAO.php?ref=M-002&PHPSESSID=a5c661b873be2f75e6abe91bf2c8bb95>

**SDIS de Lyon** Espace de dématérialisation des appels d'offres publiques

Accueil | Informations | FAQ | Contact | Législation

**Authentification**

Identifiant :

Mot de passe :

[Mot de passe oublié ?](#)  
[Informations / Inscription](#)

**Espace candidat**

- [Voir les appels d'offres clos](#)
- [Voir les appels d'offres ouverts](#)
- [Déposer une réponse à un appel d'offre](#)



## Détails d'appel d'offres

**Appel d'offres #M-002**

reference	M-002
objet	Création du site web de la ville
date de clôture	25/10/2004 17:00
Lieu de retrait des dossiers	
Validité de l'offre	jours
Renseignement technique	
Renseignement administratif	

Webmaster - © 2004 Metropolis - Dernière modification: