



Manuel d'utilisation du portail des marchés dématérialisés pour les entreprises

**<http://www.placesdesmarchespublics.fr/>**

1 Inscription

2 Consultation

- 2.1 Consultation des annonces
- 2.2 Téléchargement des DCE

3 Dépôt d'offre électronique

- 3.1 Constitution des enveloppes chiffrées et sécurisées
- 3.2 Dépôt des enveloppes électroniques

4 Copie de sauvegarde

- 4.1 Envoi de copie de sauvegarde
- 4.2 Virus et utilisation de la copie de sauvegarde

**ASSISTANCE A LA CANDIDATURE :**

En cas de problème pour déposer votre candidature et/ou votre offre,  
vous pouvez contacter gratuitement le service support NTSys au  
numéro suivant : 04 72 18 09 13



Cette création est mise à disposition sous un contrat Creative Commons.

Vous êtes libres :

- \* de reproduire, distribuer et communiquer cette création au public
- \* de modifier cette création

Selon les conditions suivantes :

by : Paternité. Vous devez citer le nom de l'auteur original.

nc : Pas d'Utilisation Commerciale. Vous n'avez pas le droit d'utiliser cette création à des fins commerciales.

sa : Partage des Conditions Initiales à l'Identique. Si vous modifiez, transformez ou adaptez cette création, vous n'avez le droit de distribuer la création qui en résulte que sous un contrat identique à celui-ci.

\* A chaque réutilisation ou distribution, vous devez faire apparaître clairement aux autres les conditions contractuelles de mise à disposition de cette création.

\* Chacune de ces conditions peut être levée si vous obtenez l'autorisation du titulaire des droits.

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/>

---

## 1. INSCRIPTION

---

A savoir : Sans identification, les entreprises accèdent uniquement à la liste des marchés et au RC (Règlement de consultation) librement accessibles par tous.

Au premier téléchargement de DCE (*Dossier de Consultation des Entreprises*), l'entreprise doit donc procéder à son inscription.

Pour cela, dans la partie **Identification**, choisir le menu **inscription** et remplir le formulaire.

C'est vous qui choisissez l'identifiant et le mot de passe. Vous devrez les renseigner pour les téléchargements des DCE.

Une fois les champs remplis, cliquez sur **soumettre**. Vérifiez votre messagerie, vous obtenez un mail de confirmation de l'ADULLACT avec un lien que vous devez valider.

---

## 2. CONSULTATION

---

### 2.1 Consultation des annonces

Pour consulter les annonces de marchés, il vous suffit, dans la partie **Espace Candidat**, de choisir le menu **lister les appels d'offres** et de cliquer sur la référence de l'avis pour obtenir le détail.

Sans identification, vous accédez également au RC dans la colonne **Fonctions** en cliquant sur l'enveloppe bleue (DCE) .

### 2.2 Téléchargement des DCE

Pour télécharger les DCE complets, vous devez procéder à votre identification. Pour cela, dans le menu **Identification**, renseignez votre identifiant et votre mot de passe.

Il vous suffit ensuite, dans la partie **Espace Candidat**, de choisir le menu **lister les appels d'offres** et d'accéder au DCE en cliquant sur l'enveloppe bleue (DCE)  dans la colonne **Fonctions** du marché concerné.

En bas de page, dans le cadre **'Documents du DCE'**, vous pouvez alors télécharger l'ensemble des pièces en cliquant sur l'intitulé du document dans la colonne **Téléchargement**.

En cas de modification d'un élément d'un DCE que vous avez déjà téléchargé, vous serez alertés par un mail de la collectivité (expéditeur : ADULLACT).

---

### 3. DEPOSER UNE OFFRE ELECTRONIQUE

---

Pour candidater par voie électronique, vous devez disposer d'un certificat électronique. Si vous n'en possédez pas, vous pouvez consulter, dans la partie **Espace Candidat**, le menu **acquérir un certificat**.

Toujours dans la partie **Espace Candidat**, téléchargez le logiciel Signbox qui vous permettra de créer des enveloppes sécurisées (chiffrées et signées).

Ensuite, pour déposer une offre électronique, cliquez sur l'icône de dépôt de candidature  dans la colonne **Fonctions** du marché concerné.

#### 3.1 Création des enveloppes sécurisées

Dans le cadre **Dépôt candidature** en bas de page, cliquez sur l'icône  (dépôt de candidature) correspondant à l'enveloppe concernée.

Ce fichier contient la liste des éléments de sécurisation nécessaires à l'échange des données entre votre poste et le serveur de la collectivité.

En ouvrant le fichier de dépôt, vous obtenez l'écran ci-dessous:



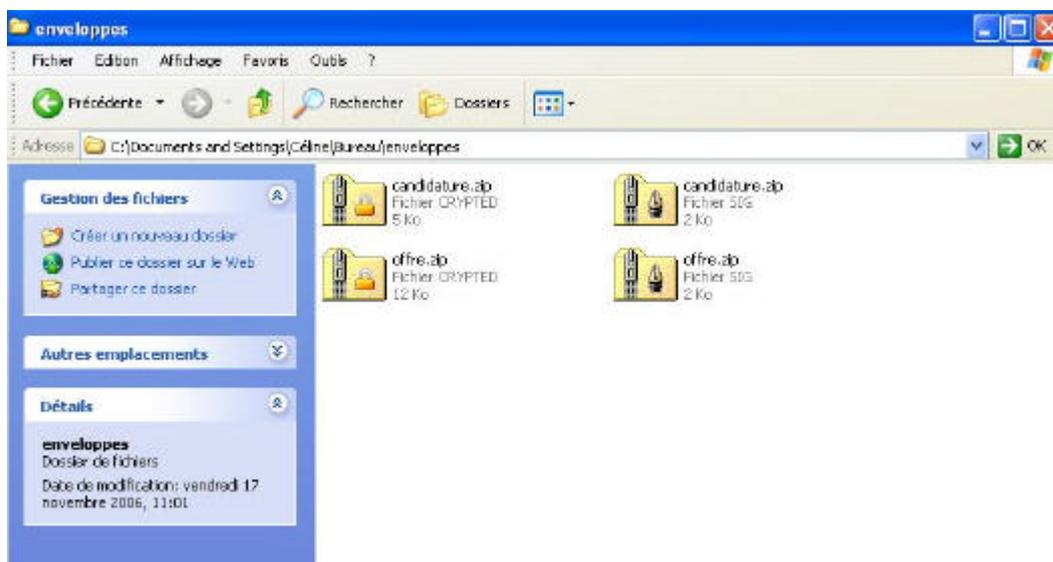
- Cliquez sur **Ajouter un fichier** autant de fois que vous avez de fichiers constituant votre enveloppe de candidature ou d'offre.
- Cliquez sur **Choisir un certificat**. Sélectionnez votre certificat électronique et faites **ok**.
- Cliquez sur **Chiffrer et signer l'enveloppe**.

Vous enregistrez le fichier dans un répertoire de votre choix avec le nom de votre choix (ex. candidature pour l'enveloppe de candidature et offre pour l'enveloppe de l'offre) et faites **ok**.

Refaites l'étape 1 pour la constitution du fichier des autres enveloppes.

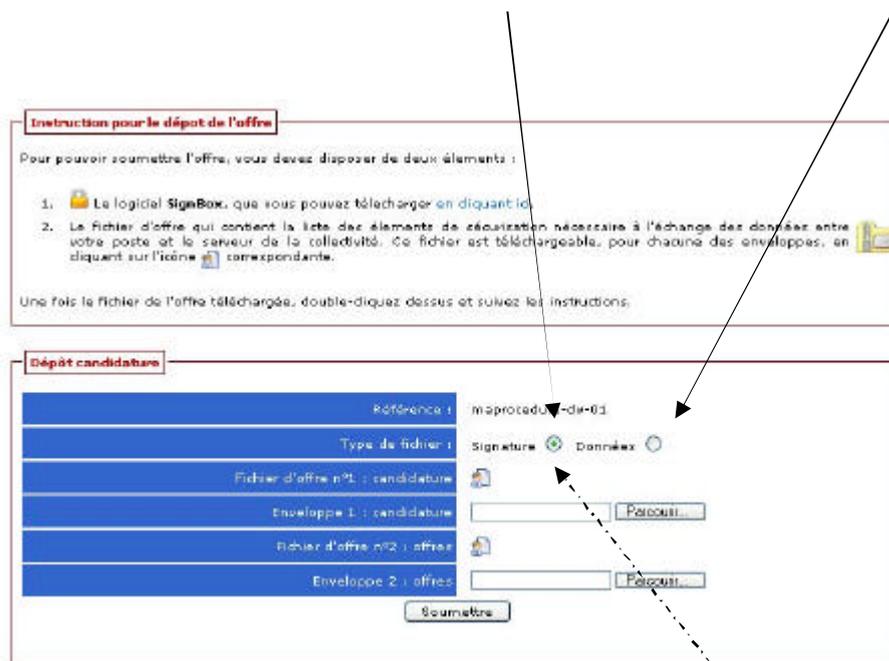
Dans le répertoire choisi, vous verrez alors 2 fichiers compressés (.zip) liés à chaque enveloppe. Il s'agit du fichier de données (fichier crypté) lié à l'enveloppe concernée et le fichier de signature (fichier sig) correspondant.

Ex :



### 3.2 Dépôt des fichiers électroniques

Le dépôt des enveloppes s'opère en 2 temps, conformément à la réglementation des marchés publics : d'une part, le dépôt des fichiers de signature et d'autre part celui des données.



#### **Dépôt de fichiers de signature (fichiers .sig)**

Dans le cadre **Dépôt candidature**, vérifiez que le type de fichier sélectionné soit **signature**.

- Cliquez sur le bouton **parcourir** en face de la ligne **enveloppe 1 : candidature**, positionnez vous dans le répertoire choisi lors de l'enregistrement et appelez le fichier de signature lié à l'enveloppe de candidature.
- Si vous devez déposer d'autres enveloppes, cliquez sur le bouton **parcourir** en face de la ligne **enveloppe concernée**, positionnez vous dans le répertoire choisi et appelez le fichier de signature lié à l'enveloppe concernée.
- Une fois les fichiers de signature sélectionnés, cliquez sur le bouton **Soumettre**.

#### **Dépôt de fichiers de données (fichiers cryptés)**

Dans le cadre **Dépôt candidature** en bas de page, vérifiez que le type de fichier sélectionné soit **données**.

- Cliquez sur le bouton **parcourir** en face de la ligne **enveloppe 1 : candidature**, positionnez vous dans le répertoire choisi lors de l'enregistrement et appelez le fichier de données lié à l'enveloppe de la candidature.
- Si vous devez déposer d'autres enveloppes, cliquez sur le bouton **parcourir** en face de la ligne **enveloppe concernée**, positionnez vous dans le répertoire choisi et appelez le fichier de données lié à l'enveloppe concernée.
- Une fois les fichiers de données sélectionnés, cliquez sur le bouton **Soumettre**.

Si vous obtenez l'écran suivant, votre candidature a été déposée avec succès.

The screenshot shows a web interface for public markets. At the top, there is a navigation bar with links: Accueil, Informations, Contact, Aide, Assistance. The main heading is 'Marchés publics (SITE DE TEST)'. Below this, a red-bordered box contains the following information:

- Dépôt candidature** (highlighted in red)
- L'enregistrement de votre candidature a été effectué.
- Description : Rénovation Ecole maternelle
- Enveloppe 1 : candidature ✓
- Enveloppe 2 : offres ✓
- Retour à la procédure
- Retour à la liste des procédures

### *Suite et fin de la procédure*

Si vous avez candidaté par voie électronique, vous serez alertés des phases de la procédure par mail (expéditeur ADULLACT).

Les étapes sont :

- clôture de la phase consultation,
- clôture des candidatures (sélection des candidats),
- évaluation de l'offre (choix de l'offre).

Si vous avez candidaté par voie électronique et que vous êtes retenu, le marché donnera lieu à la signature manuscrite d'un marché papier.

---

## 4. COPIE DE SAUVEGARDE

---

Depuis la parution du Code des Marchés Publics de 2006, vous pouvez envoyer une copie de sauvegarde.

### **4.1 Envoi de copie de sauvegarde**

Le candidat peut envoyer une copie de sauvegarde soit sur un support physique électronique (Cd-rom, DVD-rom, clé USB...), soit sur papier.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible :  
« Copie de sauvegarde ».

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue au pouvoir adjudicateur dans les délais de dépôt des candidatures et des offres ou bien n'a pas pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur, celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais de dépôt des candidatures et des offres.

Les plis contenant une copie de sauvegarde que le pouvoir adjudicateur n'aura pas besoin d'ouvrir, seront détruits.

### **4.2 Virus et utilisation de la copie de sauvegarde**

- Lorsque la réponse faite par voie électronique n'est pas accompagnée d'une copie de sauvegarde  
(*article 10 de l'arrêté du 28-08-2006 relatif à la dématérialisation*)

I. - Lorsqu'elles ne sont pas accompagnées d'une copie de sauvegarde, les candidatures et les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur peuvent faire l'objet d'une réparation.

Le pouvoir adjudicateur conserve la trace de la malveillance du programme et, s'il décide de tenter une réparation, il conserve également la trace des opérations de réparation réalisées.

II. - Un document électronique relatif à une candidature qui n'a pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué est réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat concerné en est informé (article 80 du code des marchés publics). Toutefois, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à l'opérateur économique de procéder à un nouvel envoi du document (Article 52-I du code des marchés publics).

III. - Un document électronique relatif à une offre qui n'a pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué est réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat concerné en est informé (article 80 du code des marchés publics).

- o Lorsque la réponse faite par voie électronique est accompagnée d'une copie de sauvegarde  
(*article 11 de l'arrêté du 28-08-2006 relatif à la dématérialisation*)

Lorsqu'elles sont accompagnées d'une copie de sauvegarde, les candidatures et les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde.

La trace de la malveillance du programme est conservée par le pouvoir adjudicateur.

Lorsque la copie de sauvegarde elle-même contient un programme informatique malveillant, celle-ci peut faire l'objet d'une réparation.

Le pouvoir adjudicateur conserve la trace de la malveillance du programme et, s'il décide de tenter une réparation, il conserve également la trace des opérations de réparation réalisées.

La copie de sauvegarde de la candidature (*dans laquelle un programme informatique malveillant a été détecté*) qui n'a pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué est réputée n'avoir jamais été reçue et le candidat concerné en est informé (article 80 du code des marchés publics).

Toutefois, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à l'opérateur économique de procéder à un nouvel envoi du document (Article 52-I du code des marchés publics).

La copie de sauvegarde de l'offre (*dans laquelle un programme informatique malveillant a été détecté*) qui n'a pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué est réputée n'avoir jamais été reçue. Le candidat concerné en est informé (article 80 du code des marchés publics).

