

COMMENT RÉPONDRE ÉLECTRONIQUEMENT ?

Pré requis techniques :

- Pour le dépôt sans signature électronique des documents au moment du dépôt : disposer d'un navigateur Internet à jour.
- Pour le dépôt avec signature électronique des documents au moment du dépôt :
 - Système d'exploitation compatible : Windows 8 ou supérieur.
 - Le signataire doit disposer d'un certificat électronique dit qualifié au sens du règlement Eidas (type RGS **)
 - Le poste utilisateur doit autoriser l'installation de l'application de signature DropNSign Agent (cet installateur intègre la version 1.8 de Java)
 - **Important** : si vous accédez au site à partir d'un réseau d'entreprise type Windows Remote Desktop, le fichier d'installation devra être exécuté une seule fois en tant qu'administrateur pour que l'application soit utilisable sur tous les postes du réseau windows (click droit sur le fichier d'installation et choisir « Exécuter en tant qu'administrateur »).

NB : les utilisateur sous Mac peuvent pré-signer électronique leurs documents sous Adobe Reader et le déposer sur le site en utilisant la fonction « Déposer sans certificat ».

COMMENT RÉPONDRE ÉLECTRONIQUEMENT ?

Pour effectuer une réponse électronique, vous devez être identifié et cliquer sur l'onglet « Réponse électronique » du marché

MODULA DEMAT - Référence : test FV 2 sur 4 - (AAPC)

Objet : AO Restreint pour envoi au JOUE - 2 lots
Type de marché : Appel d'offres restreint

Date limite de réception des plis :
30 juillet 2019 à 12:00

Temps restant : 11 jours 20 heures 35 minutes 51s

S'entraîner à la réponse électronique

Télécharger le DCE

Réponse électronique

Questions et réponses (0)

Comment répondre électroniquement ?

Etape 1 : sélectionner les lots (le cas échéant) et les documents constitutifs de votre réponse

Etape 2 : enregistrer et/ou signer vos documents

Etape 3 : finaliser votre dépôt pour récupérer votre attestation de dépôt

ETAPE 1

Pour ajouter des documents à votre réponse veuillez sélectionner des fichiers ou glisser les dans le bloc dans chaque enveloppe demandée par la collectivité.

Vous avez la possibilité de rajouter plusieurs documents en même temps (ctrl A)

Contenu de votre dépôt :

<input type="checkbox"/>	Nom du document	Taille(Mo)	Date d'envoi	Signé sur la plateforme	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-----------------	------------	--------------	-------------------------	--------------------------

Sélectionner des fichiers

ou  glissez les dans la page

Supprimer

ETAPE 2

Modalités d'utilisation de la signature électronique dans les marchés publics

À partir du 1er octobre 2018, selon l'arrêté du 12 avril 2018, les opérateurs économiques devront se doter d'une signature électronique avancée, basée sur un certificat qualifié, conforme au règlement « eIDAS ».

Les pièces qui doivent être signées électroniquement sont celles indiquées par l'acheteur dans l'avis de marché ou les documents de la consultation.

La signature du dossier compressé ne vaut pas signature des pièces qu'il contient. Il convient de signer individuellement chaque pièce nécessitant une signature

Les certificats de signature électronique, conformes au référentiel général de sécurité (RGS) en vigueur, sont commercialisés par des prestataires privés de certification référencés à l'adresse : <http://www.lsti-certification.fr/index.php/fr/certification>

Signer et envoyer la sélection

Envoyer sans signer la sélection

ETAPE 3

Finalisation de votre dépôt

Pour formaliser votre dépôt et récupérer votre attestation de dépôt, veuillez cliquer sur le bouton « Finaliser mon dépôt ».

Cette action entraîne :

- Le chiffrement des documents sur le serveur et le cachetage des enveloppes
- L'envoi d'une attestation de dépôt par mail à l'adresse associée à votre profil utilisateur
- La génération d'une preuve de dépôt disponible au format PDF

J'ai lu et j'accepte les [conditions générales d'utilisation](#)

Finaliser mon dépôt

COMMENT RÉPONDRE ÉLECTRONIQUEMENT ?

Vous avez le choix entre deux mode de réponse :

1 / Déposer sans signer : votre dossier sera uniquement crypté et déposé.

NB : vous avez le droit de signer les documents avec l'outil de votre choix en amont du dépôt. Cependant vous devez vous assurer que les formats de signatures que vous transmettez seront vérifiables par la personne publique. Les 3 formats reconnus sont les PAdES, CAdES et XAdES.

Un outil de signature indépendant du dépôt vous est proposé à la rubrique « Outil de signature » du portail.

Les utilisateurs sous Mac peuvent pré signer leurs documents en utilisant Adobe Reader et utiliser la fonction « déposer sans signer » pour transmettre leurs documents signés.

2/ Déposer ET signer : les pièces seront alors signées électroniquement puis cryptées et déposées.

Cette fonctionnalité implique l'installation préalable de l'application « Agent de signature Dropnsign ». Cette installation se fait une seule fois sur le poste utilisateur.

Quelque soit l'option choisie, la réponse électronique se fait en 3 grandes étapes :

- 1/ Sélection des documents sur votre disque dur,
- 2/ Signature (le cas échéant), transfert et cryptage sur le serveur,
- 3/ Finalisation du dépôt et remise d'une preuve de dépôt.

NB : il est possible de ne pas finaliser le dépôt si le dossier n'est pas complet et de revenir sur le marché ultérieurement pour le compléter avant de finaliser le dépôt.

COMMENT RÉPONDRE ÉLECTRONIQUEMENT ?

Etape 1/3 : Sélection des documents

ETAPE 1

Pour ajouter des documents à votre réponse veuillez sélectionner des fichiers ou glisser les dans le bloc dans chaque enveloppe demandée par la collectivité.

Vous avez la possibilité de rajouter plusieurs documents en même temps (ctrl A)

Contenu de votre dépôt :

<input type="checkbox"/> Nom du document	Taille(Mo)	Date d'envoi	Signé sur la plateforme	<input type="checkbox"/>
--	------------	--------------	-------------------------	--------------------------

Sélectionner des fichiers

ou  glissez les dans la page

Supprimer

Les fichiers peuvent être sélectionnés à partir de votre disque dur

- En cliquant sur le bouton « Sélectionner des fichiers » : entraîne l'ouverture d'une fenêtre Windows pour parcourir le disque dur
- En les glissant sur la flèche bleue à partir d'une fenêtre Windows préalablement ouverte

Les fichiers sélectionnés apparaissent alors sélectionnés et en attente d'une action prévue à l'étape 2. Dans le cas d'un dépôt avec signature l'utilisateur peut choisir le format de signature associé à chaque fichier en le sélectionnant dans la ligne parmi:

PAdES | CADES | XAdES

NB : le format PAdES est réservé aux PDF, il ne pourra donc pas être sélectionné si le fichier n'est pas un PDF.



COMMENT RÉPONDRE ÉLECTRONIQUEMENT ?

Etape 2/3 : « Signer et envoyer la sélection » OU « Envoyer sans signer la sélection »

ETAPE 2

Modalités d'utilisation de la signature électronique dans les marchés publics

À partir du 1er octobre 2018, selon l'arrêté du 12 avril 2018, les opérateurs économiques devront se doter d'une signature électronique avancée, basée sur un certificat qualifié, conforme au règlement « eIDAS ».

Les pièces qui doivent être signées électroniquement sont celles indiquées par l'acheteur dans l'avis de marché ou les documents de la consultation.

La signature du dossier compressé ne vaut pas signature des pièces qu'il contient. Il convient de signer individuellement chaque pièce nécessitant une signature

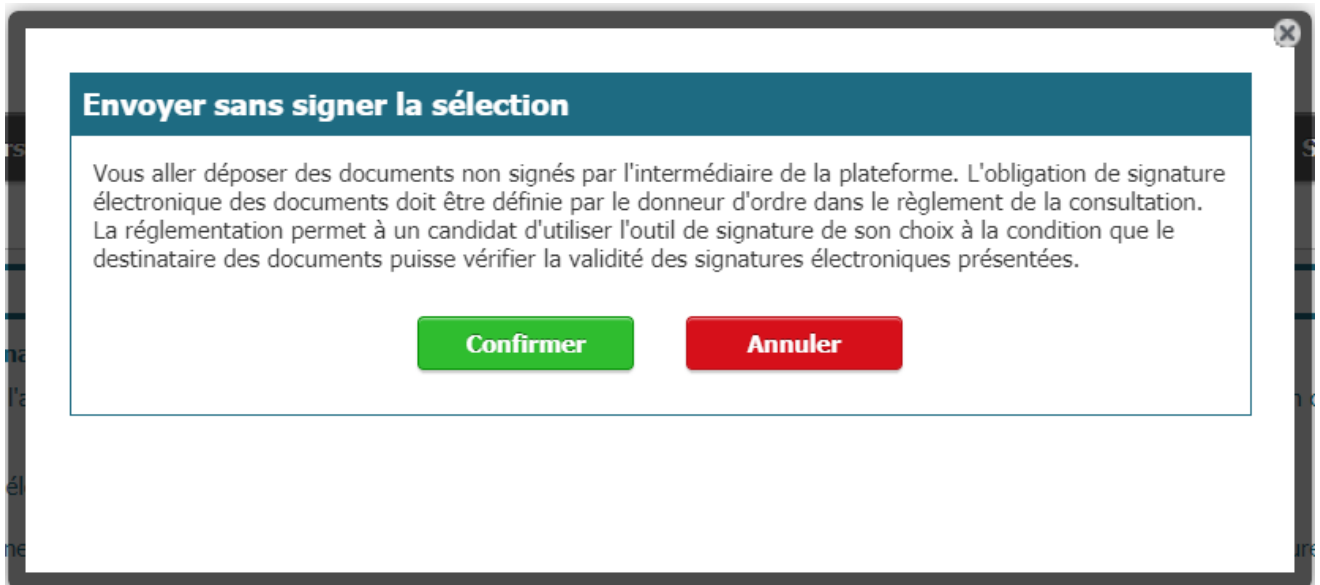
Les certificats de signature électronique, conformes au référentiel général de sécurité (RGS) en vigueur, sont commercialisés par des prestataires privés de certification référencés à l'adresse : <http://www.lsti-certification.fr/index.php/fr/certification>

Signer et envoyer la sélection

Envoyer sans signer la sélection

Envoyer sans signer la sélection :

En cliquant sur le bouton correspondant, on ouvre un message d'avertissement.



En cliquant sur « Confirmer » les documents sont transférés sur la plateforme.



COMMENT RÉPONDRE ÉLECTRONIQUEMENT ?

Etape 2/3 : « Signer et envoyer la sélection »

ETAPE 2

Modalités d'utilisation de la signature électronique dans les marchés publics

À partir du 1er octobre 2018, selon l'arrêté du 12 avril 2018, les opérateurs économiques devront se doter d'une signature électronique avancée, basée sur un certificat qualifié, conforme au règlement « eIDAS ».

Les pièces qui doivent être signées électroniquement sont celles indiquées par l'acheteur dans l'avis de marché ou les documents de la consultation.

La signature du dossier compressé ne vaut pas signature des pièces qu'il contient. Il convient de signer individuellement chaque pièce nécessitant une signature

Les certificats de signature électronique, conformes au référentiel général de sécurité (RGS) en vigueur, sont commercialisés par des prestataires privés de certification référencés à l'adresse : <http://www.lsti-certification.fr/index.php/fr/certification>

Signer et envoyer la sélection

Envoyer sans signer la sélection

Signer et envoyer la sélection :

Cette fonctionnalité implique l'installation préalable de l'agent de signature (fichier exécutable à installer une fois sur le poste de l'utilisateur).

Lors de la première utilisation de l'outil de signature, le système détecte la présence de l'application et propose à l'utilisateur de télécharger le fichier exécutable le cas échéant.

Signature



L'agent de signature DropNSign ne semble pas être lancé, veuillez le lancer pour poursuivre la signature.

Si vous ne l'avez pas encore installé :
[Télécharger l'agent de signature DropNSign](#)

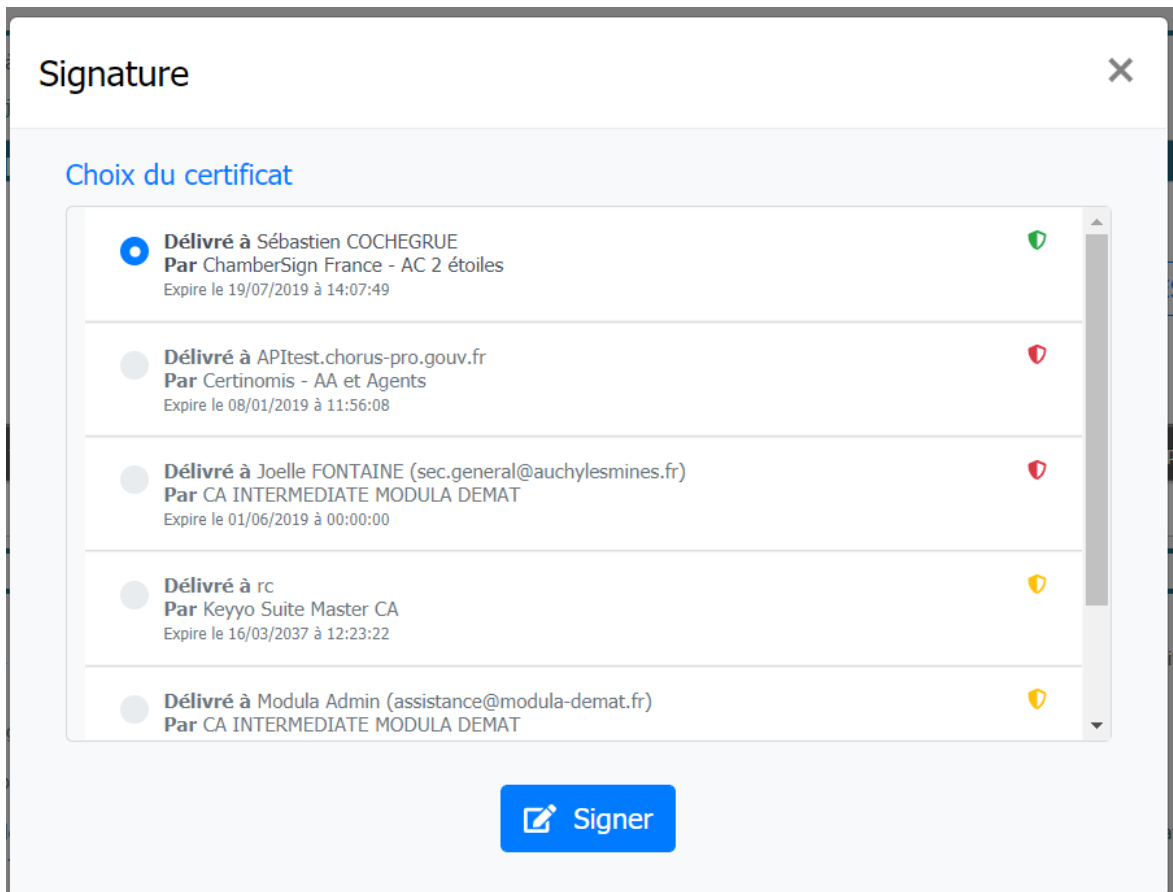
Instructions pour l'installation :
[Comment installer l'agent ?](#)

Vous ne pouvez pas installer d'exécutables mais vous avez Java ?
[Télécharger l'agent en .jar](#)

COMMENT RÉPONDRE ÉLECTRONIQUEMENT ?

Etape 2/3 : « Signer et envoyer la sélection »

Une fois l'agent installé sur le poste, le click sur le bouton « Signer la sélection » entraine l'ouverture d'une fenêtre affichant les certificats installés sur le poste de l'utilisateur.



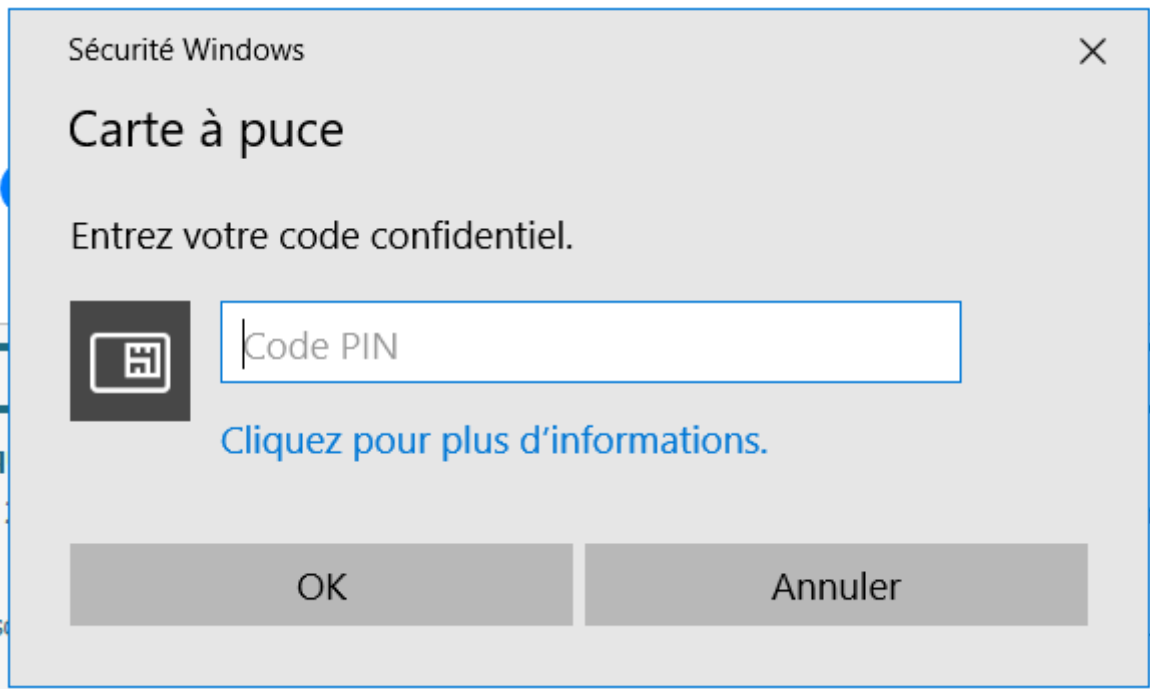
Statuts possibles pour les certificats :

- En vert : non expiré et appartenant à une autorité de certification référencée dans la liste de confiance européenne,
- En orange : non expiré mais n'appartenant pas à la liste de confiance européenne
- En rouge : expiré.

COMMENT RÉPONDRE ÉLECTRONIQUEMENT ?

Etape 2/3 : « Signer et envoyer la sélection »

Le click sur le bouton « Signer », entraine l'ouverture d'une boite de dialogue invitant l'utilisateur à saisir le code Pin associé à son certificat.



Si le code PIN saisi est correcte, les documents sont signés puis transférés sur la plateforme.

COMMENT RÉPONDRE ÉLECTRONIQUEMENT ?

Etape 3/3 : « Finaliser mon dépôt »

Cette étape doit être réalisée AVANT la date limite de remise des plis, elle clôture vos enveloppes et officialise votre réponse électronique.

NB : si votre dossier n'est pas complet, des documents additionnels peuvent être envoyés avant de cliquer sur le bouton « Finaliser mon dépôt ».

ETAPE 3

Finalisation de votre dépôt

Pour formaliser votre dépôt et récupérer votre attestation de dépôt, veuillez cliquer sur le bouton « Finaliser mon dépôt ».

Cette action entraîne :

- Le chiffrement des documents sur le serveur et le cachetage des enveloppes
- L'envoi d'une attestation de dépôt par mail à l'adresse associée à votre profil utilisateur
- La génération d'une preuve de dépôt disponible au format PDF

J'ai lu et j'accepte les [conditions générales d'utilisation](#)

Finaliser mon dépôt

L'action de « Finaliser mon dépôt » entraîne :

- L'enregistrement de l'heure et la date de remise officielle de vos plis,
- La génération d'une preuve de dépôt au format PDF qui sera envoyée par mail à l'utilisateur connecté et mise à disposition en téléchargement sur la page « réponse électronique ».

NB : Un bouton permettant la réinitialisation du dossier de réponse est disponible une fois le dossier finalisé. La réinitialisation d'une réponse entraîne la suppression de toutes les pièces précédemment envoyées.