



**AWS-Achat V9.7**  
**[www.marches-publics.info](http://www.marches-publics.info)**  
**Dématérialisation des Achats et des Marchés Publics**

**Soumission d'un pli dématérialisé**

## Contenu

1. INTRODUCTION .....	3
1.1. Feuille de route .....	3
1.2. Signature électronique, cryptage, confidentialité et certificats.....	3
1.3. Liste des certificats reconnus par la plateforme : .....	4
1.4. Contrôle antivirus.....	4
1.5. Horodatage et heure limite de dépôt des plis.....	4
1.6. Coordonnées du SUPPORT AWS .....	4
2. PROTOCOLE DE DEPOT :.....	5
2.1. INTRODUCTION : GENERALITES.....	5
2.2. Accès au guichet de dépôt.....	6
2.3. La procédure de dépôt.....	8
2.3.1. ÉTAPE 1 : Sélection des dossiers .....	8
2.3.2. ÉTAPE 2 : Constitution des enveloppes de la réponse .....	9
2.3.3. ÉTAPE 3 : Constitution du pli et cryptage de la réponse.....	12
2.3.4. ÉTAPE 4 : Envoi de la réponse .....	13
2.4. Confirmation de dépôt.....	13
2.5. Annule et remplace : .....	14

## 1. INTRODUCTION

---

### 1.1. Feuille de route

A minima votre feuille de route pour réussir votre dématérialisation le jour J est la suivante :

- **J – 15** : Les certificats de signature sont longs à obtenir. Ceci se fait sur dossier, une fois le dossier constitué, prévoir 2 à 3 semaines de délai. Assurez-vous de commander un certificat de signature agréé, optez pour une version dite « logiciel », évitez les versions cryptographiques. Ces certificats sont en général valables un an.

- **J – 8** : Vérifiez vos préalables techniques (Machine Virtuelle Java 1,6 +, Navigateur). La meilleure façon, outre la page de contrôle automatique de votre configuration (test des préalables), consiste à effectuer le dépôt d'un dossier fictif de bout en bout sur la consultation de test :

Test des préalables : <http://www.marches-publics.info/pratique-tester.htm>

Consultation de test : <http://www.marches-publics.info/consultation-test.htm>

- **J – 1** : Faites une reconnaissance générale de la procédure de dépôt, assurez-vous de pouvoir travailler depuis un PC qui a été testé, vérifiez la structure de votre pli dématérialisé, en vous assurant qu'il soit préparé de façon claire, en séparant les pièces relatives à la candidature, et à l'offre (le cas échéant par lots) dans des sous-dossiers distincts. Plus vos dossiers seront clairement organisés, plus vos plis seront faciles à déposer et ensuite à analyser par l'acheteur public.

- **J – 2h** : Effectuez votre dépôt. En cas d'incident vérifiez vos préalables, s'ils sont conformes, contactez le support au **04 76 44 11 68**. Tous les appels au support sont horodatés par notre central, afin d'assurer une traçabilité des appels. Identifiez-vous clairement, identifiez la consultation concernée, et signalez que vous êtes en phase de dépôt, l'équipe AWS traitera votre demande en priorité, mais si vous appelez 30 mn avant l'expiration, il est probable que nous ne puissions pas avoir le temps de résoudre votre problème.

### 1.2. Signature électronique, cryptage, confidentialité et certificats

Marches-Publics.Info est une plate-forme automatisée, les plis soumis sont signés numériquement et cryptés, et ne peuvent être ouverts que par l'acheteur public, avec sa clé privée, en fonction de la procédure choisie par lui, selon le protocole imposé par le Code des Marchés Publics et préconisé par le cahier des charges de l'Agence pour le Développement de l'Administration Électronique.

La soumission d'une offre pour toutes les procédures dites « formalisées » est soumise à authentification et la signature de la personne responsable capable d'engager l'entreprise. Cette certification, au minimum de niveau 2, s'obtient auprès d'une « Autorité de Certification ». Il vous appartient d'anticiper les délais d'obtention nécessaires, et de tester le bon fonctionnement de votre certificat suffisamment tôt pour être dans les délais d'une offre par voie postale en cas de difficultés.

Nous recommandons un certificat de niveau 2, porté par une clé USB mémoire. Si vous souhaitez une authentification plus forte (qui génère quelques contraintes d'exploitation...) vous pouvez opter pour un certificat de niveau 3, et le cas échéant pour une clé USB « cryptographique ». Attention : l'installation des clés cryptographiques peut s'avérer délicate, surtout lors des renouvellements de certificats, et provoquer des blocages au dépôt.

Certaines procédures, dites « adaptées » peuvent, au choix de l'acheteur public, permettre le dépôt d'une offre sans signature ni cryptage, dans ces cas là le certificat n'est pas nécessaire.

### 1.3. Liste des certificats reconnus par la plateforme :

Liste des autorités de certification : <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats>

### 1.4. Contrôle antivirus

Tout fichier constitutif de la candidature et/ou de l'offre devra être exempt d'un quelconque virus informatique et devra être préalablement traité, à cette fin, par le soumissionnaire par un antivirus régulièrement mis à jour. Il en est de même pour tout autre fichier échangé dans le cadre de cette procédure de marché public.

La personne publique pourra procéder à un archivage de sécurité de tout fichier contenant un virus informatique. Dès lors, celui-ci sera réputé n'avoir jamais été reçu.

### 1.5. Horodatage et heure limite de dépôt des plis.

L'heure de la plateforme est l'heure de Paris. Tous les événements intervenant en guichet de dépôt sont horodatés par l'horloge du serveur Marchés-Publics.info, elle-même asservie à deux « serveurs de temps fiables » externes. Seule cette référence de temps fera foi en terme de qualification des plis « hors délai ». Assurez-vous que votre horloge est correctement réglée et tenez compte des éventuels écarts avec cette référence de temps.

#### **Attention :**

Les plis sont « hors-délai » si leur téléchargement se termine après la date et heure limite. Seule la bonne fin de transmission d'un dossier complet générera l'accusé réception valant attestation de dépôt.

*>> Prenez vos dispositions en fonction de la taille de vos plis, et de la vitesse de votre connexion (sans ADSL, transmettre 10 Mo demande une heure avec un modem analogique de 56K à vitesse nominale.)*

### 1.6. Coordonnées du SUPPORT AWS

Si vous avez une difficulté pendant ce processus, consultez d'abord la page d'Aide, et si vous disposez bien des préalables nécessaires, contactez le support sur [support@aws-entreprises.com](mailto:support@aws-entreprises.com), ou en cas d'urgence appelez le 04 76 44 11 68

## **2. PROTOCOLE DE DEPOT :**

---

Attention Préalable version Java:

**Le dépôt exige la machine virtuelle Java en version 1.6 ou supérieure.**

### **2.1. INTRODUCTION : GENERALITES**

Pour les besoins de la présentation et de l'analyse, nous vous demandons de séparer les \_documents relatifs à la candidature\_ dans un sous-dossier "Candidature", et les \_documents relatifs à l'offre\_ du lot 3 par exemple, dans un sous-dossier "Offre-lot-3".

Pour les marchés uniques, vous préparerez un sous-dossier "Candidature", et un sous-dossier "Offre".

MPI constituera automatiquement une "\_simple enveloppe\_" (cas général, au moment de la constitution de votre pli.

Documents relatifs à la candidature :

Typiquement les pièces justificatives de votre situation juridique (DC4, DC5, ...), de vos compétences et de vos références...

Documents relatifs à l'offre :

Typiquement l'Acte d'Engagement (ou AE, ou DC8), le bordereau des prix, l'annexe financière, le mémoire technique, le cadre de réponse,...

Simple enveloppe :

Depuis le 20/12/08 l'essentiel des procédures, notamment l'appel d'offres ouvert pour les pouvoirs adjudicateurs, sont en simple enveloppe. Ceci signifie que toutes les pièces demandées peuvent être versées dans une seule et même enveloppe qui sera ouverte en une fois. Il est cependant recommandé pour les besoins de la présentation et de l'analyse d'organiser le pli déposé en sections correspondantes aux pièces de la candidature d'une part, et à celles relatives à l'offre d'autre part, le cas échéant en séparant les lots. Dans ce cas là, une erreur de placement ne saurait constituer une cause de rejet.

**Consigne pour préparer un pli dématérialisé :**

Nous vous conseillons de constituer votre pli en regroupant les pièces demandées dans un dossier global que vous nommerez d'un nom court du type « dubois-creche » par exemple (dubois le nom de votre société, creche un mot clé de l'avis auquel vous répondez)

Dans ce dossier distinguez toujours un sous-dossier dubois-candidature, et dubois-offre, et à l'intérieur de dubois-offre, placez les sous-dossiers relatifs aux lots traités, par exemple dubois-lot-3, et dubois-lot-6

Notre Applet de depot constituera automatiquement le fichier compressé de votre pli.  
**VOUS NE DEVEZ PAS COMPRESSER (ZIP) VOTRE PLI AVANT DE VOUS CONNECTER AU GUICHET DE DEPOT.**

## Antivirus

Il est vital de vérifier vos fichiers avec un antivirus performant et à jour, avant de constituer vos plis. Toute simple suspicion d'infection virale à l'ouverture de vos plis pourra fonder l'acheteur à rejeter votre candidature et/ou offre

## 2.2. Accès au guichet de dépôt

Retrouvez votre consultation via notre portail et son moteur de recherche

### TRAVAUX

Publié	Date limite*	Objet	Cockpit
17/09/09	12/11/09 à 17h00	<b>Conseil Général de la Gironde (33074)</b> [réf. 09FT-DI-1101-G] RD 674e6 - Coutras - Déviation urbaine - Ouvrage d'art sur l'Isle et terrassements	 RC DCE €
15/10/09	16/11/09 à 17h00	<b>Conseil Général de la Gironde (33074)</b> [réf. 09AT-DI-1156-E] RD 105 commune de Margaux - Aménagement de la traverse de bourg	 RC DCE €
20/10/09	16/11/09 à 17h00	<b>Conseil Général de la Gironde (33074)</b> [réf. 09AT-DI-1168-E] RD 2 commune de St Julien de Beychelle - recalibrage et renforcement de la chaussée	 RC DCE €
20/10/09	16/11/09 à 17h00	<b>Conseil Général de la Gironde (33074)</b> [réf. 09AT-DI-1167-K] RD 235 commune de Margueron - renforcement de la chaussée PR 9+300 à 10+100	 RC DCE €
15/10/09	17/11/09 à 17h00	<b>Conseil Général de la Gironde (33074)</b> [réf. 09AT-DP-1158-V] La présente consultation concerne : la Mise en conformité et extension de la cuisine du Home de Mazères.	 RC DCE €

Cliquez sur le picto « dépôt »

- Une fenêtre affiche les conditions d'utilisation que vous devez accepter pour poursuivre.

Bienvenue dans l'entrée de notre guichet de dépôt.

**Cette page a été chargée le 09/11/09 à 11h31**  
**Vérifiez l'heure de votre système pour vous assurer**  
**d'avoir fini votre dépôt avant l'expiration.**

**L'acheteur public vous demande de respecter les conditions suivantes :**

- **Formats des fichiers soumis :** Word, Excel, Acrobat, Zip, rar
- **Taille maximum des fichiers transmis :** 30 Mo (mégaoctets = millions d'octets)

Quelque soit la taille limite acceptée par l'acheteur public, vous pouvez, à vos risques et périls, déposer un pli de taille plus importante. Par contre si cette taille dépasse 30 Mo vous devrez paramétrer votre Marchibe Virtuelle Java, qui est limitée par défaut à 30Mo, pour l'ajuster au-dessus de la taille de votre fichier. [Suivez la procédure jointe.](#)

Quand les formats compressés sont autorisés (zip, ...), ils ne doivent contenir que des fichiers de formats acceptés dans cette même liste. Tout autre format utilisé directement ou dans un fichier compressé constituant du pli provoquera un rejet de l'offre ou de la candidature.

**Attention : à lire attentivement !**

**Certificat**

**Cette consultation exige une authentification par certificat.**

1 - Si vous n'avez pas de certificat : [la liste des autorités de certification](#) susceptible de vous en fournir un.

2 - Si vous en avez un, [testez sa compatibilité avec la plate-forme](#)

**Configuration de votre poste de travail - Version Java 1.6 ou supérieure**

**Le dépôt d'un pli exige l'installation préalable de la dernière version Java 1.6 ou d'une version supérieure.**

Vérifiez les préalables techniques relatifs à votre poste de travail sur la [page de test](#)

**Contrôle préalable Anti-Virus**

Assurez-vous d'avoir contrôlé votre dossier à déposer avec un anti-virus à jour.

Toute suspicion d'infection au moment de l'ouverture du pli peut fonder l'acheteur à rejeter votre pli.

**Termes et Conditions**

Prenez connaissance [des termes et conditions](#) qui encadrent l'utilisation de cette plate-forme, l'adhésion à ces termes et conditions est indispensable pour utiliser cette plate-forme.

**Nous acceptons ces termes et conditions, sans restriction.**

**Nous refusons** ces termes et conditions.

Le cas échéant prenez vos dispositions pour faire une offre matérielle (papier) dans les délais.

Confirmation

Saisissez vos codes d'accès entreprise :

**\* ENTREPRISES : Votre espace dédié aux marchés publics**

DEPOT D'UNE OFFRE

Expiration           Objet

09/11/09 à 13h00   Avenue-web xml

CONSULTATION DE TEST



Pour déposer une offre vous avez besoin d'être identifié, si vous possédez déjà un compte MPI (Marchés-Publics.Info) connectez-vous au système en tapant l'adresse courriel utilisée lors de votre inscription, qui sert d'identifiant, et votre mot de passe :

Courriel :                       Mot de Passe :                      

Si **vous avez égaré votre mot de passe**, ce lien vous permettra de le réobtenir sur l'adresse courriel utilisée lors de votre inscription.

**Si vous n'êtes pas encore inscrit**, veuillez remplir [le bordereau de dépôt](#).

Dans le cadre d'un marché à lot, vous devrez sélectionner les lots auxquels vous désirez soumettre une offre.

SELECTION DES LOTS	
LOT N° 1	<input type="checkbox"/> Matériels et engins manuels
LOT N° 2	<input type="checkbox"/> Tondeuses autotractées
LOT N° 3	<input type="checkbox"/> Tondeuse rotative autoportée
LOT N° 4	<input type="checkbox"/> Motoculteur porte-outils

Préparation du pli

**Attention :** Préparation du Pli

- **Préparation des plis** : une fois les lots sélectionnés, cliquez sur « préparation du pli »
- Pour constituer votre pli sélectionnez à l'aide du parcourir le dossier (sur votre poste de travail; il s'agit du dossier jaune) qui contient l'ensemble des documents constitutifs de votre candidature puis de votre offre..

**Il est normal que dans la fenêtre du navigateur vous n'ayez pas accès à la liste de vos documents. A ce stade, l'applet n'affiche à l'écran uniquement les dossiers présent sur votre poste.**

Pour attacher vos fichiers, cliquez sur parcourir et allez sélectionner le dossier contenant les fichiers constitutifs de votre réponse.

## 2.3. La procédure de dépôt

La procédure de dépôt se déroulera en 4 étapes :

- 1 : Sélection des dossiers
- 2 : Constitution des enveloppes de la réponse
- 3 : Constitution du pli et cryptage de la réponse
- 4 : Envoi de la réponse

### 2.3.1. ETAPE 1 : Sélection des dossiers

Pour constituer votre pli sélectionnez à l'aide du "Parcourir" le dossier (sur votre poste de travail; il s'agit du dossier jaune) qui contient l'ensemble des documents constitutifs de votre candidature puis de votre offre. Il est normal que dans la fenêtre du navigateur vous n'ayez pas accès à la liste de vos documents. A ce stade, l'applet n'affiche à l'écran uniquement les dossiers et sous-dossiers présents sur votre poste.



Expiration	Objet
15/02/12 à 15h00	Avenue-Web Systèmes PROCEDURE DE TEST POUR LES ENTREPRISES

**GUICHET DE DÉPÔT - Si votre écran reste blanc, vérifiez votre version java !**

Etape 1 - Sélection des dossiers (ou sous-dossiers) constitutifs du pli Aide

Candidature  Parcourir

lot 1 - Libellé du lot 1  Parcourir

lot 2 - Libellé du lot 2  Parcourir

ETAPE SUIVANTE

### 2.3.2. ÉTAPE 2 : Constitution des enveloppes de la réponse

Vous devez disposer d'un certificat de signature électronique en provenance d'une Autorité de Certification. Si vous ne l'avez pas encore fait, nous vous recommandons vivement de déclarer votre certificat dans le « magasin de certificat » de votre navigateur.

Cette étape vous permettra de signer les documents de vos sous-dossiers "candidature" et "offre".

Etape 2 - Constitution des enveloppes de la réponse. Console Aide

Fichier	Date	Taille	Signature	Type do...	Selectio...
dc4.rtf	23-08-200...	100 Ko		Autre	<input type="checkbox"/>
dc5.rtf	23-08-200...	162 Ko		Autre	<input type="checkbox"/>
presentati...	23-08-200...	325 Ko		Autre	<input type="checkbox"/>

Retour à la sélection Etape suivante

Ajouter  
Supprimer  
Signer  
Tout signer

Détails des différentes fonctionnalités :

The screenshot shows a software interface for document signing. It includes a file explorer on the left, a central table of files, and a right-hand panel with action buttons. Callouts provide the following information:

- Liste de vos dossiers de réponse**: Points to the file explorer on the left.
- Liste des fichiers constitutifs de votre réponse pour chaque sous dossier**: Points to the central table of files.
- Affiche la console JAVA, (sera utile en cas de probleme technique)**: Points to the 'Console' button.
- Rubrique AIDE**: Points to the 'Aide' button.
- Vous permet d'ajouter/supprimer un ou plusieurs fichiers contenu dans un de vos dossiers**: Points to the 'Ajouter' and 'Supprimer' buttons.
- Vous permet de signer électroniquement fichier par fichier ou l'intégralité de vos fichiers**: Points to the 'Signer' and 'Tout signer' buttons.
- Retour à l'Etape 1**: Points to the 'Retour à la sélection' button.
- Passage à l'Etape 4 : DEPOT DE VOTRE PLI**: Points to the 'Etape suivante' button.

Fichier	Date	Taille	Signature	Type do...	Selectio...
dc4.rtf	23-08-200...	100 Ko	⚠	Autre	<input type="checkbox"/>
dc5.rtf	23-08-200...	162 Ko	⚠	Autre	<input type="checkbox"/>
presentati...	23-08-200...	325 Ko	⚠	Autre	<input type="checkbox"/>

Pour chaque dossier (candidature, offre lot 1, ; offre lot 2), vous pouvez et/ou devez signer les fichiers constitutifs de votre pli  
 Pour ce faire, sélectionnez les documents a signer grâce à la colonne sélection puis cliquez sur signer ou cliquez directement sur TOUT SIGNER si vous souhaitez signer tous vos documents.

The screenshot shows a dialog box titled "Sélection du certificat". It contains a list of certificates and a section for details of the selected certificate.

Liste des certificats présents dans le magasin windows:

- CSF - Classe III - Sign et Crypt
- CG72-LEGALITE
- AW5-LEGALITE
- CERTIFICAT DE DEPOT\_01
- AW5-DIRECTION
- CSF
- Jamin KAROUTCHI

Détails

Délivrer pour :

```

OID.1.2.840.113549.1.9.1=com
CN=Jamin KAROUTCHI
OID.1.3.2=44392887400017
OU=0002 443928874
OU=Informatique
O=Avenue Web
OID.2.5.4.12=Gerant
L=La Chapelle en Verco
C=FR
    
```

Valide du : Tue May 12 16:49:44 CEST 2009  
 au : Thu May 12 16:49:44 CEST 2011

Sélectionnez votre certificat dans la liste des certificats proposés puis cliquez sur "suivant"

Suivant

Si votre certificat n'apparaît pas dans la liste, cela signifie probablement qu'il n'est pas installé dans votre magasin de certificat windows.  
 Veuillez l'installer dans le magasin de certificats (sous Internet Explorer : Outils / Options Internet / Contenu / Certificats) ou utilisez la procédure de sélection manuelle de votre certificat en cliquant sur "Sélectionner un certificat".

Sélectionner un autre certificat

Sélectionnez votre certificat dans la liste des certificats proposés puis cliquez sur SUIVANT

### **CAS PARTICULIER :**

Si votre certificat n'apparaît pas dans la liste, cela signifie probablement qu'il n'est pas installé dans votre magasin de certificat. Il vous faudra alors l'installer dans votre magasin de certificat. Sinon, vous pouvez également essayer d'utiliser notre procédure de contournement en cliquant sur « sélectionner un autre certificat ». Voir également rubrique « Problèmes techniques les plus fréquents »



L'application va vous demander de saisir le code PIN de votre certificat, saisissez le dans le cadre réservé à cet effet puis cliquez sur OK.

Le processus de signature va se lancer automatiquement et va signer document par document les fichiers constitutifs de votre dossier.

Une fois signé vos documents sont indiqués signés et marqués comme tel sur le guichet de dépôt (colonne signature, coche verte).

Etape 2 - Constitution des enveloppes de la réponse.

Fichier	Date	Taille	Signature	Type do...	Selectio...
dc4.rtf	23-08-200...	100 Ko	✓	Autre	<input type="checkbox"/>
dc5.rtf	23-08-200...	162 Ko	✓	Autre	<input type="checkbox"/>
presentati...	23-08-200...	325 Ko	✓	Autre	<input type="checkbox"/>

Retour à la sélection

Etape suivante

Console Aide

Ajouter

Supprimer

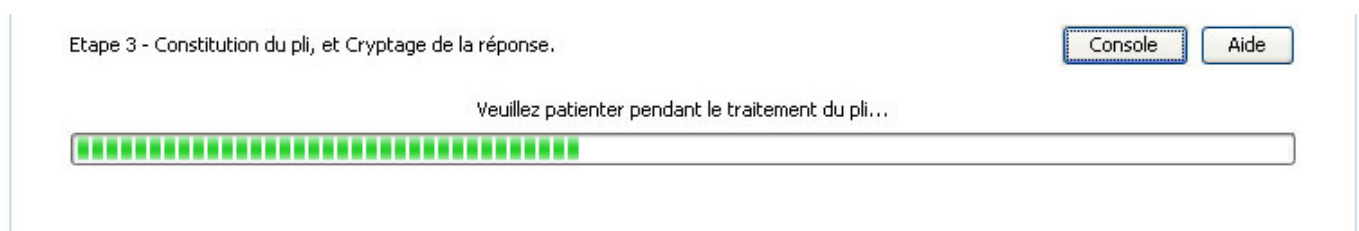
Signer

Tout signer

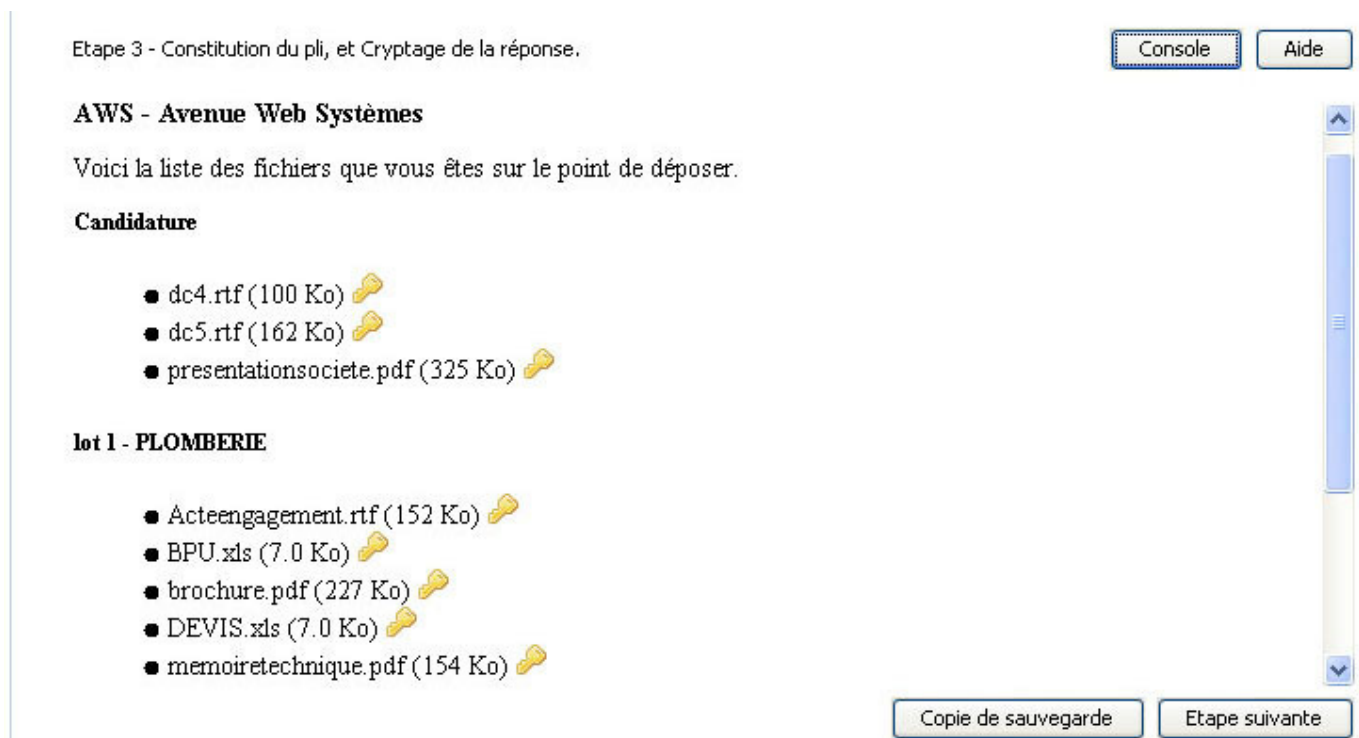
Renouveler cette opération avec chacun de vos sous dossiers. Pour changer de dossier il vous suffit de cliquer dans la colonne de gauche sur le dossier concerné. Par exemple "lot 1 – PLOMBERIE"  
Une fois tous vos documents signés cliquez sur ETAPE SUIVANTE pour procéder au chiffrement de vos données.

### 2.3.3. ÉTAPE 3 : Constitution du pli et cryptage de la réponse

AWS va constituer l'enveloppe de votre pli et crypter l'ensemble afin de le rendre totalement confidentiel sur internet, seul l'agent habilité chez l'acheteur public pourra ouvrir le pli. Vous pourrez enregistrer une copie de sauvegarde en cliquant sur le bouton "Copie de sauvegarde" d'une part, et d'autre part cliquez sur "Étape suivante" pour transmettre votre pli.



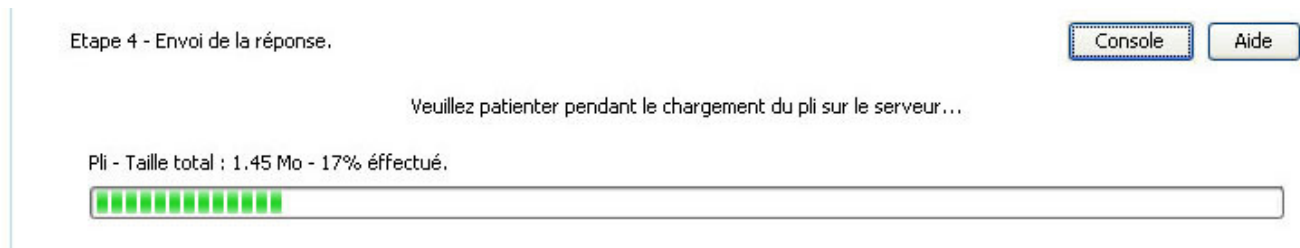
Une fois le cryptage effectué, vous aurez à l'écran un récapitulatif des documents constituant votre réponse ainsi que la possibilité d'enregistrer une copie de sauvegarde



Pour déposer votre pli, cliquez sur ETAPE SUIVANTE

### 2.3.4. ÉTAPE 4 : Envoi de la réponse

Le téléchargement de votre pli doit être terminé avant l'heure limite !  
Prenez vos précautions au cas où le réseau internet soit ponctuellement ralenti. La transmission de votre pli vers le séquestre en ligne du guichet de dépôt est cryptée, sécurisée et horodatée.



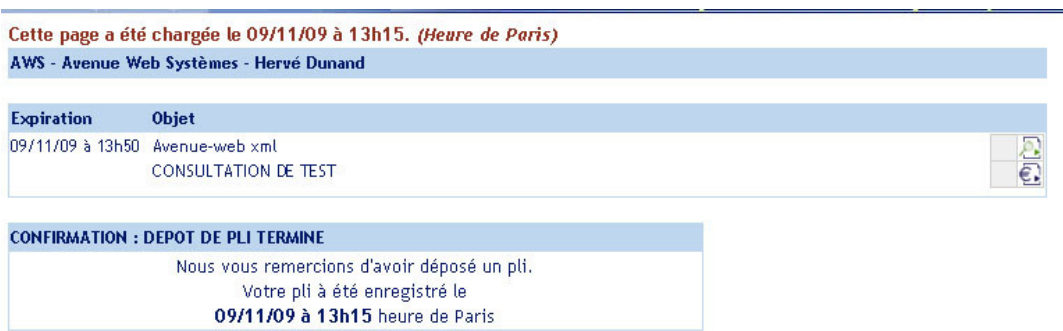
Votre réponse est en cours d'envoi sur nos serveurs.

#### **RAPPEL**

Votre pli doit être fini de télécharger AVANT la date et heure d'expiration définie par l'acheteur sinon celui-ci sera mentionné comme étant hors délai.

En fonction du poids de vos fichiers, le téléchargement peut être plus ou moins long. Une fois le dépôt effectué, vous devez avoir un message de confirmation qui s'affiche à l'écran :

### 2.4. Confirmation de dépôt



De plus, un courriel horodaté vous est envoyé sur l'adresse indiquée lors de votre authentification



## MARCHÉS-PUBLICS.INFO CONFIRMATION DE DEPOT

### AVIS : CONSULTATION DE TEST

Vous avez déposé un pli sur [www.Marches-Publics.info](http://www.Marches-Publics.info)  
Votre pli a été enregistré le  
**lundi 09 novembre 2009 à 13:15:14**

Marches-Publics.Info est un portail de publication des Marchés Publics financé par les acheteurs publics adhérents qui y saisissent et publient directement leurs avis.

#### AWS - Avenue-Web Systèmes

>> MPI : [www.marches-publics.info](http://www.marches-publics.info)

>> AWSL : [www.aws-legalite.info](http://www.aws-legalite.info)

97 rue Général Mangin - 38100 Grenoble

Tél : 04 76 44 11 68 - Fax : 04 76 44 02 73

Support : [support-entreprises@aws-france.com](mailto:support-entreprises@aws-france.com)

## 2.5. Annule et remplace :

Jusqu'à la date limite de réception des offres, vous avez la possibilité de faire un annule et remplace de votre offre déposé de manière électronique. Pour cela connectez-vous au guichet de dépôt de l'affaire concernée puis identifiez-vous.

Une fois connecté, l'écran suivant doit apparaître :

**ACCES A LA SALLE DES MARCHES**

Vous avez déjà déposé un pli pour cet avis le 05/04/07 à 14h34.  
Si vous continuez, vous ferez un "Annule et Remplace".  
Votre pli actuel sera complètement remplacé par celui que vous allez déposer.

Cliquez sur « remplacer l'offre », vous pourrez alors télécharger et déposer votre nouveau dossier qui viendra écraser le pli initial