

Solution de dématérialisation
des procédures de marchés
publics

La salle des marchés

Foire aux questions

Entreprises

Sommaire

1. COMPRENDRE LA DEMATERIALISATION	4
A/ La dématérialisation : Qu'est ce que c'est ?	4
B/ Quels sont les avantages pour l'entreprise ?	4
C/ Comment se former pour bien répondre ?	4
2. COMMENT ACCEDER AUX MARCHES ET REpondre ELECTRONIQUEMENT	5
A/ Que dois-je installer sur mon ordinateur pour un déroulement sans embûche ?	5
B/ Comment m'assurer que mon ordinateur est bien configuré ?	5
C/ Est-ce que je peux m'entraîner avant la réponse définitive ?	5
D/ Qu'est-ce qu'un certificat de signature ?	5
E/ Comment me procurer un certificat de signature ?	6
F/ Sous quel délai puis-je obtenir le certificat de signature ?	6
G/ Quel est le prix d'un certificat de signature ?	6
H/ Quelle est la durée de vie du certificat ?	6
I/ Comment puis-je prendre connaissance de la mise en ligne de nouveaux avis ?	6
J/ Qu'est ce qu'un DCE ?	6
K/ Si je télécharge le cahier des charges (DCE), suis-je obligé de répondre électroniquement?	6
L/ Est il obligatoire de laisser ses coordonnées pour télécharger le cahier des charges (DCE) ?	7
M/ Que faire si mes identifiants ne fonctionnent plus ?	7
N/ Comment ouvre-t-on le cahier des charges (DCE) ?	7
O/ Et si le cahier des charges (DCE) est introuvable ?	7
P/ Peut-on communiquer avec l'acheteur ?	7
3. COMMENT BIEN CONSTITUER SA REPONSE ELECTRONIQUE	8
A/ Quels sont les formats de fichier acceptés ?	8
B/ Où trouver des modèles type de formulaires de réponse ?	8
C/ La consultation à laquelle je voulais répondre a disparue. Que faire ?	8
D/ Quels documents constituant mon offre dois-je signer ?	8
E/ Et si la signature ne fonctionne pas ?	9
F/ Au moment du dépôt, l'applet java tourne sur mon écran mais ne fonctionne pas ?	9
G/ Peut-on signer un fichier ZIP pour gagner du temps ?	9
H/ Quelle est la taille maximale d'un pli électronique ?	9
I/ Combien de temps prend un dépôt ?	9
J/ Comment avoir la preuve que j'ai bien déposé mon offre ?	10
K/ Comment être sûr que mon offre ne sera pas visible par mes concurrents ?	10
L/ Et si plusieurs personnes doivent signer les documents ?	10

M/ Qu'est-ce qu'une copie de sauvegarde ? 10

N/ Peut-on envoyer des documents non signés ? 10

O/ Les documents sont-ils lisibles avant ouverture en Commission d'Appel d'Offre(CAO) ? 10

P/Comment savoir si ma candidature est retenue ?..... 11

Q/Comment savoir si mon offre est retenue ? 11

R/Et si je suis complètement perdu(e) ? 11

4. COMMENT S'INFORMER SUR LES EVOLUTIONS DU CODE ET L'ACTUALITE DES MARCHES PUBLICS ? 11

1. COMPRENDRE LA DEMATERIALISATION

A/ La dématérialisation : Qu'est ce que c'est ?

La dématérialisation consiste pour les acheteurs publics à mettre en ligne les dossiers de consultation et à recevoir les offres des entreprises sous forme de fichiers électroniques, et ce depuis 2005. Ce procédé va s'imposer à court terme. Chacun doit s'y préparer activement. Depuis le 1er Janvier 2010, les réponses pour les marchés d'informatiques de plus de 90 000 € ne sont plus possibles sous la forme classique "papier". Seules les offres électroniques sont prises en compte. Ce principe s'appliquera progressivement aux autres marchés dès 2012.

B/ Quels sont les avantages pour l'entreprise ?

- ✓ Une accession aux avis de marchés du premier au dernier jour de mise en concurrence.
- ✓ Une information sur les nouveaux marchés permanente grâce aux alertes électroniques.
- ✓ Un dialogue Acheteur/Entreprise (questions/réponses, échanges sécurisés)
- ✓ Le dépôt d'une offre électronique simplement et en toute sécurité.
- ✓ La fin des déplacements et des coûts financiers pour retirer un cahier des charges (appelé DCE ou Dossier de Consultation des entreprises) ou déposer une offre.

C/ Comment se former pour bien répondre ?

achatpublic.com propose des cycles de formation adaptés aux entreprises. Pour connaître la liste des modules proposés et prendre contact avec notre équipe de formateurs, consultez notre site <http://formations.achatpublic.com>

2. COMMENT ACCEDER AUX MARCHES ET REPONDRE ELECTRONIQUEMENT

A/ Que dois-je installer sur mon ordinateur pour un déroulement sans embûche ?

La *salle des marchés* est une application en ASP qui utilise des applets java. Lors de votre utilisation de la plateforme, vous serez amené à :

- ✓ télécharger et lancer des applets java en HTTPS,
- ✓ télécharger et mettre en ligne des documents,
- ✓ signer des documents à l'aide de certificats électroniques.

Pour assurer le bon fonctionnement de l'application, votre poste devra :

- ✓ être équipé de la machine virtuelle JAVA de Sun en version 1.6.0_21 minimum. Pour l'installer, cliquez sur le lien suivant :
<http://javadl.sun.com/webapps/download/AutoDL?BundleId=42742>
- ✓ permettre le téléchargement et l'envoi de fichiers
- ✓ être équipé d'un certificat de signature électronique (si vous souhaitez répondre en ligne uniquement)

B/ Comment m'assurer que mon ordinateur est bien configuré ?

Un test en ligne est à votre disposition pour valider la compatibilité de votre poste avec nos services :

https://www.achatpublic.com/sdm/ent/model/ent_accueilOutil.jsp?pageDemandee=/ent/outils/verificationPreRequis.jsp

C/ Est-ce que je peux m'entraîner avant la réponse définitive ?

Nous vous engageons à vous entraîner et simuler un dépôt de réponse dans les conditions du réel, une consultation de test est à votre disposition :

https://www.achatpublic.com/sdm/ent/gen/ent_detail.do?selected=0&PCSLID=CSL_2006_fPrSB2slhR

D/ Qu'est-ce qu'un certificat de signature ?

La signature électronique d'une personne, comme sa signature manuscrite, est un signe distinctif qui lui est propre. Apposer une signature engage le signataire. Pour cette raison, les certificats de signature sont nominatifs et délivrés à une seule personne (comme une carte bancaire). Le titulaire d'un certificat de signature qui signe un document est donc personnellement engagé par sa signature. Il est le seul à pouvoir l'utiliser.

Tous les documents, pièces et certificats qui auraient été signés à la main dans le cadre d'une procédure papier doivent être signés électroniquement dans le cadre d'une procédure dématérialisée.

E/ Comment me procurer un certificat de signature ?

Les certificats autorisés sont ceux référencés sur la liste établie par le ministère chargé de la réforme de l'État. La liste des autorités de certification reconnues dans le cadre de la signature électronique des offres est en ligne ici : <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>

F/ Sous quel délai puis-je obtenir le certificat de signature ?

Il faut compter en pratique de 15 jours à un mois pour obtenir un certificat de signature, quelquefois plus. L'entreprise est donc invitée à anticiper cette acquisition.

G/ Quel est le prix d'un certificat de signature ?

Le coût annuel d'un certificat varie entre 70 et 130 €.

H/ Quelle est la durée de vie du certificat ?

Sa durée de validité varie entre deux et trois ans.

I/ Comment puis-je prendre connaissance de la mise en ligne de nouveaux avis ?

Les entreprises peuvent prendre connaissance de la mise en ligne de nouveaux avis de quatre manières différentes :

- ✓ En lisant la presse papier (BOAMP, JOUE, LE MONITEUR, presse quotidienne régionale...).
- ✓ En allant sur les plateformes et en utilisant les moteurs de recherche multicritères.
- ✓ En étant alertées automatiquement par les plateformes après avoir sélectionné dans une liste lors de leurs inscriptions le ou les secteurs d'activités qui les intéressent.
- ✓ En contractant avec des sociétés spécialisées qui se chargent de « balayer » l'ensemble des plateformes existantes pour ensuite restituer aux entreprises les nouveaux marchés selon des critères pré définis (exemple : marchés contenant le terme « fenêtre PVC » et le champs géographique « Val de Marne »).

J/ Qu'est ce qu'un DCE ?

C'est le Dossier de Consultation des Entreprises : le cahier des charges qui donne le cadre fonctionnel, technique, et juridique de la mise en concurrence. Son téléchargement est gratuit sur la plateforme achatpublic.com.

K/ Si je télécharge le cahier des charges (DCE), suis-je obligé de répondre électroniquement?

Non.

L/ Est il obligatoire de laisser ses coordonnées pour télécharger le cahier des charges (DCE) ?

Depuis le 1^{er} janvier 2010, réglementairement, l'identification préalable n'est plus obligatoire sur les plateformes pour le téléchargement de DCE. L'identification est néanmoins conseillée, car elle permettra à l'acheteur de notifier des informations aux entreprises (correctifs, annexes au DCE) et de communiquer avec elles (questions/réponses, échanges sécurisés).

M/ Que faire si mes identifiants ne fonctionnent plus ?

Si la plateforme ne vous reconnaît pas lors de votre tentative d'identification, supprimez les cookies ainsi que les fichiers internet temporaires, puis refaites une tentative d'identification.

Si en dépit de cette manipulation vous ne parvenez toujours pas à vous connecter, il est probable que vous ayez oublié le mot de passe choisi lors de votre première connexion. Vous pouvez alors en demander un nouveau à partir de notre site <https://www.achatpublic.com/sdm/ent/compteconfort/compteconfortPerdu.jsp>

N/ Comment ouvre-t-on le cahier des charges (DCE) ?

Lorsque l'acheteur met en ligne le DCE, il est automatiquement zippé par la plateforme. Pour le décompresser l'entreprise doit installer sur son poste un utilitaire gratuit de décompression de type 7Zip (<http://www.7zip.org>) ou Izarc (<http://www.izarc.org>).

O/ Et si le cahier des charges (DCE) est introuvable ?

La mise en ligne du DCE n'est pas obligatoire pour certaines procédures en dessous de certains seuils ; c'est pourquoi l'acheteur peut très bien avoir décidé de ne pas le publier sur la plateforme.

Dans le cas des procédures dites restreintes à deux phases, l'entreprise remet dans un premier temps son enveloppe candidature. A ce stade le DCE n'est pas accessible. Ce n'est que si l'entreprise est retenue qu'elle pourra alors télécharger le DCE puis remettre son offre.

P/ Peut-on communiquer avec l'acheteur ?

A tout moment une entreprise peut poser des questions aux acheteurs en utilisant le module de Questions/Réponses, ou envoyer des courriers recommandés avec accusé-réception via le sas d'échanges sécurisés.

Les coordonnées téléphoniques et mail sont, en général, indiquées dans l'Avis d'Appel Public à la concurrence (AAPC).

3. COMMENT BIEN CONSTITUER SA REPONSE ELECTRONIQUE

Avant de répondre à une offre la règle de base est de lire attentivement le Règlement de Consultation (RC). Il contient toutes les informations propres au dossier, dont l'obligation ou non d'utiliser la signature électronique pour tout ou partie des documents. Parallèlement assurez-vous que votre antivirus est bien à jour. En effet si un ou plusieurs de vos fichiers sont corrompus, l'acheteur public pourra déclarer votre offre irrecevable.

A/ Quels sont les formats de fichier acceptés ?

L'acheteur public est supposé indiquer dans le règlement de consultation les différents formats de fichiers acceptés. Ce n'est pas toujours le cas.

Les formats de fichiers conseillés sont : .doc, .pdf, .xls, .dwf pour les plans

B/ Où trouver des modèles type de formulaires de réponse ?

Des modèles type de formulaire de réponse (Déclaration du Candidat) sont disponibles à l'adresse suivante : http://www.bercy.gouv.fr/formulaires/daj/daj_dc.htm

C/ La consultation à laquelle je voulais répondre a disparue. Que faire ?

Il est probable que la date limite de dépôt prévue dans le cadre de la consultation est dépassée.

Dans le cadre des procédures restreintes, les consultations ne sont visibles que pour les entreprises retenues à l'issue de la phase de candidature. Si vous avez manqué cette étape ou si votre candidature n'a pas été retenue par le donneur d'ordres, vous ne pouvez donc plus y accéder.

D/ Quels documents constituant mon offre dois-je signer ?

Vous devez signer les documents qui sont indiqués dans le document intitulé RC (Règlement de la Consultation). Ce document décrit les documents que la personne publique souhaite voir signer. En général, il vous est systématiquement demandé de signer les pièces administratives (formulaires DC1, DC2), ainsi que l'acte d'engagement et les bordereaux de prix. Le moins risqué est d'utiliser le bouton « Tout signer » sur la plateforme.

Attention un document signé manuellement puis scanné n'a aucune valeur légale. Seule la signature électronique compte.

E/ Et si la signature ne fonctionne pas ?

Une fois installé sur le poste, si la plateforme ne trouve pas le certificat de signature, peut-être aura-t-il été mal installé. L'entreprise doit alors se rapprocher de son autorité de certification.

Si apparaît le message « La chaîne de confiance ne peut être vérifiée », l'entreprise devra se connecter sur le site de son autorité de certification pour installer le certificat racine. Ce certificat permet de vérifier la validité de l'autorité de certification. En cas de problème contactez le service assistance.

F/ Au moment du dépôt, l'applet java tourne sur mon écran mais ne fonctionne pas ?

Il s'agit d'un paramétrage du proxy de votre infrastructure informatique. Avez-vous informé votre direction informatique que vous deviez exécuter des applets Java ? Etes-vous autorisé dans votre navigateur à exécuter les applets provenant du site achatpublic.com.

Des versions obsolètes de Java sont peut-être installées sur votre ordinateur. Si c'est le cas, désinstallez-les puis téléchargez la dernière version sur java.com

Si les problèmes persistent, contactez le support technique achatpublic.com.

G/ Peut-on signer un fichier ZIP pour gagner du temps ?

Non. Ce n'est pas valable. La signature électronique doit être apposée directement sur le fichier constituant l'acte d'engagement. La signature d'un fichier "zip" contenant lui-même plusieurs documents ne vaut pas signature de chacun de ces documents. Signer le seul fichier "zip" est comme sceller une enveloppe de papier : le cachet sur l'enveloppe ne remplace pas la signature des documents qu'elle contient.

H/ Quelle est la taille maximale d'un pli électronique ?

Il n'existe pas de taille limite des plis. Attention, vérifiez auprès de votre service informatique que vous n'êtes pas soumis à des restrictions de taille de fichiers lors de vos envois.

I/ Combien de temps prend un dépôt ?

Attention, le temps de dépôt dépend de la taille des fichiers envoyés et de la bande passante du serveur de l'entreprise. Si l'envoi de la réponse est effectué via un lecteur réseau, le temps d'envoi pourra être multiplié par 3 ou 4. Choisissez plutôt de faire votre envoi à partir du disque dur de votre ordinateur.

L'entreprise devra s'efforcer de ne pas envoyer sa réponse dans les dernières minutes de la consultation. Une réponse envoyée avant l'heure de clôture, mais arrivée après celle-ci, compte tenu de son volume, sera considérée comme étant hors délai. Tout comme pour la

procédure papier, ce n'est pas la date d'envoi qui est prise en compte, mais la date d'arrivée du pli.

J/ Comment avoir la preuve que j'ai bien déposé mon offre ?

Lors de l'envoi d'une réponse électronique, un mail de confirmation est envoyé au soumissionnaire. Dans le répertoire de sauvegarde créé par l'entreprise lors de sa réponse électronique sont générés automatiquement la Copie de Sauvegarde, la réponse cryptée ainsi que les fichiers preuves d'envoi. Ce répertoire est à conserver par le fournisseur en cas de contestation.

K/ Comment être sûr que mon offre ne sera pas visible par mes concurrents ?

Tous les fichiers sont cryptés avant l'envoi. Les concurrents ne sont pas en mesure d'accéder au contenu de vos offres. Même le prestataire de la plateforme n'est pas en mesure d'ouvrir les plis. Seule la personne publique pourra consulter les pièces de marchés après le dépôt de celles-ci grâce à sa clef de déchiffrement.

L/ Et si plusieurs personnes doivent signer les documents ?

En cas de groupement un parapheur électronique est mis à disposition afin que chaque entreprise puisse signer ses propres documents.

M/ Qu'est-ce qu'une copie de sauvegarde ?

Une copie de sauvegarde est une copie des dossiers électroniques des candidatures et offres, destinée à se substituer, en cas d'anomalies aux dossiers des candidatures et des offres transmis par voie électronique. La copie de sauvegarde figure sur un support physique électronique ou papier.

N/ Peut-on envoyer des documents non signés ?

La plateforme n'empêche pas l'envoi de plis non signés. Un message avertit cependant l'entreprise si l'ensemble du contenu de l'enveloppe ou certains de ses documents ne sont pas signés.

O/ Les documents sont-ils lisibles avant ouverture en Commission d'Appel d'Offre(CAO) ?

Non. La plateforme assure le chiffrement en local des documents de l'entreprise afin de garantir la confidentialité des échanges entre l'entreprise et l'acheteur. L'enveloppe chiffrée (ou cryptée) est conservée dans un séquestre sur la plateforme jusqu'à la clôture de la consultation. Le séquestre sera ensuite téléchargé par l'acheteur qui pourra à son tour déchiffrer le séquestre et l'ensemble des enveloppes qu'il contient.

P/Comment savoir si ma candidature est retenue ?

Il appartient à l'acheteur d'informer les candidats retenus soit par courrier recommandé, soit par mail via le sas d'échanges sécurisés.

Q/Comment savoir si mon offre est retenue ?

L'acheteur doit informer les entreprises dont l'offre n'a pas été retenue et notifier l'obtention du marché à l'entreprise attributaire soit par courrier recommandé, soit par mail via le sas d'échanges sécurisés. L'acheteur devra ensuite publier un avis d'attribution.

R/Et si je suis complètement perdu(e) ?

Une hotline est à la disposition des entreprises de 8 h 00 à 19 h 00 du lundi au vendredi par téléphone au 0892 23 21 20 ou par mail à l'adresse support@achatpublic.com.

4. COMMENT S'INFORMER SUR LES EVOLUTIONS DU CODE ET L'ACTUALITE DES MARCHES PUBLICS ?

Avec plus de 8 200 abonnés, 40 000 visites et 380 000 pages vues par mois, achatpublic.info est le journal en ligne de référence des professionnels de la commande publique. Actualisé quotidiennement, il représente un véritable outil de travail pour les acheteurs publics, les avocats, les services juridiques, les cabinets d'experts et les entreprises candidates aux marchés.

Consultez le journal : <http://achatpublic.info/>