

La salle des marchés

FOIRE AUX QUESTIONS

Entreprises - Avril 2022



support@achatpublic.com



+33 8 92 23 21 20



www.achatpublic.com

Sommaire

A. COMPRENDRE LA DEMATERIALISATION	4
1. LA DEMATERIALISATION : QU'EST-CE QUE C'EST ?.....	4
2. QUELS SONT LES AVANTAGES POUR L'ENTREPRISE ?.....	4
3. QU'EST-CE QUE LE SOURCING.....	4
4. COMMENT SE FORMER POUR BIEN REpondRE ?.....	5
B. COMMENT ACCEDER AUX MARCHES ET REpondRE ELECTRONIQUEMENT	5
1. QUE DOIS-JE INSTALLER SUR MON ORDINATEUR POUR UN DERouLEMENT SANS EMBUCHE ?	5
2. COMMENT M'ASSURER QUE MON ORDINATEUR EST BIEN CONFIGURE ?	5
3. EST-CE QUE JE PEUX M'ENTRAINER AVANT LA REponse DEFINITIVE ?.....	6
4. QU'EST-CE QU'UNE SIGNATURE ELECTRONIQUE ?.....	6
5. QUAND DOIS-JE SIGNER ELECTRONIQUEMENT ?.....	6
6. COMMENT ME PROCURER UN CERTIFICAT DE SIGNATURE ?	7
7. SOUS QUEL DELAI PUIS-JE OBTENIR LE CERTIFICAT DE SIGNATURE ?	7
8. QUEL EST LE PRIX D'UN CERTIFICAT DE SIGNATURE ?	7
9. QUELLE EST LA DUREE DE VIE DU CERTIFICAT ?.....	7
10. EST-IL POSSIBLE DE FAIRE APPARAITRE LA SIGNATURE ELECTRONIQUE SUR MES DOCUMENTS LORS DE MA REponse EN LIGNE ?.....	7
11. COMMENT PUIS-JE PRENDRE CONNAISSANCE DE LA MISE EN LIGNE DE NOUVEAUX AVIS ?	8
12. QU'EST-CE QU'UN DCE ?	8
13. EST-IL OBLIGATOIRE DE LAISSER SES COORDONNEES POUR TELECHARGER LE CAHIER DES CHARGES (DCE) ? ..	8
14. QUE FAIRE SI MES IDENTIFIANTS NE FONCTIONNENT PLUS ?.....	8
15. COMMENT OUVRE-T-ON LE CAHIER DES CHARGES (DCE) ?	8
16. ET SI LE CAHIER DES CHARGES (DCE) EST INTROUVABLE ?	9
17. PEUT-ON COMMUNIQUER AVEC L'ACHETEUR ?.....	9
18. QU'EST-CE QUE LE « DUME », LE DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPEEN ?.....	9
19. COMMENT UTILISER LE DUME ?.....	10
C. COMMENT BIEN CONSTITUER SA REponse ELECTRONIQUE	11
1. QUELS SONT LES FORMATS DE FICHER ACCEPTES ?	11
2. LA CONSULTATION A LAQUELLE JE VOULAIS REpondRE A DISPARUE. QUE FAIRE ?	11
3. QUELS DOCUMENTS CONSTITUANT MON OFFRE DOIS-JE SIGNER ?	11
4. ET SI LA SIGNATURE NE FONCTIONNE PAS ?	11
5. PUIS-JE UTILISER UN AUTRE OUTIL DE SIGNATURE ?.....	12
6. AU MOMENT DU DEPOT, LE MODULE DE DEPOT TOURNE SUR MON ECRAN MAIS NE FONCTIONNE PAS ? ..	12
7. PEUT-ON SIGNER UN FICHER ZIP POUR GAGNER DU TEMPS ?.....	12
8. QUELLE EST LA TAILLE MAXIMALE D'UN Pli ELECTRONIQUE ?	12
9. COMBIEN DE TEMPS PREND UN DEPOT ?	12
10. COMMENT AVOIR LA PREUVE QUE J'AI BIEN DEPOSE MON OFFRE ?	13
11. COMMENT ETRE SUR QUE MON OFFRE NE SERA PAS VISIBLE PAR MES CONCURRENTS ?	13
12. ET SI PLUSIEURS PERSONNES DOIVENT SIGNER LES DOCUMENTS ?.....	13
13. QU'EST-CE QU'UNE COPIE DE SAUVEGARDE ?.....	13
14. PEUT-ON ENVOYER DES DOCUMENTS NON SIGNES ?	13
15. LES DOCUMENTS SONT-ILS LISIBLES AVANT OUVERTURE EN COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (CAO) ?	14
16. COMMENT SAVOIR SI MA CANDIDATURE OU MON OFFRE EST RETENUE ?.....	14

17. ET SI JE SUIS COMPLETEMENT PERDU(E) ? 14
D. COMMENT S'INFORMER SUR LES EVOLUTIONS ET L'ACTUALITE DES MARCHES PUBLICS ?14

A. COMPRENDRE LA DEMATERIALISATION

1. LA DÉMATÉRIALISATION : QU'EST-CE QUE C'EST ?

La dématérialisation consiste pour les acheteurs publics à mettre en ligne les dossiers de consultation de leurs marchés publics et à recevoir les offres des entreprises sous forme de fichiers électroniques.

La dématérialisation totale des procédures est obligatoire pour tous les achats publics supérieurs à 25 000 €HT depuis le 1^{er} octobre 2018. Ce seuil a été rehaussé à 40 000 €HT depuis le 1^{er} janvier 2020. Chaque entreprise souhaitant répondre à ces marchés doit avoir un compte sur les plateformes hébergeant ces consultations. Il est donc nécessaire de s'y préparer activement.

2. QUELS SONT LES AVANTAGES POUR L'ENTREPRISE ?

- ✓ Un accès aux avis de marchés du premier au dernier jour de mise en concurrence
- ✓ Une information permanente sur les nouveaux marchés grâce aux alertes électroniques proposées par notre partenaire Marchés Online
- ✓ Une information permanente sur les marchés en cours pour les utilisateurs inscrits dans les registres
- ✓ Un dialogue Acheteur/Entreprise (questions / réponses, échanges électroniques)
- ✓ La fin des déplacements et des coûts financiers (notamment de reprographie) pour retirer un cahier des charges (appelé DCE ou Dossier de Consultation des Entreprises) ou pour déposer une offre
- ✓ Le dépôt d'une offre électronique en toute simplicité et en toute sécurité
- ✓ La possibilité de répondre avec un DUME (Document Unique de Marché Européen)

3. QU'EST-CE QUE LE SOURCING

Le sourcing permet à l'acheteur de voir votre présence sur le marché ainsi que les produits et services que vous proposez. Vous identifier sur la plateforme achatpublic.com permet à l'acheteur de vous retrouver grâce à votre secteur d'activité ou encore votre code NAF.

Pour toute information, n'hésitez pas à vous rendre sur notre site :

<https://www.achatpublic.com/actualites/soyez-visibles-par-les-acheteurs-publics>

Lorsque l'acheteur effectuera son sourcing, il pourra vous retrouver plus facilement et ainsi vous contacter directement notamment dans le cadre des demandes de devis.

4. COMMENT SE FORMER POUR BIEN RÉPONDRE ?

achatpublic.com propose des cycles de formation adaptés aux entreprises.

Pour connaître la liste des formations proposées et prendre contact avec notre équipe, consultez notre site <https://evenements.infopro-digital.com/achatpublic-prive/#/>.

B. COMMENT ACCEDER AUX MARCHES ET REPONDRE ELECTRONIQUEMENT

1. QUE DOIS-JE INSTALLER SUR MON ORDINATEUR POUR UN DÉROULEMENT SANS EMBÛCHE ?

Tout d'abord, veuillez consulter les pré-requis disponibles sur notre site à l'adresse suivante : <http://www.achatpublic.com/achat-public/prerequis>

Le Profil acheteur est une application développée en JAVA qui nécessite JavaWebStart ou OpenWebStart pour lancer des fichiers au format .jnlp (module de dépôt d'offre, courrier électronique).

Pour une bonne utilisation de la plateforme, vous devez au préalable

- ✓ Télécharger et installer le programme Java ou le programme OpenWebStart
- ✓ Lors de votre utilisation de la plateforme, vous serez amené à :
- ✓ Télécharger et mettre en ligne des documents
- ✓ Signer des documents à l'aide de certificats électroniques

Afin de pouvoir déposer votre pli de réponse, vous devez télécharger et installer l'environnement d'exécution JavaWebStart ou OpenWebStart.

Java Web Start est un outil Java, intégré au JRE depuis sa version 5 et supprimé par Oracle depuis la version 11 du JRE. OpenWebStart est une version Opensource de la technologie JavaWebStart.

Si vous ne disposez pas de OpenWebstart sur votre poste de travail, rendez-vous à l'adresse suivante : <https://openwebstart.com/download/> et installez le programme qui correspond à votre système d'exploitation. Sachez qu'il n'est pas nécessaire de retirer Java si vous souhaitez utiliser OpenWebStart. Les deux logiciels sont indépendants et peuvent être installés sans que cela provoque un conflit sur le système d'exploitation.

2. COMMENT M'ASSURER QUE MON ORDINATEUR EST BIEN CONFIGURÉ ?

Un test en ligne de vérification des pré-requis techniques 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/ou_tils/verificationPreRequis.jsp

3. EST-CE QUE JE PEUX M'ENTRAÎNER AVANT LA RÉPONSE DÉFINITIVE ?

Nous vous invitons à vous entraîner et simuler un dépôt de réponse dans les conditions du réel.

Ci-dessous les consultations de test mises à votre disposition :

- ✓ Consultation classique :
https://www.achatpublic.com/sdm/ent/gen/ent_detail.do?PCSLID=CSL_2011_M3hCzAu3BG
- ✓ Consultation avec un DUME :
https://www.achatpublic.com/sdm/ent/gen/ent_detail.do?PCSLID=CSL_2018_nlCcCITBF9

4. QU'EST-CE QU'UNE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE ?

La signature électronique d'une personne, comme sa signature manuscrite, est un signe distinctif qui lui est propre. Apposer une signature, même électronique, engage le signataire. Pour cette raison, les certificats de signature sont nominatifs et délivrés à une seule personne (comme c'est le cas pour 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.

Pour plus de détails, nous vous invitons à consulter l'article « La signature électronique, mode d'emploi » sur notre site achatpublic.info :

<https://www.achatpublic.info/actualites/info-du-jour/2022/02/11/le-ba-ba-de-lachat-la-signature-electronique-mode-demploi-29195>

5. QUAND DOIS-JE SIGNER ÉLECTRONIQUEMENT ?

Depuis le 1^{er} avril 2016¹, la signature électronique des offres déposées sur une plateforme de dématérialisation n'est plus obligatoire sauf si l'acheteur l'exige dans son règlement de la consultation.

La signature n'est imposée dans les textes de la commande publique en vigueur que pour l'offre finale, qui constitue le contrat définitif. Elle peut être électronique si l'acheteur le propose ou l'exige.

¹ Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

6. COMMENT ME PROCURER UN CERTIFICAT DE SIGNATURE ?

Vous devez vous mettre en relation avec une autorité de certification afin d'obtenir votre certificat de signature électronique, elle doit être au minimum avancée et reposant sur un certificat qualifié, conforme au règlement eIDAS (Règlement sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur qui est entré en vigueur le 17 septembre 2014).

Dans la commande publique en France, sont autorisées :

- ✓ Soit la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3)
- ✓ Soit la signature électronique qualifiée (niveau 4)

Pour vous procurer un certificat de signature électronique et contacter les autorités de certifications conformes au règlement eIDAS :

- ✓ https://www.entreprises.gouv.fr/files/files/directions_services/biens-double-usage/Liste-PSCe.pdf - liste des prestataires de service de confiance française. L'entreprise LSTI se charge pour l'Agence Nationale pour la Sécurité des Systèmes d'Information (ANSSI) de recenser les prestataires de service de confiance conforme au Règlement « eIDAS ».
- ✓ <https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/tl/FR> - listes de confiance nationales mis à disposition par la Commission européenne

Attention : Si vous avez acquis un certificat de signature et que celui-ci repose sur un certificat RGS ** ou ***, il reste valable jusqu'à l'expiration de la validité de ce certificat.

7. SOUS QUEL DÉLAI PUIS-JE OBTENIR LE CERTIFICAT DE SIGNATURE ?

Il faut compter un délai de 8 à 15 jours pour obtenir un certificat de signature. Certaines autorités affichent un délai de 48h. L'entreprise est donc invitée à anticiper cette acquisition. Sans cela, si vous êtes l'attributaire du marché, vous risquez de ne pas pouvoir le signer électroniquement.

8. QUEL EST LE PRIX D'UN CERTIFICAT DE SIGNATURE ?

Le coût annuel d'un certificat varie entre 80 et 300 €HT selon la durée de certificat et les modalités de remise du certificat (délivrance).

9. QUELLE EST LA DURÉE DE VIE DU CERTIFICAT ?

Sa durée de validité varie de un à trois ans.

10. EST-IL POSSIBLE DE FAIRE APPARAÎTRE LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE SUR MES DOCUMENTS LORS DE MA RÉPONSE EN LIGNE ?

Pour le moment, vous pouvez faire apparaître la signature électronique uniquement sur les fichiers PDF.

Le format de signature PADES est proposé dans l'outil de signature achatpublic.com. Les fichiers PDF seront reconnus automatiquement par l'outil de signature. Les fichiers PDF de moins de 15 Mo seront signés en PADES.

11. 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 en ligne (LE MONITEUR, la presse quotidienne régionale et nationale,...)
- ✓ En allant sur les plateformes telles que MarchésOnLine ou encore les profils acheteurs tels que *La salle des marchés* achatpublic.com et en utilisant les moteurs de recherche multicritères
- ✓ En consultant les sites institutionnels tels que le BOAMP ou encore le JOUE au niveau européen
- ✓ En contractant avec des sociétés spécialisées comme *Vecteur plus* qui se chargent d'effectuer la recherche sur l'ensemble des plateformes existantes pour ensuite restituer aux entreprises les nouveaux marchés selon des critères prédéfinis (exemple : marchés contenant le terme « fenêtre PVC » et le champ géographique « Val de Marne »).

12. QU'EST-CE QU'UN DCE ?

Le DCE est le Dossier de Consultation des Entreprises, c'est-à-dire 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.

13. 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, courrier électronique).

14. QUE FAIRE SI MES IDENTIFIANTS NE FONCTIONNENT PLUS ?

Si vous ne parvenez toujours pas à vous connecter, vous pouvez alors en demander un nouveau à partir de notre site :

<https://www.achatpublic.com/sdm/ent/compteconfort/compteconfortPerdu.jsp>

15. COMMENT OUVRE-T-ON LE CAHIER DES CHARGES (DCE) ?

Lorsque l'acheteur met en ligne le DCE, il est automatiquement compressé par la plateforme au format zip. 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>).

16. 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 : candidature puis offre), l'entreprise remet dans un premier temps son enveloppe candidature. A ce stade le DCE n'est pas toujours accessible. Ce n'est que si l'entreprise est retenue qu'elle pourra alors télécharger le DCE puis remettre son offre.

17. PEUT-ON COMMUNIQUER AVEC L'ACHETEUR ?

A tout moment, une entreprise peut poser des questions aux acheteurs en utilisant le module de Questions / Réponses, disponible sur la plateforme.

Les coordonnées téléphoniques et mail sont, en général, indiqués dans l'Avis d'Appel à la Concurrence (AAC).

Lorsque l'acheteur public répond à vos questions, au nom de l'égalité de traitement, vos questions et ses réponses seront publiées par l'acheteur dans le module Questions / Réponses de la plateforme.

C'est aussi pour cela qu'il est important que vous laissiez vos coordonnées accessibles à l'acheteur lors de votre consultation du DCE afin d'être prévenu en cas de modification de réponses via le module Questions / Réponses.

18. QU'EST-CE QUE LE « DUME », LE DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPÉEN ?

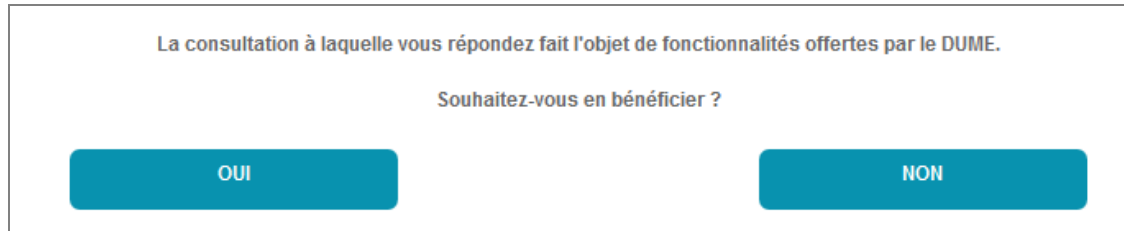
Le Document Unique de Marché Européen « DUME » est le document électronique normalisé au sein de l'Union européenne permettant à chaque entreprise de candidater de manière simplifiée aux différents marchés publics au sein du territoire européen. Il remplacera à terme les formulaires DC1 et DC2.

Depuis le 1^{er} avril 2018, les acheteurs publics doivent obligatoirement accepter de le recevoir et être en mesure de traiter les informations qu'il contient. L'objectif est de permettre aux entreprises de remplir une seule fois leur information d'identité et leurs obligations fiscales ou sociales afin de gagner du temps dans la formulation de leur candidature aux marchés.

C'est le candidat qui remportera le marché/un ou plusieurs lots qui devra apporter les justificatifs nécessaires aux informations déclarées dans le DUME.

19. COMMENT UTILISER LE DUME ?

Sur la plateforme achatpublic.com, l'écran ci-dessous apparaîtra uniquement lorsque l'acheteur a constitué un DUME lors de la création de sa consultation.



The screenshot shows a white rectangular box with a thin black border. At the top, it contains the text "La consultation à laquelle vous répondez fait l'objet de fonctionnalités offertes par le DUME." Below this, the question "Souhaitez-vous en bénéficier ?" is centered. At the bottom, there are two teal-colored buttons with white text: "OUI" on the left and "NON" on the right.

Vous avez le choix de répondre via un DUME ou de manière classique.

Vous pouvez également compléter un DUME sur <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/> et insérer dans votre pli le DUME généré si l'acheteur n'a pas activé la fonctionnalité du DUME sur la consultation.

A noter que lorsque les marchés sont divisés en lots et que les critères de sélection varient selon les lots (cela peut être le cas pour le chiffre d'affaires minimal requis, qui doit alors être déterminé en fonction de la valeur estimée maximale des différents lots), un DUME devrait être rempli pour chaque lot (ou pour chaque groupe de lots partageant les mêmes critères de sélection).

Consultez les manuels sur l'espace documentation de la plateforme qui explique le mode de réponse via le DUME.

C. COMMENT BIEN CONSTITUER SA REPONSE ELECTRONIQUE

Avant de répondre à une consultation, 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 signer 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.

1. QUELS SONT LES FORMATS DE FICHIER ACCEPTÉS ?

Tous les formats de fichiers sont acceptés sur la plateforme. En revanche, l'acheteur public peut préciser dans le règlement de consultation (RC) les différents formats de fichiers qu'il autorise. Dans ce cas, vous devez impérativement respecter ces consignes au risque de voir votre réponse écartée car non conforme.

Si aucun format de fichiers n'est précisé dans le RC, nous vous conseillons d'utiliser les formats classiques tels que : .doc, .pdf, .xls, .dwf (pour les plans), etc

2. LA CONSULTATION À LAQUELLE JE VOULAIS RÉPONDRE A DISPARUE. QUE FAIRE ?

Si la date limite de dépôt est passée, il n'est plus possible de répondre à la consultation. Le menu [Répondre à la consultation] n'est plus visible.

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 l'acheteur, vous ne pouvez donc plus y accéder.

3. QUELS DOCUMENTS CONSTITUANT MON OFFRE DOIS-JE SIGNER ?

La liste des documents devant être signés est indiquée dans les documents de la consultation.

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

4. ET SI LA SIGNATURE NE FONCTIONNE PAS ?

Une fois installé sur le poste, si la plateforme ne détecte 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 le message suivant apparaît « 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 difficultés, contactez le support clients (support-entreprises@achatpublic.com ou au 0892 23 21 20 (numéro surtaxé), au 01 73 25 21 20 depuis les DOM-TOM et l'Europe).

5. PUIS-JE UTILISER UN AUTRE OUTIL DE SIGNATURE ?

Oui. Dans ce cas, vous devez obligatoirement transmettre, gratuitement, avec les documents signés, le mode d'emploi permettant de vérifier la validité de la signature et de son certificat.

6. AU MOMENT DU DÉPÔT, LE MODULE DE DEPOT 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 fichiers .JNLP et utiliser JavaWebStart ou OpenWebStart ?

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

Si les problèmes persistent, contactez le support clients

- Par mail : support-entreprises@achatpublic.com
- Par téléphone : 0892 23 21 20 (numéro surtaxé) ou 01 73 25 21 20 depuis les DOM-TOM et l'Europe)

7. PEUT-ON SIGNER UN FICHIER ZIP POUR GAGNER DU TEMPS ?

Non, ce n'est juridiquement pas valable. La signature électronique doit être apposée directement sur le fichier constituant le document (l'acte d'engagement par exemple). 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.

8. QUELLE EST LA TAILLE MAXIMALE D'UN PLI ÉLECTRONIQUE ?

Il n'existe pas de taille limite des plis. Toutefois, plus votre pli est volumineux plus le temps de dépôt et le temps d'ouverture côté acheteurs seront longs.

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

9. COMBIEN DE TEMPS PREND UN DÉPÔT ?

Le temps de dépôt dépend de la taille des fichiers envoyés et de la bande passante de votre 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 précédant la date limite de remise des plis. En dématérialisé comme en papier, c'est la date et l'heure de réception complète du pli qui fait foi. Un pli arrivé hors délai sera obligatoirement rejeté par l'acheteur même s'il avait débuté avant l'heure limite de remise des plis.

10. COMMENT AVOIR LA PREUVE QUE J'AI BIEN DÉPOSÉ MON OFFRE ?

A l'issue de l'envoi d'une réponse électronique, un mail de confirmation est envoyé au soumissionnaire. L'ensemble des preuves relatives au dépôt est automatiquement enregistré dans le répertoire de sauvegarde créé par le soumissionnaire à la fin de son dépôt de pli sur la plateforme. Ce répertoire est à conserver par l'entreprise, il contient tous les justificatifs nécessaires en cas de contestation.

11. COMMENT ÊTRE SÛR QUE MON OFFRE NE SERA PAS VISIBLE PAR MES CONCURRENTS ?

Tous les fichiers sont cryptés/chiffrés en local sur votre poste avec la clé publique du certificat de l'organisme qui a lancé le marché avant d'être envoyés sur la plateforme. Les documents transmis sont conservés cryptés sur les serveurs de la plateforme de dématérialisation jusqu'à leur ouverture par l'acheteur. Ce dernier est la seule personne en mesure de consulter les offres après déchiffrement à l'aide de la clé privée du certificat de son organisme.

12. 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.

13. QU'EST-CE QU'UNE COPIE DE SAUVEGARDE ?

Une copie de sauvegarde est une copie des dossiers électroniques des candidatures et des 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. Elle doit être remise au pouvoir adjudicateur avant la date et heure limite de remise des plis.

14. PEUT-ON ENVOYER DES DOCUMENTS NON SIGNÉS ?

La plateforme achatpublic.com n'empêche pas l'envoi de plis non signés. Cependant, si l'acheteur exige la signature électronique des documents, un message avertit l'entreprise si l'ensemble du contenu de l'enveloppe ou certains de ses documents sont non signés ou mal signés.

15. LES DOCUMENTS SONT-ILS LISIBLES AVANT OUVERTURE EN COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (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.

16. COMMENT SAVOIR SI MA CANDIDATURE OU MON OFFRE EST RETENUE ?

Il appartient à l'acheteur d'informer les candidats retenus via le module de courrier électronique disponible sur la plateforme achatpublic.com.

De même pour l'offre, l'acheteur doit informer les entreprises dont l'offre n'a pas été retenue et notifier l'obtention du marché à l'entreprise attributaire via le module de courrier électronique. L'acheteur devra ensuite publier un avis d'attribution dans les mêmes supports que pour la publication initiale.

17. ET SI JE SUIS COMPLÈTEMENT PERDU(E) ?

Les manuels sont disponibles dans l'espace documentation de la plateforme : [Accès à la documentation](#)

Notre support clients est à la disposition des entreprises de 8h00 à 18h30 du lundi au vendredi.

- Par mail : support-entreprises@achatpublic.com
- Par téléphone : 0892 23 21 20 (numéro surtaxé) ou 01 73 25 21 20 depuis les DOM-TOM et l'Europe)

D. COMMENT S'INFORMER SUR LES EVOLUTIONS ET L'ACTUALITE DES MARCHES PUBLICS ?

achatpublic.com édite **achatpublic.info**, le média 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 achatpublic.info : <http://www.achatpublic.info>