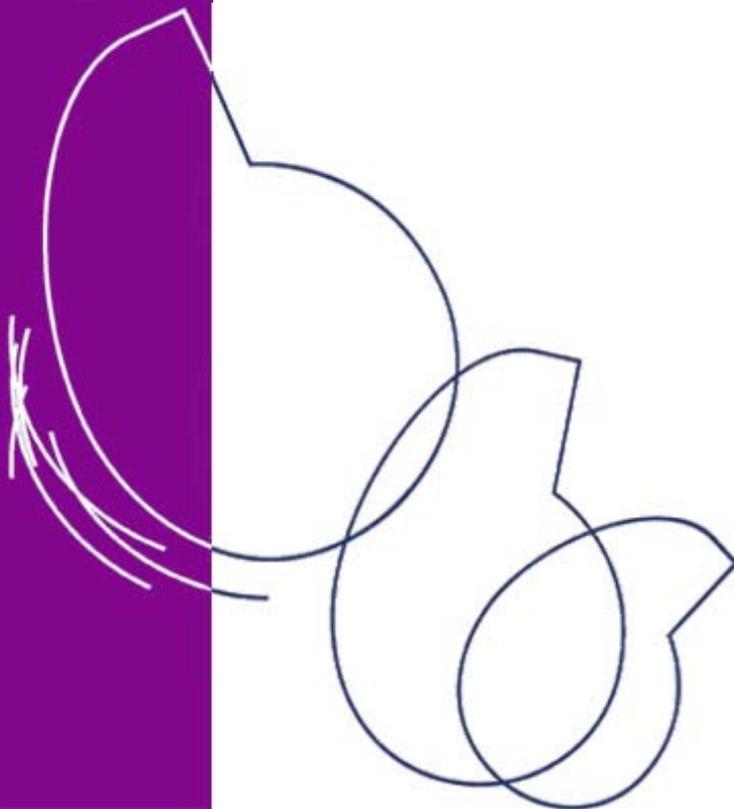




# DÉMATÉRIALISATION

## DES PROCÉDURES DE MARCHÉS

accord cadre Amue/Achatpublic.com





# Présentation

Dans le cadre de l'obligation posée à l'article 56 du Code des Marchés Publics (CMP), l'Amue, en tant que centrale d'achat, a engagé une démarche afin de proposer à ses adhérents une solution commune, sous la forme d'un accord cadre avec Achatpublic.com, en matière de dématérialisation des procédures de marchés publics.

La solution que nous vous proposons, pour une durée de quatre ans (2007-2011), consiste en une plate-forme commune à l'ensemble des établissements adhérents de l'Amue, offrant ainsi une meilleure efficacité et une plus grande visibilité de la commande publique de l'enseignement supérieur. L'Agence finance la plateforme et ses évolutions, les établissements payant uniquement les prestations particulières (dématérialisation d'une procédure formalisée, formation à l'utilisation technique et fonctionnelle de la plateforme...), aux prix que nous avons négociés pour eux. Les adhérents de l'Agence, en signant les marchés-types avec achatpublic.com, n'établissent dans cette opération aucune relation contractuelle avec l'Amue elle-même : elle ne facture rien et n'est pas en prise avec la réalisation des prestations.

## **Les avantages :**

- un gain en souplesse pour l'établissement (il dématérialise en tant que de besoin, sans avoir à transmettre un bon de commande par anticipation),
- un gain de réactivité pour l'ouverture immédiate des consultations,
- la facturation sur la base du service fait.

# Facturation

Pour obtenir l'accord cadre ainsi qu'un marché-type à signer, il convient de s'adresser au pilote du projet chez le titulaire, mentionné au dos de cette plaquette.

Toute procédure formalisée ouverte par un établissement fera l'objet d'une facturation au coût forfaitaire de **seulement 15 €HT**.

## Dématérialisation des MAPA

Nous avons souhaité que la solution offre gratuitement aux établissements la dématérialisation des MAPA. L'Agence acquittera donc à ce titre un forfait annuel illimité de 6.000 € HT. Le principe retenu est de donner la possibilité à chaque établissement public d'ouvrir une procédure formalisée sans avoir à émettre formellement un bon de commande (la validation de l'ouverture d'une consultation tient lieu de bon de commande).

L'établissement devra pour autant veiller, comme il le fait habituellement, à procéder au suivi de sa consommation, dans le respect de son obligation de tenir une comptabilité des engagements.

Achatpublic.com adressera semestriellement aux contacts fonctionnels :

- un relevé de consommations pour les procédures formalisées de son établissement,
- un récapitulatif de commandes.

Sur la base de ce relevé, la facturation sera déclenchée.



# Souscription

## Cas n°1 : établissement **déjà doté** de la solution Achatpublic.com

- 1 Demander le dossier à Achatpublic.com, auprès de Nazim Haddad [nazim.haddad@achatpublic.com](mailto:nazim.haddad@achatpublic.com).
- 2 L'établissement souhaitant souscrire remplit le marché-type et le fait signer par la personne habilitée à le représenter.
- 3 L'établissement transmet à achatpublic.com une copie du marché-type pour notification par voie postale à l'adresse suivante :

**Achatpublic.com**

**A l'attention d'Anne Sophie Bilalte**

**107, avenue Parmentier**

**75011 PARIS**

- 4 L'établissement vérifie dans l'annexe « Liste des établissements publics créés dans la base de données Achatpublic.com.xls », si l'administrateur de la solution (en charge de la création des comptes au sein de l'établissement) a changé.

Dans ce cas des droits d'administrateur pourront être donnés par le support achatpublic.com à une autre personne désignée par l'établissement (voir fiche administrateur).

Par ailleurs, le contact fonctionnel devra transmettre un mail à [nazim.haddad@achatpublic.com](mailto:nazim.haddad@achatpublic.com), de manière à être associé comme correspondant fonctionnel privilégié du titulaire.

- 5 Réception par Achatpublic.com du marché-type (donc signé par les deux parties) à des fins de notification qui permet l'ouverture des comptes utilisateurs de l'application.

**ATTENTION :** L'ouverture du service se fait **uniquement** sur la base de la notification du marché-type.

- 6 La mise en œuvre du nouveau marché donnera lieu à la remise à zéro des compteurs de consommations.

## Cas n°2 : établissement **non doté** de la solution Achatpublic.com

- 1 Demander le dossier et les trois fiches d'ouverture de compte à Achatpublic.com, auprès de Nazim HADDAD nazim.haddad@achatpublic.com.
- 2 L'établissement souhaitant souscrire fait signer le marché-type par la personne habilitée à le représenter.
- 3 L'établissement transmet une copie du marché-type à Achatpublic.com pour notification par voie postale à l'adresse suivante :

**Achatpublic.com**

**A l'attention de Mme Bilalte**

**107, avenue Parmentier**

**75011 PARIS**

- 4 L'établissement remplit les trois fiches d'ouverture de compte, puis les transmet à Achatpublic.com selon les modalités précisées sur ces mêmes fiches.  
Pour rappel, le contact fonctionnel sera associé à la fonction de correspondant fonctionnel. Il sera ainsi l'interlocuteur privilégié du titulaire.
- 5 Réception par achatpublic.com du marché-type (donc signé par les deux parties) à des fins de notification.

**ATTENTION : L'ouverture du service se fait uniquement** sur la base de la notification du marché-type et de la réception par Achatpublic.com des 3 fiches d'ouverture de comptes.

- 6 Achatpublic.com demandera ensuite à l'établissement :
  - de télécharger les pré-requis sur le site Achatpublic.com,
  - de bien réceptionner le colis contenant les clefs USB de déchiffrement.



# Formations

---

<b>Objectif</b>	Former les établissements d'enseignement supérieur et de recherche à l'utilisation de la plate-forme de dématérialisation Achatpublic.com, souscrite dans le cadre fixé par l'Amue.
<b>Durée</b>	La durée d'une session de formation est de <b>1 journée</b> , de 9h30 à 17h30
<b>Public</b>	Personnels fonctionnels et techniques des établissements, ayant vocation à utiliser et administrer le logiciel.
<b>Contenu</b>	<p><b>Module 1 : connaître l'environnement de la dématérialisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La réglementation,</li><li>• Les enjeux,</li><li>• Les risques,</li><li>• Les bonnes pratiques.</li></ul> <p><b>Module 2 : connaître les mécanismes de la solution de dématérialisation Achatpublic.com</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les certificats,</li><li>• L'horodatage,</li><li>• Le chiffrement des données,</li><li>• La politique anti-virus,</li><li>• L'architecture technique.</li></ul> <p><b>Module 3 : réaliser une consultation – vue Acheteur et vue Entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pré-requis techniques et organisationnels – Acheteur et entreprise,</li><li>• Créer la consultation et l'AAPC – Acheteur,</li><li>• Publier les avis – Acheteur,</li><li>• Constituer le DCE – Acheteur,</li><li>• Ouvrir la salle – Acheteur,</li><li>• Gérer les échanges – Acheteur et entreprise,</li><li>• Répondre à une consultation – Entreprise,</li><li>• Préparer la commission – Acheteur,</li><li>• Tenir la commission – Acheteur,</li><li>• Archivage de la consultation – Acheteur.</li></ul> <p><b>Module 4 : Cas pratique</b></p>

---

## Coût

**Option 1 (locaux d'achatpublic.com) :**  
20 €HT par personne

**Option 2 (locaux de l'établissement) :**  
300 €HT / établissement.

Les frais (avion, train, taxi, bus, hôtel, restauration, etc.) sont à la charge de l'établissement organisateur.

### REMARQUES :

Il est fortement souhaité que les établissements se regroupent au titre d'une session, de manière à partager les coûts d'une seule session.

---

## Modalité d'inscription

**Préalablement à l'émission des bons de commande**, veuillez contacter Mme Bilalte à [anne-sophie.bilalte@achatpublic.com](mailto:anne-sophie.bilalte@achatpublic.com), afin de planifier et organiser les sessions de formations.

La date d'inscription d'un établissement doit être arrêtée au plus tard deux semaines avant la planification définitive de la session.

En cas de désistement (au maximum 3 jours ouvrés avant la session), il peut être envisagé un repli sur une session parisienne.

Les bons de commande des formations doivent être adressés à :

**Achatpublic.com**  
**A l'attention de Mme Bilalte**  
**107, Avenue Parmentier**  
**75011 PARIS**

ou par FAX au 01.48.07.53.21 à l'attention d'Anne Sophie Bilalte.

**Merci de communiquer au plus tôt les dates, lieux et options que vous privilégiez.**



# Contacts

---

## Achatpublic.com

### HOT LINE fonctionnelle et technique :

- échanges avec les établissements autour des fiches d'ouverture de compte,
- transmissions des packages d'ouverture du service pour la solution applicative,
- demandes relatives au fonctionnement de la solution, ainsi qu'à sa disponibilité.

téléphone : 0810 272 787 ou [support@achatpublic.com](mailto:support@achatpublic.com)

### Pilote du projet : Nazim Haddad

Traite notamment les demandes relatives à la **notification**, au déploiement et suivi de projet.

Téléphone : 01 48 01 53 46 (en cas d'urgence uniquement)

Télécopie : 01 48 07 53 21

[nazim.haddad@achatpublic.com](mailto:nazim.haddad@achatpublic.com)

### Responsable du traitement administratif et de l'organisation des formations: Anne-Sophie Bilalte

Émet les demandes de bons de commande et production des factures. Organise les sessions de formations en fonction des demandes.

[anne-sophie.bilalte@achatpublic.com](mailto:anne-sophie.bilalte@achatpublic.com)

---

## Amue

### Contact : Service des Affaires Juridiques

Chargé de la procédure et du suivi de la qualité des prestations.

Vous pouvez lui faire connaître votre degré de satisfaction de la plate-forme aux coordonnées suivantes :

Téléphone : 01 44 32 91 39 - Télécopie : 01 44 32 90 82

[dag.saj@amue.fr](mailto:dag.saj@amue.fr)

