

Dématérialisation des procédures de marchés

**Modalités organisationnelles à appliquer
à l'opération**

Dématérialisation des Marchés

2007 / 2010

(DEMAT 2007 / 2010)

SOMMAIRE

<u>1</u>	<u>INTRODUCTION</u>	3
1.1	OBJET DU DOCUMENT	4
1.2	INTRODUCTION	5
<u>2</u>	<u>PRESENTATION ORGANISATIONNELLE : LES ROLES DES DIFFERENTS ACTEURS</u>	7
2.1	ENJEUX	8
2.2	ACHATPUBLIC.COM, LE FOURNISSEUR DE VOTRE SOLUTION	9
2.3	AMUE, LA COORDINATION DE LA PROCEDURE ET LE SUIVI QUALITE	10
<u>3</u>	<u>MODALITES A SUIVRE PAR CHAQUE ETABLISSEMENT PUBLIC</u>	11
3.1	OUVERTURE DU SERVICE DE CHAQUE ETABLISSEMENT PUBLIC	12
3.2	LES MODALITES DE DEMATERIALISATION, DE COMMANDE ET DE FACTURATION	15
3.3	LE DISPOSITIF DES FORMATIONS	18

1 Introduction

1.1 Objet du document

Objet et contenu du dossier

Ce document précise les décisions prises entre l'AMUE et le titulaire Achatpublic.com (APC) à l'issue de la réunion de lancement du 28/05/2007.

Vous trouverez notamment :

- la présentation du rôle des acteurs de cette opération entre l'AMUE et les différents services du titulaire Achatpublic.com,
- les modalités d'activation du service de l'établissement public,
- les modalités de commandes et de facturations,
- la présentation du dispositif de formation.

Par ailleurs, APC a transmis à tous les adhérents de l'Agence un dossier comprenant :

- un exemplaire original du marché subséquent-type préalablement signé par APC,
 - une copie de l'accord cadre signé entre l'AMUE et APC,
 - la présente note,
 - les 3 fiches d'ouverture de compte Achatpublic.com,
 - la liste des établissements publics qui sont d'ores et déjà présents dans la base de données Achatpublic.com.
-

1.2 Introduction

Introduction par l'AMUE

L'Agence de mutualisation des universités et des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche (Agence) est un Groupement d'Intérêt Public (GIP) qui associe des universités et des établissements d'enseignement supérieur volontaires, autour d'un objectif de modernisation de leur gestion et de la réalisation de leurs missions.

L'Agence regroupe actuellement 162 membres adhérents.

Dans le cadre de l'obligation posée à l'article 56 du Code des Marchés Publics (CMP), l'Agence a engagé en 2004, en tant que centrale d'achat, une démarche collective afin de proposer à ses adhérents une solution commune et effective au 1er janvier 2005 en matière de dématérialisation des procédures de marchés publics. Cette opération a été renouvelée en 2005 et prend fin le 30 juin 2007. Pourtant, le besoin existe toujours.

Ainsi, dans la continuité, et eu égard à l'intérêt économique majeur que cette opération a procuré à nos adhérents, l'Agence et les établissements ont souhaité lancer une nouvelle opération appelée « DEMAT 2007 / 2010 », sous la forme de l'accord cadre, lancé en appel d'offres, référencée SAJDSER 07-06 à l'Agence.

La solution que nous vous proposons, pour une durée de quatre ans, consiste en une plate-forme commune à l'ensemble des adhérents de l'AMUE, offrant ainsi une meilleure efficacité et une plus grande visibilité de la commande publique de l'enseignement supérieur. L'Agence financera la plateforme et ses évolutions et les adhérents n'auront plus qu'à payer 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 (Cf. Cadre de réponse financière). Il est à noter que le prix des procédures dématérialisées a encore notablement baissé par rapport au précédent marché.

Par ailleurs, convaincus que la dématérialisation ne fonctionnera que si nous étendons ce service aux marchés à procédure adaptée (MAPA) – pour lesquels les techniques employées sont moins contraignantes pour les entreprises - 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. Nous pourrions dès lors supprimer progressivement le service que vous offrait au préalable le « portail des achats » du site de l'AMUE sans dégrader la réponse à votre besoin. Au contraire, la solution à la question des marchés se trouvera ainsi mieux intégrée dans un système unifié, tout en maintenant une accessibilité aisée pour les éventuels gestionnaires des MAPA dans les composantes. En effet, chaque administrateur de la solution en établissement pourra librement créer les comptes « utilisateur » avec les droits qui conviennent aux simples publications et mises en ligne de dossiers, sachant que

l'utilisation de ces fonctionnalités revêt un caractère assez intuitif.

Enfin, nous avons souhaité clarifier les points relatifs aux modalités de fonctionnement du présent marché (répartition des responsabilités, commandes, facturations,...). C'est l'objet du présent mode d'emploi.

2 Présentation organisationnelle : Les rôles des différents acteurs

2.1 Enjeux

Enjeux

Force est de constater, à l'issue des marchés précédents, que la clarté dans la répartition des rôles des acteurs est un facteur clé pour en assurer le déroulement optimal.

Les modalités suivantes visent à assurer une meilleure qualité de service et réactivité des prestations.

Pour répondre à vos différentes demandes, les interlocuteurs à contacter sont précisés au point 2.2 ci-après.

2.2 Achatpublic.com, le fournisseur de votre solution

Différents services seront vos contacts privilégiés dans cette opération. Bien savoir à qui s'adresser vous facilitera l'accès à cette solution.

Achatpublic.com (titulaire)

Responsable : **Philippe Yon**

Fonction : Pilote du projet achatpublic.com. Traite notamment les demandes relatives à la notification, le déploiement et le suivi de projet

Numéro de téléphone : 06 22 22 17 09 (en cas d'urgence uniquement)

Fax : 01 48 07 53 32

Adresse e-mail : philippe.yon@achatpublic.com

Privilégier le mail au téléphone, de manière à conserver l'historique des demandes et à améliorer la réactivité.

Responsable des formations : **Emmanuel Launay**

Fonction : Pilote l'organisation des formations (dont l'inscription), et les dispense.

Adresse e-mail : emmanuel.launay@achatpublic.com

Par ailleurs, Anne-Sophie Bilalte sera responsable du traitement administratif (émission des demandes de bons de commande et production des factures), sur la base des informations collectées par Philippe Yon

Adresse e-mail : anne-sophie.bilalte@achatpublic.com

HOT LINE Achatpublic.com Fonction : hot-line fonctionnelle et technique. Traite notamment :

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

Numéro de téléphone : 0810 272 787

Adresse e-mail : support@achatpublic.com

2.3 Amue, la coordination de la procédure et le suivi qualité

AMUE

Responsable : **Simon LARGER**

Fonction : Pilote du projet AMUE. En charge de la conduite de la procédure et du suivi de la qualité des prestations assurées par les prestataires. Les adhérents de l'Agence, en signant les marchés types, n'établissent dans cette opération aucune relation contractuelle avec l'AMUE elle-même : elle ne vous facture rien et n'est pas en prise avec la réalisation des prestations.

Cependant, elle s'acquitte pour le compte des établissements des frais qui correspondent à une réalisation commune et elle souhaite à ce titre être informée, par ses adhérents utilisateurs de la plateforme, de leur niveau de satisfaction. Ils peuvent donc utiliser les coordonnées ci-dessous à cette fin.

Numéro de téléphone : 01 44 32 90 61

Fax : 01 44 32 91 63

Adresse e-mail : simon.larger@amue.fr

Etablissement public

Le contact fonctionnel (en règle générale, le responsable du service marchés) sera associé à la fonction de **correspondant fonctionnel**, et sera ainsi l'interlocuteur privilégié du titulaire, notamment pour les commandes et la facturation. Il aura en charge d'assurer la communication au sein de son établissement.

3 Modalités à suivre par chaque établissement public

3.1 Ouverture du service de chaque établissement public

Deux cas de figure

Les modalités de mise en service de la plate-forme de dématérialisation pour chacun des établissements publics peuvent se décliner de deux manières :

- 1) L'établissement public a déjà activé la solution de dématérialisation (une majorité des établissements publics de l'AMUE au titre du premier marché relatif à la convention de prix N° 04-06 ou 05-10),
- 2) L'établissement public n'a pas bénéficié de la solution sur l'exercice 2005 ou 2006

Vous trouverez dans l'annexe « Liste des établissements publics créés dans la base de données Achatpublic.com.xls » la liste des établissements publics qui sont d'ores et déjà présents dans la base de données Achatpublic.com.

Selon votre cas, suivez les instructions ci-dessous ou les suivantes.

Cas n°1 : Etablissement public déjà doté de la solution Achatpublic.com

Voici le circuit à suivre par les différents acteurs :

- 1) Réception par l'établissement public du dossier 2007 transmis par achatpublic.com.
- 2) L'établissement public souhaitant adhérer remplit le marché type fait signer par la personne habilitée à le représenter ,
- 3) L'établissement public transmet à achatpublic.com une copie du marché type pour notification par voie postale à l'adresse suivante :

A l'attention de Philippe Yon

Achatpublic.com

107, Avenue Parmentier

PARIS 75011

- 4) L'établissement public 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 public) 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 public

(voir fiche administrateur)

Par ailleurs, le contact fonctionnel devra transmettre un mail à philippe.yon@achatpublic.com, de manière à l'associer 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 aux comptes utilisateurs de l'application.

7) De manière à faire la distinction contractuelle entre les marchés 2006 et 2007, la mise en œuvre du nouveau marché donnera lieu à la remise à zéro des compteurs de consommations (Les comptes seront arrêtés au 30 juin 2007. Cet arrêt donnera lieu à la facturation des consommations effectives à cette date pour l'ensemble des établissements).

ATTENTION : L'ouverture du service 2007 se fait uniquement sur la base de la notification du marché type.

Cas n°2 :
Etablissement
public non doté
de la solution
Achatpublic.com

Voici le circuit à suivre par les différents acteurs :

- 1) Réception par l'établissement public du dossier 2007 transmis par achatpublic.com,
- 2) L'établissement public souhaitant adhérer fait signer le marché type par la personne habilitée à le représenter,
- 3) L'établissement public transmet une copie du marché type pour notification par voie postale à l'adresse suivante :

A l'attention de Philippe Yon

Achatpublic.com

107, Avenue Parmentier

PARIS 75011

- 4) L'établissement public remplit les 3 fiches d'ouverture de compte, puis les transmet à Achatpublic.com) selon les modalités précisées sur ces mêmes fiches.

A ce titre, vous trouverez annexé au présent dossier les 3 fiches d'ouverture de compte des contacts fonctionnels, techniques et personnes publiques.

Pour rappel, le contact fonctionnel sera associé à la fonction de correspondant fonctionnel, et 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 (prestations de dématérialisation des procédures formalisées et des MAPA).

- 7) Achatpublic.com demandera ensuite à l'établissement public :

- de télécharger les pré-requis sur le site achatpublic.com
 - de bien réceptionner le colis contenant les clefs USB de déchiffrement.
-

3.2 Les modalités de dématérialisation, de commande et de facturation

Dématérialisation des procédures formalisées

Le principe retenu avec l'AMUE est de donner la possibilité à chaque établissement public d'ouvrir une procédure formalisée sans avoir à émettre formellement un bon de commande.

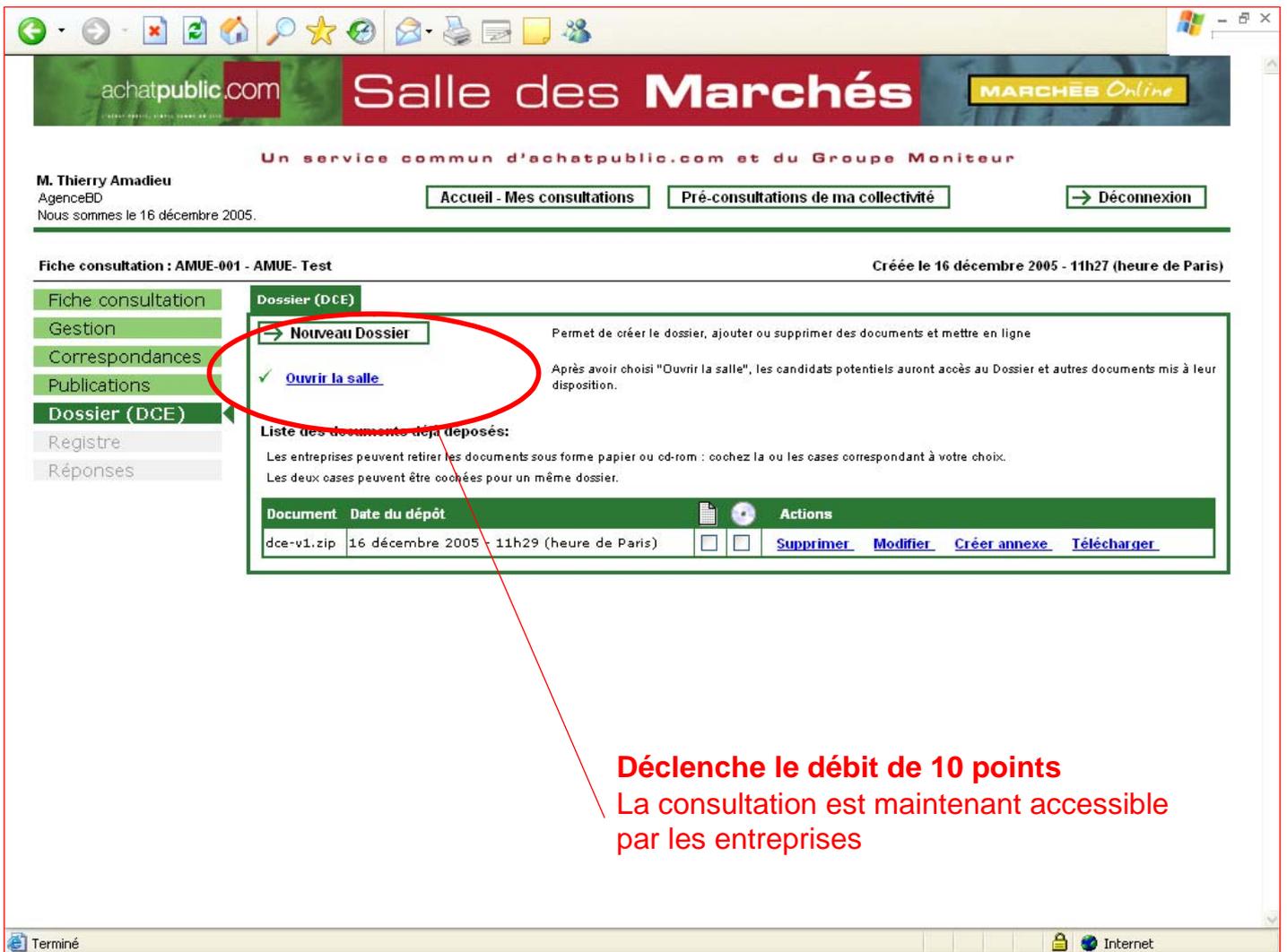
La validation de l'ouverture d'une consultation tient lieu de bon de commande. L'établissement devra pour autant veiller, comme il le fait habituellement, à procéder au suivi de sa consommation, dans le respect de son obligation de tenir une comptabilité des engagements.

Les avantages identifiés sont :

- un gain en souplesse pour l'établissement public (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.

Nous attirons tout particulièrement votre attention sur le fait que toute procédure formalisée ouverte par un établissement public devra obligatoirement faire l'objet d'une facturation au coût forfaitaire de 15 €HT (soit 10 points).

Rappel: Le décompte des consommations sur la plate-forme s'effectue précisément en cliquant sur le bouton ouverture de la salle (comme précisé dans la copie d'écran ci-dessous).



achatpublic.com Salle des Marchés MARCHÉS Online

Un service commun d'achatpublic.com et du Groupe Moniteur

M. Thierry Amadiou
AgenceBD
Nous sommes le 16 décembre 2005.

Accueil - Mes consultations Pré-consultations de ma collectivité → Déconnexion

Fiche consultation : AMUE-001 - AMUE- Test Créée le 16 décembre 2005 - 11h27 (heure de Paris)

Dossier (DCE)

→ Nouveau Dossier Permet de créer le dossier, ajouter ou supprimer des documents et mettre en ligne

✓ Ouvrir la salle. Après avoir choisi "Ouvrir la salle", les candidats potentiels auront accès au Dossier et autres documents mis à leur disposition.

Liste des documents déjà déposés:
Les entreprises peuvent retirer les documents sous forme papier ou cd-rom : cochez la ou les cases correspondant à votre choix.
Les deux cases peuvent être cochées pour un même dossier.

Document	Date du dépôt			Actions
dce-v1.zip	16 décembre 2005 - 11h29 (heure de Paris)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Supprimer Modifier Créer annexe Télécharger

Terminé Internet

Déclenche le débit de 10 points
La consultation est maintenant accessible
par les entreprises

Dématérialisation des MAPA

La dématérialisation des MAPA se fait de manière illimitée pour les adhérents, l'AMUE ayant achetée un forfait à achatpublic.com, au bénéfice des établissements publics qui auront notifié ce nouveau marché.

Il n'y aura donc aucun bon de commande ni facturation à réaliser pour les MAPA.

**Récapitulatifs
trimestriels des
commandes pour
les procédures
formalisées**

A une fréquence semestrielle à partir du 1er janvier 2008, achatpublic.com adressera aux contacts fonctionnels un relevé de consommations pour les procédures formalisées de son établissement sur la période concernée.

Achatpublic.com transmettra sur la base du relevé, son récapitulatif semestriel de commandes

Facturation

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

Merci de ne pas oublier sur le bon de commande la TVA à 19,6%.

Les consultations ouvertes avant le 30 juin 2007 seront facturées par Unilog sur le même principe.

3.3 Le dispositif des formations

Ce paragraphe présente le dispositif mis en place conjointement entre l'AMUE et achatpublic.com, pour assurer la formation des futurs utilisateurs de la solution de dématérialisation des procédures de marchés.

<i>Objectif de la formation</i>	Former les établissements de l'enseignement supérieur public à l'utilisation de la plate-forme de dématérialisation Achatpublic.com , souscrite dans le cadre fixé par l' AMUE .
<i>Durée de la formation</i>	La durée d'une session de formation est de 1 journée . <u>HORAIRES</u> : 9H30 – 17H30
<i>Population à former</i>	La formation a pour objectif de former le personnel des établissements à l'utilisation et à l'administration du logiciel. Elle s'adresse à la fois à des profils fonctionnels et techniques.
<i>Formateur</i>	Chaque session est assurée par un Consultant Achatpublic.com.

Contenu de la formation

La session de formation est composée de 4 modules :

Module 1 : Connaître l'environnement de la dématérialisation

- La réglementation,
- Les enjeux,
- Les risques,
- Les bonnes pratiques.

Module 2 : Connaître les mécanismes de la solution de dématérialisation Achatpublic.com

- Les certificats,
- L'horodatage,
- Le chiffrement des données,
- La politique anti-virus,
- L'architecture technique.

Module 3 : Réaliser une consultation – vue Acheteur et vue Entreprise

- Pré-requis techniques et organisationnels – Acheteur et entreprise,
- Créer la consultation et l'AAPC – Acheteur,
- Publier les avis – Acheteur,
- Constituer le DCE – Acheteur,
- Ouvrir la salle – Acheteur,
- Gérer les échanges – Acheteur et entreprise,
- Répondre à une consultation – Entreprise,
- Préparer la commission – Acheteur,
- Tenir la commission – Acheteur,
- Archivage de la consultation – Acheteur.

Module 4 : Cas pratique

NB : Le contenu est susceptible d'évoluer au regard des retours d'expérience menés à l'issue des premières sessions de formation.

<i>Documentation remise</i>	SUPPORTS DE FORMATION FICHES D'ÉVALUATION DE LA FORMATION				
<i>Coût</i>	<i>OPTION 1 (LOCAUX D'ACHATPUBLIC.COM)</i>	<i>OPTION 2 (LOCAUX DE L'ÉTABLISSEMENT)</i>			
		20 €HT par personne,	<p>300 €HT / établissement.</p> <p>Les frais (avion, train, taxi, bus, hôtel, restauration, etc ...) sont à la charge de l'établissement organisateur.</p> <p><u>REMARQUES :</u></p> <p>Il est fortement souhaité que les établissements se regroupent au titre d'une session, de manière à partager les coûts d'une seule session à 300 €</p>		
<i>Prix de l'option 1 en fonction du nombre d'inscrits</i>	Nombre de personnes	HT	TVA	TTC	
	1	20	3,82	23,92	
	2	40	7,84	47,84	
	3	60	11,76	71,76	
	4	80	15,68	95,68	
	5	100	19,6	119,6	
	6	120	23,52	143,52	
	7	140	27,44	167,44	
	8	160	31,36	191,36	
	9	180	35,28	215,28	
	10	200	39,2	239,2	

Modalités d'inscription

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 :

A l'attention de Philippe Yon

Achatpublic.com

107, Avenue Parmentier

PARIS 75011

ou par FAX au 01.48.07.53.32 **à l'attention de Philippe Yon.**

Préalablement à l'émission des bons de commande, veuillez contacter Philippe Yon à philippe.yon@achatpublic.com, afin de planifier et d'organiser les sessions de formations.

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