



# Appels d'Offres : la réponse électronique

## Programme de la journée :

### Matinée

- ◆ Accueil – Tour de table – Présentations
- ◆ La dématérialisation dans le Code des Marchés Publics
- ◆ La signature électronique : principes et pratiques
- ◆ Ma première signature électronique

Déjeuner

### Après-Midi



- ◆ Les principales plate-formes : fonctionnements, expérimentations
- ◆ Les trucs et astuces de l'efficacité
- ◆ Ouverture d'un pli électronique en Commission d'Appel d'Offres
- ◆ Questions / Réponses – Évaluation



# Appels d'Offres : la réponse électronique

## La réponse électronique en étapes

1 – S'inscrire et récupérer les pièces du DCE :

**INSCRIPTION - ACCES**

- \* S'inscrire **gratuitement** sur la plate-forme
- \* S'identifier sur la plate-forme pour avoir accès au DCE et à la réponse électronique
- \* Sélection du marché concerné et téléchargement du DCE concerné





# Appels d'Offres : la réponse électronique

## La réponse électronique en étapes

- 1 – S'inscrire et récupérer les pièces du DCE
- 2 – Préparer et éventuellement signer ses documents : **VERIFICATION - CONTROLE**
  - \* Vérifier les contenus et les mettre au bon format (PDF, DOC, XLS, ,,)
  - \* Passer l'ensemble des éléments à l'anti-virus
  - \* Signer éventuellement les pièces qui doivent être signées





# Appels d'Offres : la réponse électronique

## La réponse électronique en étapes

- 1 – S'inscrire et récupérer les pièces du DCE
- 2 – Préparer et signer ses documents
- 3 – Déposer sa candidature et son offre sur internet :
  - \* Remplir les «enveloppes» avec les pièces à fournir
  - \* Valider et envoyer
  - \* Recevoir un accusé de réception

**TRANSFERT DES PIÈCES**



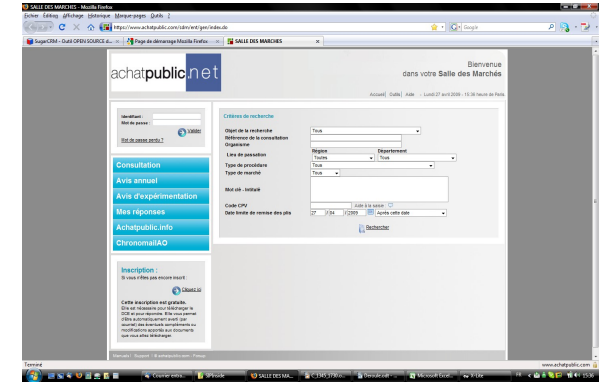


# Appels d'Offres : la réponse électronique

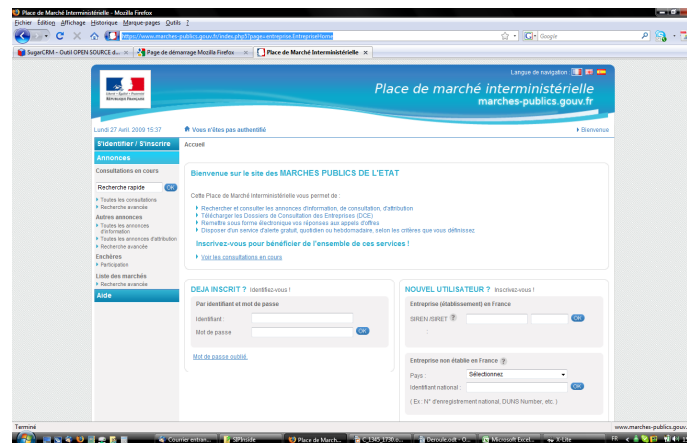
## La réponse électronique : TESTS



- <https://www.marches-securises.fr/>



- <https://www.achatpublic.com>



- <https://www.marches-publics.gouv.fr>



# Appels d'Offres : la réponse électronique

## Programme de la journée :

### Matinée

- ◆ Accueil – Tour de table – Présentations
- ◆ La dématérialisation dans le Code des Marchés Publics
- ◆ La signature électronique : principes et pratiques
- ◆ Ma première signature électronique

Déjeuner

### Après-Midi

- ◆ Les principales plate-formes : fonctionnements, expérimentations
- ◆ Les trucs et astuces de l'efficacité
- ◆ Ouverture d'un pli électronique en Commission d'Appel d'Offres
- ◆ Questions / Réponses – Évaluation





# Appels d'Offres : la réponse électronique

## Trucs et astuces pour être plus efficace

- Créer un **Sommaire** de votre dossier

Les contenus des fichiers informatiques n'étant pas visibles par défaut, il est important de guider le donneur d'ordres dans la compréhension de la structuration de vos fichiers lors de la réception des plis électroniques.

- Acte d'engagement	nom du fichier informatique.pdf	OUI
- Références de l'entreprise	nom du fichier informatique.pdf	NON

De plus, dans cette page de sommaire, il n'est pas interdit de spécifier :

*« Nous utilisons un certificat de classe 3 délivré le 01/02/2015 à Monsieur UNTEL et valide jusqu'au 31/01/2018.*

*Les documents ont été signés avec le logiciel du profil acheteur XXXXX disponible à cette adresse : [www.laplateforme.fr](http://www.laplateforme.fr) »*

**CHAQUE ELEMENT PERMETTANT DE FACILITER LA COMPREHENSION DE VOTRE DOSSIER EST UN GAGE DE QUALITE APPORTE PAR VOTRE ENTREPRISE**



# Appels d'Offres : la réponse électronique

## Trucs et astuces pour être plus efficace

- Créer un **Sommaire** de votre dossier

Les contenus des fichiers informatiques n'étant pas visibles par défaut, il est important de guider le donneur d'ordres dans la compréhension de la structuration de vos fichiers lors de la réception des plis électroniques.

- Acte d'engagement	nom du fichier informatique.pdf	OUI
- Références de l'entreprise	nom du fichier informatique.pdf	NON

- Penser à être attentif à la façon de **nommer les fichiers** : éviter les accents (à, é, è, ê, ...), éviter les caractères spéciaux (&, #, @, \$ ...), éviter les espaces dans le nom du fichier (à remplacer par – ou \_) et faire des noms de fichiers les plus courts possibles.

- **Ordonner ses fichiers** en leur apposant un numéro :

*00\_Sommaire.pdf, 01\_DC4.pdf, ...*

Exemple

**CHAQUE ELEMENT PERMETTANT DE FACILITER LA COMPREHENSION DE VOTRE DOSSIER EST UN GAGE DE QUALITE APPORTE PAR VOTRE ENTREPRISE**





# Appels d'Offres : la réponse électronique

## Trucs et astuces pour être plus efficace

- **Nommer** correctement vos fichiers

En lien avec le sommaire, il est important de s'attacher un minimum au nommage de vos différents fichiers.

Pour ce faire, prenez le temps de travailler à une **charte de nommage** au sein de votre entreprise. Cette charte vous sera utile bien des fois.



**PENSEZ A RENDRE LISIBLE LA LISTE DES FICHIERS QUE VOUS TRANSMETTEZ  
PAR QUELQU'UN QUI N'A PAS TRAVAILLE SUR VOTRE DOSSIER**



# Appels d'Offres : la réponse électronique

## Trucs et astuces pour être plus efficace

- Transformer des documents en PDF



Plusieurs solutions :

- **ADOBE ACROBAT** (version XI Pro) : 649 € H.T. (Début 2015)  
Outil complet permettant la création, la modification, la signature

- **PDF CREATOR** (version 2.0.2) : Gratuit  
Facile à utiliser, il s'installe comme une imprimante, et génère des fichiers au format PDF

- **OPEN OFFICE** (version 4.1.1 ) : Gratuit  
Suite bureautique complète identique à la suite Microsoft. Chaque outil de la suite permet d'enregistrer ses documents dans différents formats compatibles dont word, excel, et PDF.

**ATTENTION A BIEN LIRE LE REGLEMENT DE LA CONSULTATION ET NOTAMMENT LE CHAPITRE CONCERNANT LES MODALITES DE REPONSE ELECTRONIQUE**



# Appels d'Offres : la réponse électronique

---

## Trucs et astuces pour être plus efficace

- **Optimiser** le poids informatique de vos fichiers

Une première question à vous poser :

***La façon de faire au format papier est-elle adaptée à la réponse électronique ?***



# Appels d'Offres : la réponse électronique

## Trucs et astuces pour être plus efficace

- Optimiser le poids informatique de vos fichiers

Une première question à vous poser :

***La façon de faire au format papier est-elle adaptée à la réponse électronique ?***



100 Ko

+



2 Mo

=

ou

=



2,1 Mo

Pas de traitement



0,5 Mo

Avec un traitement

**VOS PERFORMANCES RESEAU ET VOS DEBITS INTERNET NE SONT PAS FORCEMENT CEUX DES COLLECTIVITES. ATTENTION !!!**



# Appels d'Offres : la réponse électronique

## Trucs et astuces pour être plus efficace

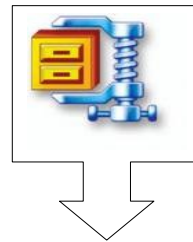
- Utiliser le format ZIP



Utilitaire pour rassembler et compresser des fichiers.

Utile dans bien des cas pour regrouper des envois, créer des lots, diminuer la taille de certains fichiers ...

**13 fichiers à l'origine**



**Au final un fichier**

**SOYEZ ATTENTIF AU MODE DE REPONSE ATTENDU PAR LE DONNEUR D'ORDRES : 1 OU PLUSIEURS ENVELOPPES, ZIP OU NON, ...**



# Appels d'Offres : la réponse électronique

---

## Trucs et astuces pour être plus efficace

- Programmez l'**acquisition du ou des certificats** électroniques de votre entreprise
  - Prévoyez un **décal** de 15 à 20 jours pour la démarche complète
  - **A quel nom** doit être fait le certificat ?
  - Récupérer tous les **papiers nécessaires** (mandat, carte identité, commande, ...)
  - S'organiser en interne : **Qui va l'utiliser ? Délégation d'utilisation ?**
  - **Vérifier le ou les ordinateurs** dédiés à la signature, logiciels installés, anti-virus, ...



# Appels d'Offres : la réponse électronique

## Trucs et astuces pour être plus efficace

- Programmez l'**acquisition du ou des certificats** électroniques de votre entreprise
  - Prévoyez un **décalai** de 15 à 20 jours pour recevoir votre certificat de signature
  - **A quel nom** doit être fait le certificat ?
  - Récupérer tous les **papiers nécessaires** (mandat, carte identité, commande, ...)
  - S'organiser en interne : **Qui va l'utiliser ? Délégation d'utilisation ?**
  - **Vérifier le ou les ordinateurs** dédiés à la signature, logiciels installés, anti-virus, ...
- Préparez et **organisez les dossiers** informatiques
  - Répertoires, sous-répertoires
  - Répertoire de travail et répertoire d'envoi
  - Répertoire « A signer » et « Signés »
  - ...



# Appels d'Offres : la réponse électronique

## Trucs et astuces pour être plus efficace

- Programmez l'**acquisition du ou des certificats** électroniques de votre entreprise
  - Prévoyez un **décal** de 15 à 20 jours pour recevoir votre certificat de signature
  - **A quel nom** doit être fait le certificat ?
  - Récupérer tous les **papiers nécessaires** (mandat, carte identité, commande, ...)
  - S'organiser en interne : **Qui va l'utiliser ? Délégation d'utilisation ?**
  - **Vérifier le ou les ordinateurs** dédiés à la signature, logiciels installés, anti-virus, ...
- Préparez et **organisez les dossiers** informatiques
  - Répertoires, sous-répertoires
  - Répertoire de travail et répertoire d'envoi
  - Répertoire « A signer » et « Signés »
  - ...
- **Entrenez vous** sur différentes plates-formes pour récupérer et répondre
  - Marchés Sécurisés
  - Achat Public
  - Marchés Public.Gouv
  - ...

**UN MINIMUM DE TEMPS D'ORGANISATION AVANT UNE REPONSE VOUS  
FERA GAGNER UN TEMPS PRECIEUX LORS D'UNE REPONSE**





# Appels d'Offres : la réponse électronique

## Programme de la journée :

### Matinée

- ◆ Accueil – Tour de table – Présentations
- ◆ La dématérialisation dans le Code des Marchés Publics
- ◆ La signature électronique : principes et pratiques
- ◆ Ma première signature électronique

Déjeuner

### Après-Midi

- ◆ Les principales plate-formes : fonctionnements, expérimentations
- ◆ Les trucs et astuces de l'efficacité
- ◆ Ouverture d'un pli électronique en Commission d'Appel d'Offres
- ◆ Questions / Réponses – Évaluation





# Appels d'Offres : la réponse électronique

---

## De l'autre coté de la caméra !!!

Ouverture des plis lors d'une Commission d'Appel d'Offres (CAO)

- Téléchargement de la réponse
- Décryptage du fichier
- Analyse des contenus
- Spécification à la plate-forme : acceptation ou non



# Appels d'Offres : la réponse électronique

## Programme de la journée :

### Matinée

- ◆ Accueil – Tour de table – Présentations
- ◆ La dématérialisation dans le Code des Marchés Publics
- ◆ La signature électronique : principes et pratiques
- ◆ Ma première signature électronique

Déjeuner

### Après-Midi

- ◆ Les principales plate-formes : fonctionnements, expérimentations
- ◆ Les trucs et astuces de l'efficacité
- ◆ Ouverture d'un pli électronique en Commission d'Appel d'Offres
- ◆ Questions / Réponses – Évaluation





# Appels d'Offres : la réponse électronique

**ET RAPPELEZ VOUS :**

**REPONDRE A UN APPEL D'OFFRE C'EST :**

- 80 % de préparation
- 10 % de signature
- 08 % de chiffrement
- 02 % de validation

**DEMATERIALISATION**



**TRANSPORT**



# Appels d'Offres : la réponse électronique

QUESTIONS

REMARQUES

ECHANGES

Mes craintes

**FORMATION**

Mes souhaits

Mes questions

**VOUS AVEZ LA PAROLE**



# Appels d'Offres : la réponse électronique

---

**MERCI DE VOTRE PARTICIPATION**

Je reste à votre disposition

pour vous assister :

[contact@services-demat.com](mailto:contact@services-demat.com)

**Les documents de la formation sont  
à votre disposition sur :**

<http://www.services-demat.com/innovged/>

Identifiant : [formation@services-demat.com](mailto:formation@services-demat.com)

Mot de passe : signature