

MODE D'EMPLOI POUR UN DEPOT DE PLI DEMATERIALISE

PLUS D'INFOS :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/dematerialisation> (télécharger guide PRATIQUE opérateurs économiques)

<http://www.ville-elne.fr/fr/marches-publics> (site internet de la Commune)

<https://www.webmarche.eu> (plateforme acheteur)

Préambule

La transmission des candidatures et des offres par voie électronique tend de plus en plus à s'imposer dans les marchés publics ; les directives européennes ayant posé les principales règles de la dématérialisation des achats publics depuis 2004.

Aujourd'hui, le mouvement s'accélère. Avec la réforme du droit de la commande publique entrée en vigueur au **1er avril 2016**, l'objectif est une complète dématérialisation des procédures de marchés publics d'ici le **1er octobre 2018 au plus tard**.

L'échéance du 1^{er} octobre 2018 doit se préparer dès maintenant et pas à pas.

Définitions

Dématérialisation :

Il s'agit de la transformation des supports et flux matériels/papiers par des flux numériques et des fichiers informatiques.

La dématérialisation des marchés publics permet de traiter la procédure de passation et de conclure des marchés par voie électronique, soit par courriel, soit en utilisant un service de dématérialisation sur internet (également appelé plate-forme ou profil d'acheteurs).

Profil acheteur :

Le profil d'acheteur est la plateforme de dématérialisation permettant notamment à la commune de mettre gratuitement les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques par voie électronique et de réceptionner par voie électronique les documents transmis par les candidats.

En pratique, le profil d'acheteur est un site, généralement appelé « plateforme », accessible en ligne via un réseau internet.

L'adresse du profil d'acheteur sur lequel les documents de la consultation sont accessibles est indiquée dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de la consultation ou, le cas échéant, la lettre de consultation.

Signature électronique :

La signature manifeste le consentement de son auteur aux obligations qui découlent d'un acte. Lorsqu'elle est électronique, elle consiste en l'usage d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle s'attache. La fiabilité de ce procédé est présumée, lorsque la signature électronique est créée, l'identité du signataire assurée et l'intégrité de l'acte garantie.

Certificat électronique :

Un certificat numérique peut être considéré comme une carte d'identité utilisée dans le domaine du numérique qui contient des informations personnelles et/ou professionnelles telles que le nom, le prénom, l'adresse, la date de naissance et le pays de résidence d'une personne mais aussi des informations sur l'organisme tels que le nom de la société, son numéro de registre.

Une partie des fichiers de cet ensemble de données numériques est dite publique et contient en même temps une partie privée. On parle alors de « clé publique » et de « clé privée » dont cette dernière ne sera jamais échangée. Par ailleurs, le certificat électronique comporte aussi le nom de l'autorité émettrice de la pièce qui garantit la validité et l'authentification des informations.

Ne pouvant être falsifié, un certificat électronique permet ainsi de s'authentifier sur des applications ou des sites, de signer électroniquement des documents mais aussi de chiffrer électroniquement ces derniers.

En aucun cas, cet élément d'identité numérique ne peut être prêté ou utilisé par une personne autre que son titulaire.

Les dispositions et obligations réglementaires applicables à la commune d'Elne :

Avant le 01 octobre 2018

- Pour les marchés d'achats de fournitures de matériels informatiques et de services informatiques d'un montant supérieur à 90 K€ HT, le dépôt du pli par voie électronique est obligatoire.
- Dès que le marché est supérieur à 90 K€ HT, la commune ne peut pas refuser les offres déposées électroniquement.
- Pour tous les achats, possibilité d'exiger une réponse électronique à condition d'informer les candidats de (par exemple dans le règlement de consultation (RC)).
- Pour les marchés publics répondant à un besoin dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 90 000 euros, les documents de la consultation sont gratuitement mis à disposition des opérateurs économiques sur un profil d'acheteur à compter de la publication de l'avis d'appel à la concurrence.
- Dans toutes les procédures de passation des marchés publics, les communications et les échanges d'informations effectués peuvent être effectués par voie électronique.

A partir du 01 octobre 2018

- Pour tous les marchés publics, les documents de la consultation sont gratuitement mis à disposition des opérateurs économiques sur un profil d'acheteur à compter de la publication de l'avis d'appel à la concurrence le cas échéant.
- Toutes les communications et tous les échanges d'informations sont effectués par des moyens de communication électronique (sauf cas limitatifs prévus par décret).
- La commune doit offrir sur leur profil d'acheteur un accès libre, direct, et complet aux données essentielles des contrats qu'ils ont conclus.
- La commune doit *consulter et télécharger les données essentielles conformément aux dispositions de l'arrêté relatif aux données essentielles du 14 avril 2017. Chaque opérateur économique doit être capable d'effectuer ces actions de façon gratuite
- La signature électronique des documents n'est pas obligatoire au 1^{er} octobre 2018. Toutefois, si un candidat souhaite ou doit signer électroniquement son offre, il devra au préalable faire l'acquisition d'un certificat électronique.

Le profil acheteur de la Commune d'Elne

Première visite et premier pas



En bas à droite de la page d'accueil, je saisis mon SIREN, mon SIRET ou mon identifiant national. J'accède alors à un formulaire où j'indique mes coordonnées ainsi que mes futurs identifiant et mot de passe. Par la suite, je pourrai également créer et gérer des comptes pour d'autres membres de mon entreprise. C'est entièrement gratuit.

<p>DEJA INSCRIT ? Identifiez-vous !</p> <p>Par identifiant et mot de passe</p> <p>Identifiant : <input type="text"/></p> <p>Mot de passe : <input type="password"/> <input type="button" value="OK"/></p> <p>Mot de passe oublié.</p>	<p>NOUVEL UTILISATEUR ? Inscrivez-vous !</p> <p>Entreprise (établissement) en France</p> <p>SIREN/ SIRET <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="OK"/> <input <="" p="" type="button" value="?"/><p>Entreprise non établie en France <input <="" p="" type="button" value="?"/><p>Pays : <input type="text" value="Sélectionnez"/> <input type="button" value="v"/></p><p>Identifiant national : <input type="text"/> <input type="button" value="OK"/></p><p>(Ex : N° d'enregistrement national, DUNS Number, etc.)</p></p></p>
--	---

Assistance téléphonique **0 820 20 77 43**

Pourquoi l'inscription est importante ?

Bien que non obligatoire, l'inscription est nécessaire pour permettre aux candidats de recevoir les réponses apportées par la Commune aux questions des candidats ainsi que les éventuelles modifications des Dossiers de consultations des entreprises (cahiers des charges, règlement de la consultation...).

Un mail valide est alors demandé. Il servira dans toutes les correspondances entre l'entreprise et la Commune.

Qu'est-ce que le « coffre-fort électronique » de son entreprise ?

Il est possible de mettre en ligne des éléments administratifs nécessaires pour appuyer sa candidature, ou lors de l'attribution des marchés (Certificats fiscaux et sociaux, attestations d'assurance, etc.)

Ces éléments sont accessibles par la Commune sous conditions précises (attribution d'un marché, consentement de l'entreprise, etc.).

Il suffit de mettre à jour régulièrement les informations en fonction des dispositions réglementaires¹.

Par exemple : tous les ans pour les attestations d'assurance, tous les 6 mois pour l'attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale.

Quel est l'intérêt de créer ce « coffre-fort électronique » ?

Pour le candidat : cela permet d'éviter de transmettre les mêmes documents à chaque consultation ; l'objectif étant un gain de temps dans le traitement de la constitution du dossier de réponse.

¹ Articles 51 et 55-II-2 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 / Article 45 de l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics

Pour la Commune : cela lui permet de disposer des informations de l'entreprise. Elle ne pourra donc plus réclamer aux candidats les documents accessibles en ligne gratuitement, par le biais d'un coffre-fort numérique si ceux ont été mis à jour et sont toujours valables.

Si tel n'est pas le cas, la Commune pourra demander leur mise à jour en cas d'attribution.



Recherche

Je peux effectuer des recherches par mots clés ou à l'aide de critère de recherche. Je peux sauvegarder mes recherches favorites et/ou recevoir des alertes automatisées par courriel selon la fréquence définie qui récapitulent les résultats correspondants.

Pourquoi le profil acheteur propose un moteur de recherche ?

Ce moteur de recherche permet d'accéder plus facilement notamment aux avis d'appel public à la concurrence, aux consultations et aux données essentielles.



Préparer mon ordinateur

Je dois vérifier que mon ordinateur est configuré de manière à répondre électroniquement. Si je dispose déjà d'un certificat de signature électronique, je dois le tester. Je peux également me préparer en effectuant une réponse de test dans l'espace permettant de simuler un dépôt de documents (plateforme école).

Pourquoi dois-je tester mon ordinateur avant de répondre électroniquement ?

Ayant connaissance des prérequis techniques², chaque candidat doit pouvoir tester la configuration de son poste de travail avant de commencer sa procédure. Cette fonctionnalité permet d'éviter que la procédure soit bloquée au moment de la validation, et que le candidat perde un temps précieux en répétant plusieurs fois les actions et ne dispose pas du temps suffisant pour remettre son offre ou sa candidature dans le délai.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.



Préparer ma réponse

Je télécharge gratuitement tous les éléments du Dossier de Consultation des Entreprises en une seule ou plusieurs fois (en cas de lots notamment). Je peux également poser une question³ directement sur la plate-forme et recevoir la réponse directement sur la messagerie sécurisée de la plate-forme. Les services de la Mairie seront alertés et pourront traiter votre question dans les délais indiqués dans le règlement de la consultation.

Puis je poser des questions à la collectivité sur les consultations en cours ?

² Guide d'utilisation – Utilisateur entreprise : disponible sur le profil acheteur de la commune

³ Dans ce cas, l'inscription est nécessaire.

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions sur la plate-forme de dématérialisation <https://www.webmarche.eu>

Les questions sont reçues et les réponses seront communiquées aux candidats jusqu'au délai fixé dans le règlement de la consultation avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Ce délai permettra aux candidats d'adapter, le cas échéant, leur offre au regard des réponses apportées aux questions.

Les échanges par le biais de la plate-forme de dématérialisation seront privilégiés durant toute la durée de la passation jusqu'à la notification du marché.



Une fois que mes documents de réponse sont prêts, je peux répondre électroniquement. Si cela est demandé par la commune, je peux signer ces documents directement depuis la plate-forme qui m'indique le temps qu'il me reste pour répondre, et une estimation du temps qu'il me faudra.

Le profil acheteur de la Commune fournit les **outils de signature et de vérification de signature**. Cela peut permettre de gagner du temps en disposant dans un même espace de tous les outils nécessaires pour répondre à une consultation.

NB : Depuis le 1er avril 2016, la signature électronique n'est plus systématiquement obligatoire au moment du dépôt des plis. Le candidat doit se référer aux documents de la consultation afin de savoir si la signature électronique est requise par la commune et si oui, quels documents doivent être signés.

Si un candidat souhaite ou doit signer électroniquement son offre, elle devra au préalable faire l'acquisition d'un certificat électronique.

Obtenir un certificat électronique prend plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si le candidat n'en possède pas, il est impératif qu'il en fasse la demande à l'avance.

NB : Dans le cas d'une multi-signature pour une offre, l'utilisation de **ATEXO-Sign** est préconisée.

1. Dépôt d'une candidature et d'une offre dématérialisée

Les candidats transmettent leur pli par voie électronique à l'adresse suivante : <https://www.webmarche.eu>.

Le mode de transmission est irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à tous les documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Par contre, en cas de transmission électronique, les candidats ne sont pas autorisés à remettre leurs plis sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...).

Les conditions de présentation des plis électroniques sont similaires à celles exigées pour les réponses sur support papier (un seul pli contenant les pièces de la candidature et les pièces de l'offre). Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Les candidats trouveront sur le site <https://www.webmarche.eu> un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme de dématérialisation, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'un pli dématérialisé.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

2. Copie de sauvegarde

Il est rappelé que les candidats soumissionnaires au présent marché, ayant déposé un pli dématérialisé, ont la possibilité de déposer une copie de sauvegarde.

Cette copie de sauvegarde est transmise, sous pli par voie postale ou par dépôt à l'adresse du pouvoir adjudicateur identifiée au présent règlement de consultation sur un support papier.

L'enveloppe devra impérativement être fermée et comporter la mention :

« Copie de Sauvegarde

L'objet de la consultation

N° du lot (le cas échéant)

NE PAS OUVRIR »

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas prévus par l'arrêté du 14 décembre 2009 :

- Lorsque dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique un programme informatique malveillant (ou « virus ») est détecté par l'acheteur public. La trace de la malveillance du programme est conservée par le pouvoir adjudicateur ;

- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique mais n'est pas parvenue à l'acheteur public dans le délai de dépôts des candidatures ou des offres (par exemple : aléas de transmission) ; ce dysfonctionnement ne pourra avoir pour origine qu'un défaut de la plateforme de dématérialisation et devra faire l'objet d'une justification attestée par ladite plateforme. Il ne peut résulter d'un manque d'organisation du candidat.

- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'a pas pu être ouverte par l'acheteur public.

Dans ces cas ci-dessus énoncés, la copie de sauvegarde se substitue au document initial.

A contrario, la copie de sauvegarde n'est pas ouverte :

- Lorsque l'acheteur public mène, avec succès, la procédure dématérialisée ;

- Lorsqu'elle arrive hors délai. Le rejet d'une copie de sauvegarde parvenue à l'acheteur public après expiration du délai de remise des offres n'implique aucunement le rejet de l'offre elle-même, si cette dernière a été reçue par l'acheteur public dans les délais prévus par l'avis de publicité ;

- Lorsque l'offre dématérialisée n'arrive pas sur le profil d'acheteur et que le candidat n'est pas en mesure d'apporter la preuve qu'il l'avait envoyée dans les délais.

Dans les cas ci-dessus énoncés, la copie de sauvegarde est détruite.

3. Acte d'engagement et ses pièces annexes (mise au point, pouvoir en cas de co traitance ...) - Signature de l'acte d'engagement

L'Acte d'engagement sert à formaliser la conclusion du marché ou de l'accord-cadre.

Si le candidat se présente seul, l'acte d'engagement doit être signé par le candidat individuel. L'acte d'engagement doit être signé par une personne habilitée à engager la société candidate qui la présente ou accompagnée d'un pouvoir donné par cette dernière au signataire de l'acte d'engagement. Le pouvoir est alors signé par la personne qui le donne et par celle qui l'accepte, les signatures sont accompagnées des noms et qualités des signataires.

En cas de groupement, il peut soit être signé par tous les membres du groupement en l'absence de mandataire habilité à signer l'offre du groupement, soit par le mandataire qui a reçu mandat pour signer l'offre du groupement, et qui produit alors en annexe de l'acte d'engagement les pouvoirs émanant des autres membres du groupement.

Sous réserve des contrôles et visa devant intervenir préalablement, l'acheteur signe l'acte d'engagement, concluant ainsi le contrat, et le notifie au titulaire. L'accord-cadre prend effet à la date de réception de la notification par le titulaire.

Lorsque le candidat a remis une offre électronique, l'acte d'engagement est signé électroniquement par ce premier. La signature électronique doit être conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES.

Le document signé et scanné ne vaut pas signature électronique.

IMPORTANT : Le délai à prévoir pour l'obtention d'un certificat électronique est **d'environ 2 semaines**.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le Niveau II de la PRIS V1 ou (**) du RGS. La liste des certificats PRIS V1 (Politique de Référencement Intersectorielle de Sécurité) est disponible à l'adresse suivante : <http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats/>.

Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://www.references.modernisation.gouv.fr>) ou européenne (http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm).

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS.

ATTENTION :

- Le pouvoir adjudicateur préconise l'utilisation de l'outil de signature proposé par le profil acheteur permettant au pouvoir adjudicateur la vérification des signatures.
- Dans le cas où l'outil de signature utilisé par les opérateurs ne serait pas celui proposé par le profil acheteur, le signataire s'assure que le certificat qu'il utilise présente au moins un niveau de sécurité équivalent à celui préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Service Commande Publique – Commune d'Elne