

ANNEXE 1 AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION

MODE D'EMPLOI POUR UN DEPOT DE PLI DEMATRIALISE

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

Le pouvoir adjudicateur autorise la transmission des documents par voie électronique à l'adresse suivante : <https://www.webmarche.eu> . Le choix du mode de transmission est irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à tous les documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Par contre, dans le cas où les candidats choisissent le mode de transmission électronique, ils 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.

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.

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.

II. 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.

III. 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.

