

## **Annexe n°1 au RC**

# **PROCEDURE POUR LA REMISE DES PLIS PAR VOIE ELECTRONIQUE**

Pour répondre sous format électronique, la personne habilitée à engager le soumissionnaire doit être :

- Inscrite sur la plate-forme de gestion des marchés publics du Département des Bouches du Rhône <https://marches.departement13.fr>.
- Titulaire d'un certificat électronique afin de signer son offre si toutefois la consultation exige la signature de documents (se référer au RC).

Elles doivent être remises sur la plate-forme de gestion des marchés publics du Département des Bouches du Rhône à l'adresse suivante <https://marches.departement13.fr>.

### **SE PREPARER A L'AVANCE**

#### **Tester la configuration de son ordinateur – Consultation de test.**

Il est fortement recommandé au soumissionnaire de prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis. Un test de configuration du poste de travail ainsi que des consultations de test sont mis à sa disposition sur la plateforme à partir du Menu « Aide » (« Première visite ») et « Guides d'utilisation » et du Menu « Se préparer à répondre » (« Tester la configuration de mon Poste » et « consultations de test »).

#### **Nécessité de certificat numérique dans le cas où la signature de certaines pièces est requise :**

Le soumissionnaire doit avoir au préalable fait l'acquisition d'un certificat électronique. Obtenir un certificat électronique prend plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si le soumissionnaire ne possède pas de certificat électronique valable dans le cadre de la réponse à un marché dématérialisé, il est impératif qu'il en fasse la demande à l'avance.

Elles seront remises impérativement avant la date et l'heure limites indiquées en page de garde ou/et à l'article correspondant du présent règlement de la consultation. Les plis reçus hors délai ou non adressés dans les formes prescrites ne seront pas examinés.

En cas d'offres successivement transmises par un même candidat, et conformément à l'article R2151-6 du Code de la commande publique, seule est ouverte, par le Pouvoir Adjudicateur, la dernière offre reçue, dans le délai fixé pour la remise des offres.

**Il est demandé aux soumissionnaires de suivre la procédure suivante pour remettre leur réponse :**

## 1. FORMAT DES FICHIERS ACCEPTES

Les documents seront fournis dans l'un des formats suivants, compatibles avec les applications du CD13 :

- Format Word (.doc, .docx)
- Format Acrobat (.pdf)
- Format RTF (.rtf)
- Format Excel (.xls, .xlsx)
- Format compressé (.zip)
- Format xml (pour le DUME)

La version des documents devra être dans la version N : commercialisée par l'éditeur au jour du dépôt, ou la version N-1.

Les documents fournis doivent être autonomes et ne doivent ni accéder à des fichiers externes (exemple: références entre fichiers, appels internet, ...) ni contenir du code exécutable (exemples : Macros Offices, code javascript, ...)

Les documents seront nommés "nom\_fichier.ext" où ".ext" correspond à l'une des extensions des formats ci-dessus acceptés par la plate-forme.  
Exemple le fichier DC2 sera nommé DC2.doc.



Enfin, tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus.

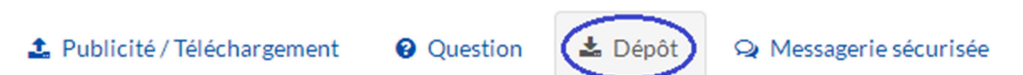
## 2. PROCEDURE DE DEPOT DES OFFRES (EXTRAIT) :

Les pièces relatives à la candidature et les pièces relatives à l'offre, le cas échéant par lot(s), auquel(s) le candidat soumissionne, doivent être déposées sur la page de réponse de la plateforme spécifique à la consultation choisie.

Pour cela, sélectionner dans la barre de Menus en haut de l'écran le Menu «Annonces» pour accéder aux consultations en cours

Une fois la consultation sélectionnée du « tableau des annonces de consultation »:

- cliquer sur l'icône  , (accéder à la consultation) dans la colonne « action »,
- sélectionner l'onglet:  **Dépôt**



puis suivre les 3 étapes suivantes :

### 1<sup>er</sup> étape : Sélection des lots

- cliquer sur le bouton 

**Sélection des lots** ✕

Sélectionnez les lots pour lesquels vous souhaitez déposer votre réponse :

Sélection des lots

Dans cet exemple, 2 lots ont été sélectionnés.

- Après avoir sélectionné le ou les lot(s), cliquer sur le bouton

**Valider**

Les lots sélectionnés apparaissent

Lots sélectionnés
Lot 1   LOT 1
Lot 2   LOT 2

## 2<sup>ème</sup> étape : Déclaration du groupement

Vous avez la possibilité de décrire votre groupement en cliquant sur le bouton radio ☒ **Oui**

## 3<sup>ème</sup> étape : Répondre à la consultation

- cliquer sur le bouton

**Répondre à la consultation**

L'onglet « pièces de la réponse », ci-dessous, permet de déposer une ou plusieurs pièces pour chacun des lots sélectionnés.

Cette liste est non modifiable. Elle correspond aux lots sélectionnés à l'étape de sélection des lots. Si elle est incomplète, veuillez revenir à l'étape précédente pour modifier votre sélection.

Sélection des lots

**Pièces de la réponse**

<b>Lot 1 - Dossier d'offre : LOT 1</b> <span style="float: right;">Actions —</span>
Déposer les fichiers ici pour ajouter une ou plusieurs pièces libres ou <input type="button" value="Sélectionner les fichiers"/>
<b>Lot 2 - Dossier d'offre : LOT 2</b> <span style="float: right;">Actions —</span>
Déposer les fichiers ici pour ajouter une ou plusieurs pièces libres ou <input type="button" value="Sélectionner les fichiers"/>

### Remarque :

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'en cas d'omission ou d'erreur lors de la transmission de leur réponse par voie électronique, ils peuvent procéder à un 2<sup>ème</sup> envoi électronique, contenant l'intégralité des pièces demandées et pas simplement celle(s) omise(s) ou

erronée(s), à condition de le faire avant la date et l'heure limite autorisée pour la réception des offres, et en indiquant

**" Annule et remplace le précédent dépôt du ----- à ---H---MN-----S"**

### 3. CERTIFICAT ELECTRONIQUE DANS LE CAS OU LA SIGNATURE DE CERTAINES PIECES EST REQUISE :

Lorsque les documents constitutifs de la candidature et de l'offre requièrent une signature électronique, cela nécessite l'utilisation d'un certificat électronique. Ce certificat n'est pas requis au stade du retrait du dossier, seule la réponse par voie électronique requiert ce certificat.

#### **À noter :**

Le certificat de signature électronique est payant. Son obtention pouvant prendre plusieurs jours, la demande doit être anticipée par rapport au délai de réponse indiqué dans l'avis de marché.

Les certificats de signature électronique doivent être conformes aux exigences du règlement (UE) n°910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014, des [articles 1316-1 à 1316-4](#) du code civil et du [Décret n° 2017-1416 du 28 septembre 2017](#) et de [l'article 2 de l'arrêté 22 mars 2019](#) relatif à la signature électronique dans les marchés publics.

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- **Au certificat de signature du signataire** (il doit être détenu par une personne ayant le pouvoir d'engager la société candidate et être en cours de validité. Le candidat s'attachera donc plus particulièrement à vérifier la validité de son certificat.)
- **A l'outil de signature utilisé** (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des signatures électroniques conformes aux formats réglementaires.

Ces conditions sont décrites ci-après. Il est impératif que le soumissionnaire en prenne connaissance avec attention.

Les certificats électroniques acceptés par le Pouvoir Adjudicateur sont ceux émis par les Autorités de Certification

Seules les catégories de certificats conformes au référentiel général de sécurité (RGS) en vigueur ou à des conditions de sécurité équivalentes sont utilisables.

Les candidats sont également invités à utiliser **prioritairement** un certificat de signature figurant dans la liste approuvée par le ministère chargée de la réforme de l'Etat et par la Commission européenne afin de les dispenser d'avoir à prouver que le certificat est conforme aux normes de sécurité du Référentiel Général de Sécurité (R.G.S.)

#### **Cas où le certificat est émis par une Autorité de certification reconnue :**

**Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.**

#### **Cas où le certificat n'est pas référencé sur une liste de confiance :**

Le candidat s'assure par lui-même que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil acheteur et de sa validité, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

#### **Justificatifs de conformité à produire :**

- Procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...)
- Outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation.
- Adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

**Tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.**

#### **4. PROCEDURE DE SIGNATURE, DANS LE CAS OU LA SIGNATURE DE CERTAINES PIECES EST REQUISE**

##### **L'étape de signature est à réaliser préalablement au dépôt des documents**

Les candidats sont invités à utiliser **prioritairement** l'outil de signature disponible sur la plateforme (format XAdES) afin de les dispenser de fournir les outils de vérification de signature.

##### **A. SIGNATURE AVEC L'OUTIL DE LA PLATEFORME**

La signature se fait via l'outil de la plate-forme (Menu «Outils de signature» puis «signer un document»). La signature sera matérialisée par un fichier.xml appelé «jeton de signature», de même nom que le fichier qu'elle signe et suffixée par signature.

Ce fichier «jeton de signature» devra être déposé, au même titre que le fichier qu'il signe.

Si le soumissionnaire souhaite déposer un fichier compressé (fichier .zip) contenant des documents devant être signés, il devra signer chaque document unitairement et ensuite les inclure ainsi que les fichiers de signature dans une archive compressée au format ZIP.

**Par ailleurs, en aucun cas, une signature manuscrite scannée ne peut remplacer la signature électronique.**

##### **Cas d'un groupement :**

En outre, en cas de groupement, chaque membre du groupement doit signer les documents. Soit via l'outil «utilitaire Atexo-sign V4 de signature hors ligne» téléchargeable sur la plateforme disponible dans le Menu «Aide» «Outils Informatiques»; soit par le biais de la fonction «Signer un document» disponible dans le Menu «Outil de signature».

Pour ce faire, les entreprises membres du groupement doivent se transférer le document et l'ensemble des signatures liées dans un même répertoire, chaque participant ajoutant sa signature à celles déjà présentes. La personne se chargeant de l'envoi doit compresser au format zip le répertoire contenant les documents de réponse et les signatures puis le déposer sur la plateforme.

Si le groupement a désigné un mandataire, seul le mandataire doit procéder à la signature du ou des documents.

## **B. SIGNATURE AVEC UN OUTIL TIERS**

La réglementation autorise le soumissionnaire à utiliser l'outil de signature de son choix.

**Dans le cas où le soumissionnaire utiliserait un autre outil de signature** il devra **impérativement** fournir au pouvoir adjudicateur, les éléments techniques de vérification de sa signature afin de mettre en œuvre les opérations de vérifications auquel il est tenu s'agissant de la signature électronique de l'offre. Il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégralité du document.

### **Justificatifs à produire :**

- Indication du format de signature utilisée (XAdES, CAdES ou PAdES)
- Indication de l'outil de signature utilisé (nom de l'outil, éditeur, description succincte)
- Le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les pré-requis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc). Fourniture d'une notice en français.
- Le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site, etc).

**Tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.**

## **5. COPIE DE SAUVEGARDE :**

L'article R2132-11 du Code de la commande publique propose au soumissionnaire de transmettre une copie de sauvegarde physique de son offre soit sur support physique électronique soit sur support papier.

- S'agissant d'une transmission sur support physique électronique, l'enveloppe contiendra obligatoirement 1 support correspondant aux pièces candidature et aux pièces offre.
- Dans tous les cas, l'enveloppe portera obligatoirement la mention  
"Marché pour .....  
Copie de sauvegarde de l'offre déposée électroniquement  
le ..... (heure) .....(minutes).....(secondes).\*  
Ne pas ouvrir"

\* renseigner très précisément suivant les mentions de l'accusé de réception reçu par e-mail par la personne ayant déposée l'offre électroniquement.

Le candidat qui effectue une copie de sauvegarde doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des plis.

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas prévus à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

#### 6. ATTRIBUTION DU MARCHE :

Lors de l'attribution du marché à un candidat, il sera procédé à une re-matérialisation de l'offre retenue ainsi que des documents qui doivent l'accompagner pour transmission au service de contrôle.

Pour tous les documents devant obligatoirement être signés, il sera utilisé la mention suivante :

**« Document conforme à son original sur la plateforme de  
dématérialisation du Conseil Départemental des Bouches-du-  
Rhône, le JJ/MM/AAAA/HH/MM et signé électroniquement par le  
candidat. Fait à Marseille, le  
  
Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur**

Elle sera complétée par l'**Acte d'engagement**, lequel sera transmis par voie électronique au travers du profil d'acheteur au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché conformément au Règlement de la Consultation.

#### Remarques

Pour plus de précisions sur la procédure, le candidat est invité à se reporter au « **Guide d'utilisation** » disponible à partir du Menu « **Aide** », « **Guides d'Utilisation** »

**Il est précisé ici que ce guide est néanmoins un manuel générique. Certaines fonctionnalités qui y sont décrites ne sont pas activées sur la plateforme « [https:// marches.departement13.fr](https://marches.departement13.fr) ».**

En cas de difficultés, il est invité à contacter l'assistance téléphonique via l'outil d'assistance en ligne



UTAH en cliquant sur l'icône située à droite de l'écran.