



# DEMATERIALIZATION DES PROCEDURES DE COMMANDE PUBLIQUE

## I –RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Les entreprises téléchargent le dossier de consultation des entreprises (DCE) sur le profil d'acheteur en suivant le lien suivant :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&All>

Pour ce faire, il est nécessaire de renseigner le numéro de procédure indiqué sur la page de garde du règlement de la consultation :

1. dans l'encadré

### **[Référence]**

2. L'affaire apparaît dans :

### **[annonces de consultation]**

3. Le dossier peut être téléchargé en cliquant sur l'icône :

### **[Accéder à la consultation] dans le menu [action]**

4. Pour télécharger le dossier, cliquer sur l'onglet n°1 :

## **[Publicité/téléchargement]**

Il est possible de télécharger anonymement un dossier de consultation des entreprises.

Toutefois, **il est très fortement recommandé aux entreprises d'indiquer leurs coordonnées et en particulier une adresse mail fiable.**

En effet, cette adresse mail sera utilisée par Campus France pour informer les entreprises ayant retiré un dossier des éventuelles modifications et informations relatives à la consultation (réponses aux questions des entreprises, prolongement de la date limite de remise des offres, modification d'une pièce du marché ...)

En cas de téléchargement anonyme, l'entreprise ne pourra pas obtenir ces informations et adapter son offre en conséquence.

## **II QUESTIONS DES ENTREPRISES RELATIVES A UNE CONSULTATION**

**Les entreprises peuvent poser leur question sur le profil d'acheteur en suivant le lien indiqué en page de garde du règlement de la consultation.**

Pour ce faire, il est nécessaire de renouveler la procédure décrite au § I ci-dessous, sauf en ce qui concerne l'étape 4, pour laquelle il est nécessaire de cliquer sur :

### **[Question]**

Les réponses sont transmises à l'ensemble des entreprises ayant retiré un dossier de consultation, en utilisant l'adresse mail indiquée lors du retrait du dossier de consultation des entreprises.

## **III - REMISE D'UNE OFFRE ELECTRONIQUE**

### **1- Remise de l'offre électronique**

**Les entreprises déposent leur offre sur le profil d'acheteur en suivant le lien indiqué en page de garde du règlement de la consultation.**

Pour ce faire, il est nécessaire de renouveler la procédure décrite au § I ci-dessous, sauf en ce qui concerne l'étape 4, pour laquelle il est nécessaire de cliquer sur :

### **[dépôt].**

#### 1.1 Présentation de l'offre

L'offre électronique doit être remise avant la date et l'heure limite mentionnées sur le profil d'acheteur et par le règlement de consultation ou la lettre de consultation. Le non-respect de ce délai entraîne le rejet de l'offre.

### 1.1.1 Les formats de fichiers autorisés

En principe les formats de fichiers autorisés sont les suivants :

- Microsoft office (doc, xls, ppt, .. ) ou tout format libre équivalent (open office, libre office, ...)
- Pdf ou tout format libre équivalent
- Rtf ou tout format libre équivalent
- Ou tout autre format expressément imposé ou mentionné au règlement de la consultation

### 1.1.2 Les documents à signer électroniquement

En application du code de la commande publique, l'offre n'a plus à être signée lors de son dépôt. Ainsi, en cas de dépôt d'offre électronique, l'attributaire du marché sera contacté par Campus France pour signer électroniquement les documents requis dans les conditions prévues au règlement de la consultation.

Les documents dont la signature est requise par le règlement de consultation seront signés en respectant les dispositions de l'article suivant 1.2.

## 1.2 Utilisation du certificat de signature

L'attributaire devra respecter les conditions relatives au certificat de signature et à l'outil de signature utilisés posées par la réglementation en vigueur, notamment le règlement eIDAS du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur, et l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, constituant l'annexe n° 12 du code de la commande publique.

### *Qui doit signer ?*

Si vous êtes un candidat individuel, c'est la personne ayant qualité à engager la société.

Si vous faites partie d'un groupement momentané d'entreprises (co-traitance), soit tous les membres du groupement, soit le mandataire habilité à les représenter en vertu d'un mandat express, qui est joint à l'offre.

### *Comment signer ?*

La signature électronique se présente le plus fréquemment sous forme d'un support type « clé USB » sur laquelle est implanté le certificat de signature et elle doit être remise uniquement au titulaire du certificat, par un prestataire habilité qui vérifie son identité.

La signature électronique n'est pas nécessairement visible (parfois une empreinte est apparente) dans le document ou sur le document. Un document signé à la main puis scanné n'a pas la valeur d'un document signé électroniquement.

Comment choisir le bon certificat de signature ?

-Si vous ne disposez pas de certificat, il faut acheter une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié conforme au règlement eIDAS. Vous pouvez acheter votre certificat auprès des prestataires de service de confiance numérique :

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>

## 2-Remise d'une copie de sauvegarde

Il est fortement recommandé aux candidats, d'accompagner, dans les délais impartis pour la remise des offres, leur offre électronique d'une copie sur support physique électronique (CD, DVD-ROM ou clé USB) ou sur support papier.

### 2.1 Cas d'ouverture de la copie de sauvegarde

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, constituant l'annexe 6 du code de la commande publique, la copie de sauvegarde sera ouverte dans les cas suivants :

1. Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
2. Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

L'ouverture de la copie de sauvegarde est conditionnée par la circonstance qu'elle soit parvenue à Campus France dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

### 2.2 Contenu de la copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde doit contenir l'ensemble des pièces remises dans l'offre électronique.

La copie de sauvegarde doit être remise sous pli scellé et être revêtue des mentions :

**Copie de sauvegarde – Ne pas ouvrir**

**Consultation n° :** *Voir règlement de consultation*

**Objet :** *Voir règlement de consultation*

**Nom de l'Entreprise :**

La copie de sauvegarde est remise en main propre ou envoyée en recommandé avec avis de réception postal portant l'adresse suivante :

CAMPUS France  
28 RUE DE LA GRANGE AUX BELLES  
75010 PARIS  
Service marchés publics

du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h (16h le vendredi).

#### **IV – QUESTIONS SUR LE FONCTIONNEMENT DU PROFIL D'ACHETEUR**

En cas de difficultés rencontrées lors des opérations ci-dessus décrites, le candidat peut faire appel au service support de la plateforme PLACE. Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés.

Les indications d'utilisation de ce service sont accessibles à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseAide#>