

**ANNEXE**

**LA DEMATERIALISATION**

**A/ PRE-REQUIS**

Pour accéder aux différents services de PLACE, les candidats doivent s’assurer de posséder les éléments nécessaires à son bon fonctionnement :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise/footer/prerequis-techniques>.

Afin de pouvoir utiliser l’espace de téléchargement sécurisé d’achatpublic.com, les candidats doivent disposer de l’environnement d’exécution JAVA WEB START, VERSION JAVA 1.8.0\_181 minimum.

La machine Java peut être téléchargée à l’adresse suivante : <http://www.java.com/fr/download/> en cliquant sur Téléchargement gratuit Java.

L’attention des candidats est attirée sur la mise à disposition, sur la plateforme de dématérialisation, de tester le bon fonctionnement de leur environnement.

**B/ SIGNATURE ELECTRONIQUE**

Le candidat s’il le souhaite, pourra signer électroniquement son offre.

La personne signataire habilitée à engager l’entreprise devra impérativement être titulaire d’un certificat de signature électronique conforme au référentiel de sécurité RGS niveau \*\* et \*\*\* ou au règlement eIDAS.

**Depuis le 1er octobre 2018**, le soumissionnaire doit acheter à ses frais une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié conforme au règlement eIDAS.

Les candidats pourront acheter leur certificat auprès des prestataires de service de confiance numérique, disponibles sur la plateforme de dématérialisation :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise/footer/info-acrgs>

Le certificat utilisé doit être valide à la date de la signature du document (ni échu, ni révoqué) et être établi au nom d’une personne physique autorisée à signer le marché.

Les frais d’acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats, tout comme les frais d’accès au réseau.

L’Acheteur attire l’attention des candidats sur l’existence d’un délai de quelques jours afin d’obtenir un certificat de signature électronique.

Les candidats sont donc invités à anticiper la demande de certificat auprès des organismes compétents au regard de la date limite de réception des offres.

**C/ Apposition de la signature électronique :**

Conformément à l’arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique abrogeant l’arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, le signataire utilise le dispositif de création de signature électronique de son choix (article 4).

Le mode d’emploi permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique devra être mis gratuitement à la disposition de l’acheteur lors du dépôt de documents signés sauf si le signataire utilise le certificat visé au 1° du II de l’article 2 de l’arrêté du 22 mars 2019.

Conformément à l’article 7 de l’Arrêté du 22 mars 2019 la signature électronique peut être apposée au moyen d’un parapheur électronique. Chaque signature devra pouvoir être vérifiée indépendamment des autres.

**D/Format de signature**

Les formats de signature sont PAdES, CAdES et XAdES tels que mentionnés aux articles 1 et 2 de la décision d’exécution (UE) n°2015/1506 de la Commission du 8 septembre 2015.

Signature d’un fichier « zip » : la signature électronique appliquée sur un fichier « zip » contenant des documents non signés électroniquement n’est pas valable et entrainera le rejet de l’offre pour cause d’irrecevabilité. Pour être régulière, la signature électronique devra être appliquée sur chaque document devant être signé électroniquement.

**E/ ASSISTANCE AU DEPOT ELECTRONIQUE**

Les candidats disposent sur le site [**https://www.marches-publics.gouv.fr/**](https://www.marches-publics.gouv.fr/) d’une aide pour les procédures électroniques.

Les prérequis techniques, les conditions générales d’utilisation ainsi que le manuel d’utilisation sont disponibles sur ledit site.

De plus, pour toute demande d’assistance technique, questions ou problèmes rencontrés, les candidats peuvent contacter les conseillers techniques du site, selon les modalités indiqués à l’adresse URL suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise/aide/assistance-telephonique>

**G/ RECOMMANDATIONS SUR LE FORMAT DE TRANSMISSION**

Les éléments relatifs à la candidature et à l’offre sont présentés sous forme de fichiers distincts, dont la dénomination – ou nom de fichier – permet clairement de déterminer, pour chaque fichier, s’il est relatif à la candidature ou à l’offre du candidat.

A titre d’exemple, les fichiers peuvent être nommés de la manière suivante : “Societe\_candidature\_NomFichier.Ext” pour un fichier relatif à la candidature de l’opérateur économique, ou “Societe\_offre\_NomFichier.Ext”, pour un fichier relatif à l’offre de l’opérateur économique.

Dans ces exemples, “Société” correspond au nom de la société candidate (ou du mandataire du groupement) ; “NomFichier” correspond au nom du document (ex. : "DC 1", "Annexe\_Technique", etc.) ; “.Ext” correspond à l’une des extensions des formats ci-dessus acceptés par la plate-forme.

Les fichiers sont transmis dans l’un des formats suivants supporté par la plateforme de dématérialisation : zip, doc, xls, pdf, dwg, dxf, ppt. Le candidat est invité à ne pas utiliser les «macros».

**En ce qui concerne l’acte d’engagement et ses annexes la CPAM du HAINAUT impose que ces documents soient transmis signes sous format PDF.**

Dans l’hypothèse où le candidat prévoit d’insérer dans sa transmission électronique, des documents qui ne sont pas des fichiers informatiques, il doit prévoir leur numérisation avec une définition adaptée à la fois à la lisibilité et au poids de l’image obtenue.