ANNEXE N°1 AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION

TRANSMISSION DES PLIS PAR VOIE ELECTRONIQUE ET DISPOSITIONS RELATIVES A LA COPIE DE SAUVEGARDE

SOMMAIRE

ARTICLE I - Principes de la transmission par voie électronique 3
ARTICLE II - Contraintes informatiques et outils informatiques requis 4
2.1. - Les formats de documents 4
2.2. - Le volume maximum des fichiers 4
2.3. - La détection de virus 4
2.4. - Outils informatiques requis 5
ARTICLE III - Dispositions relatives à la copie de sauvegarde 5
3.1. - Dispositions générales 5
3.2. - Transmission de la copie de sauvegarde par un envoi papier 6
3.3. - Transmission de la copie de sauvegarde par envoi d'un support physique électronique 6

ARTICLE I - Principes de la transmission par voie électronique

Le contenu du pli est défini à l'article V du Règlement de la Consultation.

La transmission dématérialisée ne pourra être exécutée que sur la plate-forme de dématérialisation des Achats de l'Etat (PLACE), à l'adresse suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr. Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats.

Afin de déposer sa réponse électronique, le candidat doit se connecter à la plate-forme PLACE et se rendre sur son compte grâce à son identifiant et son mot de passe. Ainsi, le candidat pourra accéder à la procédure visée et réaliser le dépôt de son pli (cliquer sur « Dépôt » et sur « Réponse à la consultation »).

Le candidat procède alors à l'opération de dépôt de ses fichiers en suivant les instructions de la plate-forme.

Une fois le dépôt réalisé, le candidat reçoit de la plate-forme un accusé de réception par mail lui confirmant la bonne prise en compte de sa réponse avec l'heure retenue pour le dépôt. Seul ce récépissé est la preuve de dépôt de la réponse. Il convient de le conserver pendant toute la durée de la procédure, jusqu'à l'attribution du marché.
La date et l'heure qui sont utilisées par le dispositif d'horodatage proviennent de la plate-forme qui est réglée sur l'heure GMT. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid, ces dates et heures font, seules, foi pour le traitement de la procédure.

Les dépôts qui parviennent après la date et l'heure limites de remise des offres ne seront pas retenus.

Nota : Si la transmission du pli électronique a commencé avant la fin du délai de remise des offres mais s'est achevée après ce délai, et si une copie de sauvegarde a été reçue dans ce délai, celle-ci sera ouverte, à condition que l'acheteur dispose d'éléments tangibles montrant que la transmission dudit pli électronique a bien commencé avant la fin du délai.

AVERTISSEMENTS :

a) Les candidats doivent s'assurer que les messages envoyés par la plate-forme des Achats de l'Etat, ne sont pas traités comme des mails indésirables. Il est donc impératif d'autoriser l'adresse nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr dans les filtres des anti-spams.

b) Les candidats ont la possibilité de transmettre par voie papier - dans les conditions prévues pour la transmission de la copie de sauvegarde définies à l'article III ci-après - les pièces qui ne peuvent être dématérialisées : plans, esquisses, maquettes, modèles réduits, prototypes, échantillons, spécimens ou autres pièces, …

c) La transmission des candidatures et des offres électroniques par mail n'est pas autorisée.

d) A ce stade, le Centre Hospitalier Universitaire n'exige pas la signature électronique.

ARTICLE II - Contraintes informatiques et outils informatiques requis

2.1. - Les formats de documents

Les formats de documents acceptés par le Centre Hospitalier Universitaire sont les suivants :

- Portable Document Format (.pdf),
- Rich Text Format (.rtf, .txt),
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb),
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),
- Multimédia (formats .gif ; .jpeg ; .png),
- Internet (.htm, HTML),
- Plans (format .dxf ; .dwg).

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les candidats ne doivent pas utiliser les formats de documents suivants : exe, com, bat, pif, vbs, scr, msi, eml. Par ailleurs, les fichiers dont le format est autorisé ne devront pas contenir de « macros ».

La constitution des fichiers électroniques relatifs à la candidature et à l'offre, de même que la compression éventuelle des documents contenus dans ces fichiers, seront exécutées exclusivement avec la méthode zip (format .zip).

AVERTISSEMENT :
Le Centre Hospitalier Universitaire se réserve le droit de convertir ultérieurement les formats des fichiers dans lesquels ont été encodées les données afin d'assurer leur lisibilité à moyen et long terme.

2.2. - Le volume maximum des fichiers

Il est indiqué au candidat que la plate-forme ne présente pas de limite concernant la taille des documents à transmettre mais que la durée de l'étape de transfert dépend très fortement de la taille du fichier de réponse et du débit de la connexion Internet.

2.3. - La détection de virus

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, sera traité préalablement par le candidat par un anti-virus régulièrement mis à jour. Les candidatures et les offres transmises par voie électronique qui ne seront pas accompagnées d'une copie de sauvegarde, et dans lesquelles un programme informatique malveillant aura été détecté par le Centre Hospitalier Universitaire, pourront faire l'objet d'une réparation.

Le Centre Hospitalier Universitaire conservera alors la trace de la malveillance du programme et, s'il décide de tenter une réparation, conserve également la trace des opérations de réparation réalisées.

Concernant les éléments de la candidature et de l'offre qui ne seront pas accompagnés d'une copie de sauvegarde, le ou les fichiers électroniques qui n'auront pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué sont réputés n'avoir jamais été reçus et le candidat concerné sera informé du rejet de sa candidature ou de son offre dans les conditions fixées par les articles R.2181-1 et R.2181-3 du Code de la Commande Publique.

2.4. - Outils informatiques requis

Afin de pouvoir transmettre leurs candidatures et leurs offres électroniques, les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et ont la possibilité d'utiliser les outils informatiques proposés par la plate-forme. Les candidats peuvent aussi télécharger les guides mis à leur disposition dans la rubrique « AIDE ».



Un service d'assistance en ligne est mis à disposition des candidats souhaitant soumissionner aux marchés. Avant de solliciter ce service, le candidat doit s'assurer d'avoir téléchargé et consulté les guides précités. Le service d'assistance est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés.

ARTICLE III - Dispositions relatives à la copie de sauvegarde

3.1. - Dispositions générales

La transmission électronique des candidatures et des offres pourra être accompagnée d'une copie de sauvegarde, sur support papier ou sur support physique électronique.

AVERTISSEMENT :
La transmission de la copie de sauvegarde par télécopie et par mail n'est pas autorisée.

Dans la mesure du possible les documents papiers seront non-reliés/non-encollés.

La copie de sauvegarde ne sera recevable que si les deux conditions suivantes ont été cumulativement remplies :

- elle sera parvenue au Centre Hospitalier Universitaire dans le délai de remise des offres,
- elle aura été placée dans un pli scellé portant les mentions exigées à l'article 3.2 ci-dessous.

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas de figure suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- 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.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur et détruite.

De même, les plis contenant la copie de sauvegarde qui n'auront pas été ouverts seront détruits par le Centre Hospitalier Universitaire.

3.2. - Transmission de la copie de sauvegarde par un envoi papier

Les candidats transmettront leur copie de sauvegarde contenant la candidature et l'offre sous pli cacheté.

Le pli cacheté portera, outre le nom du candidat, les mentions :

Travaux transitoires relatifs à la création d'un atelier VL au parking SILO du CHU de Reims

Nom du candidat (ou du mandataire en cas de groupement) : ……..…..
Offre pour le(s) lot(s) suivant(s) : …….

COPIE DE SAUVEGARDE

NE PAS OUVRIR

Les candidats transmettront leur copie de sauvegarde jusqu'à la date et l'heure limites de remise des offres :

- soit par voie postale en recommandé avec accusé de réception,
- soit par remise en main propre contre récépissé,

à l'adresse suivante :

Cellule des marchés publics - 1er étage - Bureau CMP03
CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE REIMS
Pôle Logistique - Rue Roger AUBRY - 51092 Reims Cedex

3.3. - Transmission de la copie de sauvegarde par envoi d'un support physique électronique

- *Principes de la transmission par envoi d'un support physique électronique :*
  Le support physique électronique (CD, DVD, clé USB, …) contenant la candidature et l'offre du candidat sera inséré et transmis sous pli cacheté, selon les mêmes modalités que pour l'envoi papier définies à l'article 3.2 ci-dessus.

- *Contraintes informatiques :*
  Les dispositions prévues aux articles 2.1 (formats de documents) et 2.3 (détection de virus) du présent document s'appliqueront en cas de transmission de la copie de sauvegarde par envoi d'un support physique électronique.