AFFAIRE 26A0179 - ANNEXE 2 AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION
« DEMATERIALISATION »

MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION ET DE REMISE DE L'ENVELOPPE CANDIDATURE ET OFFRE PAR VOIE DEMATERIALISEE

PREAMBULE

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plate-forme "PLACE" : https://www.marches-publics.gouv.fr
Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat/soumissionnaire.

Le guide d'utilisation et les films d'autoformation sont mis à disposition sur la plateforme Place à l'adresse : **https://www.marches-publics.gouv.fr**, dans la rubrique "Aide", accessible depuis le menu latéral.
Il est également possible de s'entraîner sur la plate-forme avec les consultations de test également disponibles dans la rubrique « Aide ».
Le CHU de Montpellier exigeant la signature électronique des offres dès leur dépôt, il conviendra de sélectionner la consultation de test avec signature électronique.

En cas de difficulté, un service d'assistance en ligne est accessible via la languette Assistance en ligne accessible sur le côté droit de l'écran.
Il permet de rechercher une réponse via une FAQ, en filtrant par catégorie.
Si la FAQ ne vous apporte pas une réponse complète, vous avez la possibilité de renseigner un formulaire afin de créer une demande en ligne.
Un message de confirmation vous sera transmis avec la référence de la demande d'assistance, ainsi que le n° de téléphone du support qui ne devra être contacté qu'en cas d'urgence.

MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

En application de l'article R.2132-2 du code de la commande publique et de l'arrêté du 27 juillet 2018, les soumissionnaires doivent, pour les consultations supérieures à 40.000 € HT) télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) dans son intégralité et répondre à la consultation via le site Internet : **https://www.marches-publics.gouv.fr**. Les opérateurs économiques peuvent consulter et télécharger librement les DCE en ligne sans avoir à s'identifier (création d'un compte pour obtenir un couple identifiant/mot de passe). Toutefois, il est recommandé aux opérateurs économiques d'indiquer le nom de la personne physique chargée du téléchargement ainsi qu'une adresse électronique régulièrement consultée et durable pendant toute la durée de la procédure afin que puissent lui être communiquées les modifications et précisions apportées aux documents de la consultation.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le CHU de Montpellier, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :
Adobe® Acrobat® X (.pdf), et/ou Rich Text Format (.rtf), DOC (Microsoft 2013), XLS (Microsoft 2013), DWG, DXF, et/ou les fichiers compressés au format Zip (.zip), DWF Viewer pour les plans.

OUTILS REQUIS POUR RÉPONDRE PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE

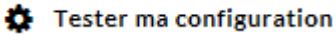
Le candidat doit s'assurer de disposer sur son poste de travail des outils listés figurant dans la Rubrique « Aide » Outils Informatiques » à l'adresse : https://www.marches-publics.gouv.fr

Test de la configuration du poste

La remise d'une réponse électronique exige l'utilisation d'un programme (applet). Ce programme assure le formatage des fichiers de réponse ainsi que les opérations de signature et de chiffrement, le cas échéant. Cet applet nécessite une configuration spécifique de votre poste de travail.

Nous vous conseillons de vérifier les prérequis pour la remise électronique d'une réponse dématérialisée.

Un outil est mis à votre disposition sur la plateforme afin de tester votre configuration.
Il accessible depuis le menu latéral, dans la rubrique Aide, au moyen du bouton « Tester ma configuration »



Le test de configuration vérifie successivement le système d'exploitation, la version Java, l'accès au magasin de certificats et la communication avec le serveur.
Il est impératif que l'ensemble des tests des prérequis soient validés pour pouvoir répondre électroniquement à une consultation sur la plateforme. Dans le cas contraire, la fonction de réponse électronique n'est pas opérationnelle.

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) ne sont pas traités comme des courriers indésirables.
A cette fin, il est impératif d'autoriser toutes les adresses se terminant par «.gouv.fr » dans les filtres des anti-spams
Par ailleurs, l'opérateur économique qui dispose d'un système de sécurité informatique sur la messagerie (anti-robot ou système d'envoi de mails automatiques) devra désactiver ce système ou répondre avec une adresse non protégée par ce système. A défaut il ne pourra pas recevoir les mails de la plateforme tels que des modifications de DCE, des invitations à soumissionner.



Dans le cadre des échanges avec l'acheteur, l'attention des candidats est attirée sur le fait que l'utilisation du navigateur Internet Explorer peut conduire à des incidents (à titre d'exemple : impossibilité de transmettre des pièces jointes à un message). A ce titre, les candidats sont vivement incités à ne pas utiliser ce navigateur (navigateurs conseillés : Edge, Chrome, Mozilla).

CERTIFICAT DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Le candidat doit signer sa réponse (au dépôt de l'offre) à l'aide d'un certificat de signature électronique. Il permet l'authentification de la signature du représentant de l'entreprise, signataire de l'offre.
Le certificat comporte le nom du porteur et son affiliation.

Les catégories de certificat de signature électronique
Tous les documents transmis par voie électronique ou envoyés sur support physique électronique (dans ce dernier cas, pour la copie de sauvegarde uniquement), dont la signature en original est exigée, sont signés individuellement par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique. Il garantit l'identification du candidat ainsi que l'intégrité du document signé.
En application des dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, seuls les certificats de signature électronique conformes au règlement européen « eIDAS » du 23 juillet 2014 sont autorisés.[1]
Le certificat de signature électronique qualifié entre au moins dans l'une des catégories suivantes :
1° Un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement susvisé.
Des certificats de signature électronique sont commercialisés par des prestataires de services de confiance qualifiés définis. La liste publiée par l'ANSSI, pour la France, facilite la prise de connaissance des prestataires :
Obtenir un certificat de signature électronique — ANSSI
Les candidats européens trouveront la liste complète des prestataires sur la liste de confiance tenue par la Commission Européenne.
2° Un certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement susvisé.

[1] Toutefois, en application de l'article 8 de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique, les certificats RGS ** peuvent continuer à être utilisés jusqu'à leur expiration.

Ce certificat doit faire l'objet d'une démonstration de son équivalence au règlement eIDAS par son utilisateur.

En termes de niveaux de sécurité, sont autorisées :

- soit la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3)
- soit la signature électronique qualifiée (niveau 4)

Les formats de signature acceptés sont : PAdES, CAdES, XAdES.

Le CHU de Montpellier souhaite attirer l'attention des soumissionnaires sur les délais de délivrance des certificats de signature électronique. **Par ailleurs, le CHU de Montpellier exige la signature de l'offre dès son dépôt.** Il convient donc d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des offres.

Contrôle de la signature électronique individuelle des fichiers :

L'acte d'engagement, dont la signature originale est exigée, doit être signé **individuellement**.

Toute offre comportant un acte d'engagement non signé électroniquement sera qualifiée d'irrégulière.

Dans cette hypothèse, et sous réserve que leur offre ne soit pas anormalement basse, le pouvoir adjudicateur sera susceptible d'inviter l'ensemble des soumissionnaires concernés à régulariser leur offre, dans un délai qui leur sera précisé par courrier. Dans ce cas, l'absence de régularisation de l'offre dans les délais entraînera son rejet.

Les soumissionnaires peuvent au choix :

- Utiliser l'outil de création de signature proposé par la plate-forme PLACE
- Utiliser un autre outil de création de signature électronique que celui proposé par le profil d'acheteur.

Le mode d'emploi permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique est mis gratuitement à disposition lors du dépôt de document signé sauf ;

- si le signataire utilise un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS
- **et** s'il recourt à l'outil de création de signature proposé par la plateforme Place.

REMARQUES PRATIQUES :

Le CHU de Montpellier souhaite attirer l'attention des soumissionnaires sur le fait que s'il y a modification du document après signature, le « couple » document signé et document de signature ne sont plus cohérents. L'opération de signature du document modifié est à renouveler. A défaut, l'offre du candidat sera qualifiée d'irrégulière et sera susceptible de faire l'objet d'une régularisation dans les conditions définies précédemment.

L'outil de signature de PLACE permet de générer des signatures aux 3 formats suivants
_ XAdES : Le jeton de signature porte l'extension « .xml »
_ CAdES : Le jeton de signature porte l'extension « .p7s »
_ PAdES : Applicable aux documents PDF uniquement. La signature est embarquée dans un nouveau fichier PDF intitulé « xxx.pdf - DateHeure - Signature 1.pdf »

Le choix du format de la signature parmi ces 3 formats est laissé à l'entreprise candidate, sous réserve que l'acheteur puisse vérifier la validité de la signature.

ATTENTION : Si le soumissionnaire utilise un fichier compressé (au format ZIP par exemple), lors de la signature électronique des documents depuis le site Internet, les documents contenus dans le fichier compressé ne seront pas signés individuellement électroniquement. Dans cette hypothèse le candidat verra son offre qualifiée d'irrégulière et sera susceptible de faire l'objet d'une régularisation dans les conditions définies précédemment. Il est donc fortement déconseillé aux soumissionnaires de déposer des fichiers compressés dans leurs réponses.

PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES PAR VOIE DEMATERIALISEE

Le dossier de candidature et d'offre doit obligatoirement parvenir par voie électronique (dépôt sur le profil acheteur). La remise sur support physique, type clé USB, de fichiers électroniques, n'est pas autorisée.

Contenu de l'enveloppe

Se reporter au règlement de consultation.

Dépôt des plis

Les candidats doivent remettre leur candidature et leur offre par voie dématérialisée **exclusivement** sur le site : **https://www.marches-publics.gouv.fr** à l'adresse et avant la date et l'heure limite de réception des offres mentionnées en page de garde du règlement de consultation.

Afin de déposer sa réponse, le candidat doit se connecter au site Internet : **https://www.marches-publics.gouv.fr** et s'identifier avec son compte (couple identifiant/mot de passe) afin d'accéder à son Espace membre puis à la procédure concernée pour réaliser le dépôt de la réponse par voie dématérialisée.

L'attention du candidat est attirée sur le fait que la plate-forme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

Lors du dépôt de sa réponse électronique, le candidat devra veiller à ce que l'adresse mail communiquée soit régulièrement consultée et valide pendant toute la durée de la procédure. A défaut, il prend le risque de ne pas répondre dans les délais à d'éventuelles demandes de précision de l'acheteur, et donc de voir son offre rejetée.

Le candidat procède alors à l'opération de dépôt des fichiers en suivant les instructions de la plateforme.

La transmission des documents fera l'objet d'un accusé de réception électronique. La date et l'heure qui sont utilisées par le dispositif d'horodatage proviennent de la plate-forme : **https://www.marches-publics.gouv.fr** qui est réglé sur l'heure GMT. Ces dates et heures font, seules, foi pour le traitement de la procédure.

⚠Il est précisé au candidat qu'il convient de privilégier le dépôt de documents depuis son poste de travail (disque local C : ou D : par exemple) et que chaque document pris individuellement ne doit pas dépasser 1 Go. Par ailleurs, il convient de ne pas utiliser de caractères spéciaux (%, !, ?, à, ¤, $, £, ...) dans les noms de vos documents
En outre, la durée de l'étape de transfert dépend très fortement de la taille du fichier de réponse et du débit de la connexion Internet. Enfin, et pour éviter tout problème technique et notamment d'ouverture des offres lors de la phase de dépouillement, nous vous recommandons que le poids total des offres ne dépasse pas les 4 Go.

Une fois le dépôt réalisé, un message électronique (courriel) est envoyé au candidat : il confirme la bonne prise en compte de sa réponse avec l'heure retenue pour le dépôt.
L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

Seul ce récépissé est la preuve de dépôt de la réponse. Il convient de le conserver précieusement pendant toute la durée de la procédure, jusqu'à l'attribution du marché public ou de l'accord-cadre.

Les candidats sont invités à tenir compte des aléas de la transmission électronique ; par conséquent, ils doivent prendre leurs précautions afin de s'assurer que la transmission électronique de leurs plis soit complète et entièrement achevée avant la date et l'heure limites de dépôt des offres.

En cas **d'indisponibilité avérée** de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, les dates et heures de remise des offres pourront être prolongées.
Dans ce cas de figure, le candidat devra apporter, par tous moyens, la preuve que l'impossibilité de remettre son pli avant les dates et heures limites de réception des offres est bien liée à une indisponibilité de la plateforme Place.

FORMAT DES DOCUMENTS A TRANSMETTRE

Les soumissionnaires doivent impérativement transmettre des fichiers dans les formats et versions suivants :

- Bureautique
  - Formats bureautique
    - Microsoft Rich Text Format (RTF) Toutes versions

        - Microsoft WordPad (TXT, TEXT) Toutes versions
        - Microsoft Word (DOC) for Windows (2000 à 2013)
        - Microsoft Excel (XLS) for Windows (2000 à 2013)
        - Microsoft PowerPoint (PPT, PPS) for Windows (2000 à 2013)

    - Visionneuse
        - Microsoft Pack office
        - Images

- Formats d'images
    - Joint Photographic Experts Group (JPG, JPEG) Toutes versions
    - Graphical Interchange Format (GIF) Toutes versions
    - Bitmap (BMP) Toutes versions
    - Portable Network Graphics (PNG) 1.0
    - Tagged Image File (TIF, TIFF) Toutes versions
    - Visionneuse
    - Microsoft Paint
    - Microsoft Photo Editor

- Plans
    - AutoCAD Architecture 2012 (.dwg)
    - AutoCAD 2013 (.dwg)
    - Format d'échange CAO – (.Dwf et .Dwfx)
    - Format BIM/Maquette Numérique natif - AutoDESK REVIT (.rvt)
    - Format d'échange BIM/Maquette Numérique – (.ifc)
    -

- Divers
    - Formats divers
        - Archive (ZIP) Toutes versions ou RAR
        - Adobe Acrobat Portable Document Format (PDF) version X
    - Visionneuse
        - Adobe Acrobat Reader version X.
    - Internet : (exemple d'extension : htm)

L'utilisation d'autres logiciels ou d'autres versions que celles précédemment indiquées risque de rendre la réponse inexploitable. Dans ce cas, le CHU ne saurait être tenu pour responsable du rejet de la réponse qui sera jugée irrégulière, et le soumissionnaire ne pourra prétendre à une indemnisation quelconque.

Le CHU se réserve le droit de convertir ultérieurement les formats des données et des pièces du marché ou de l'accord-cadre dans lesquels ont été encodés les fichiers afin d'assurer leur lisibilité dans le moyen et long terme.

TRANSMISSION DES 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.

Le CHU de Montpellier utilise un antivirus avec une fréquence de mise à jour quotidienne.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les fichiers comportant notamment les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le candidat : exe, com, bat, pif, vbs, scr, msi, eml.
Par ailleurs, les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

Si un virus est identifié, le CHU de Montpellier ne procèdera pas à la réparation du fichier concerné et par conséquent à l'examen de l'offre du candidat.
Si une copie de sauvegarde a été déposée, elle sera ouverte. Si cette dernière contient elle-même un programme malveillant, elle ne fera pas l'objet d'une réparation et l'offre du candidat ne sera donc pas examinée.

NOMMAGE DES FICHIERS

Les candidats sont invités à respecter les noms de fichiers et l'indexation suivante : <nom du fichier>_ <nom du fournisseur> conformément au tableau ci-dessous

	INTITULE DES DOCUMENTS POUVANT ETRE DEMANDES	INDEXATION
DOSSIER DE CANDIDATURE	LETTRE DE CANDIDATURE (DC1)	*DC1_nom fournisseur*
	DECLARATION DU CANDIDAT (DC2)	*DC2_nom fournisseur*
	CAPACITES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES	*Libellé du document abrégé_nom fournisseur*
	CAPACITE FINANCIERE	*Libellé du document abrégé_nom fournisseur*
	POUVOIR DE SIGNATURE	*Pouvoir_nom fournisseur*
	DOCUMENTS D'HABILITATION DU MANDATAIRE	*Habilitation_nom fournisseur*
DOSSIER D'OFFRE	ACTE D'ENGAGEMENT	*AE_nom fournisseur*
	CCP VALANT AE	*CCP VALANTAE_nom fournisseur*
	BORDEREAU DE PRIX DU TITULAIRE	*BPU_nom fournisseur*
	DPGF DU TITULAIRE NOTIFIE	*DPGF_nom fournisseur*
	ESCOMPTES	*escompte_nom fournisseur*
	REMISES	*remise_nom fournisseur*
	RISTOURNES (REMISE DE FIN D'ANNEE)	*ristourne_nom fournisseur*
	TARIF GENERAL FOURNISSEUR	*tarif general_nom fournisseur*
	TARIF PECES DETACHEES	*tarif pièces détachées_nom fournisseur*
	DEVIS QUANTITATIF ESTIMATIF	*DQU_nom fournisseur*
	CONTRAT PAD	*PAD_nom fournisseur*
	LETTRE D'ENGAGEMENT PAD	*Lettre PAD_nom fournisseur*
	LETTRE REGULARISATION ET REPONSE	*réponse régul_nom fournisseur*
	MISE AU POINT DU MARCHE	*mise au point_nom fournisseur*
	RIB	*RIB_nom fournisseur*
	SOUS TRAITANT ACTE AGREMENT	*STDirect_nom fournisseur*
	SOUS TRAITANT INDIRECT ACTE AGREMENT	*STindirect_nom fournisseur*
	MÉMOIRE TECHNIQUE	*mémoire technique_nom fournisseur*
	ANNEXES CCTP RENSEIGNEES	*annexe x_nom fournisseur*
	ANNEXE CADRE DE REPONSE DVT DURABLE RENSEIGNEE	*annexe réponse DD_nom fournisseur*
	ATTESTATION SANCTIONS RUSSES	*Att sanctions russes_nom fournisseur*
	ATTESTATION RESTRICTIONS RPC	*Att restrictions RPC_nom fournisseur*
	ATTESTATION ABSENCE LIENS CAPITALISTIQUES	*Att lien kstique_nom fournisseur*
	PLANNING	*Planning_nom fournisseur*
DOSSIER D'EXECUTION	DEMANDE DE REVISION DE PRIX	*révision de prix_nom fournisseur*
	ATTESTATION ASSURANCE ANNUELLE	*assurance anuelle_nom fournisseur*

REMISE D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE

Le candidat est vivement invité à envoyer une copie de sauvegarde de sa réponse par voie dématérialisée.

La copie de sauvegarde est une copie des fichiers de la réponse (éléments se rapportant à la candidature et éléments se rapportant à l'offre) destinée à se substituer, en cas d'anomalies limitativement énumérées, aux fichiers transmis par voie dématérialisée au CHU de Montpellier.

Cette copie doit présenter les caractéristiques suivantes :

- comporter des données rigoureusement identiques à l'original de la réponse déposée par voie dématérialisée,
- être réalisée de préférence sur support physique électronique (CD ROM, DVD ROM et clé USB) ou sur support papier,
- être revêtue de la signature électronique (pour les fichiers dont la signature est obligatoire sur le support physique électronique) ou de la signature manuscrite (pour les supports papiers),
- être transmise par voie postale ou remise contre récépissé sous pli scellé avec la mention obligatoire **« Copie de sauvegarde »**,
- être adressée à l'adresse indiquée dans le DCE (article 7.2 du règlement de consultation),
- parvenir à destination **dans les délais impartis,** à savoir, la date limite de réception des offres indiquée sur la page de garde du règlement de consultation.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de la malveillance du programme sera alors conservée par le CHU de Montpellier.

- 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.

Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte ou a été écartée en raison de la détection d'un virus informatique, elle est détruite par le CHU de Montpellier conformément à l'Art. 3 de l'Arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

ATTRIBUTION D'UNE OFFRE TRANSMISE PAR VOIE DEMATERIALISEE

Les candidats retenus sont informés que les fichiers transmis par voie dématérialisée pourront être rematérialisés et alors donner lieu à la signature d'un marché ou d'un accord-cadre sur support papier.
Etant précisé que les fichiers rematérialisés seront, en règle générale, uniquement les documents signés de manière électronique (marché ou accord-cadre, acte d'engagement, annexes…).
Ces documents papiers devront être signés de manière manuscrite et sans aucune modification par une personne habilitée à engager la société au moment de la signature.