ANNEXE– DEMATERIALISATION DE LA PROCEDURE

- Dématérialisation de la procédure -

Préambule

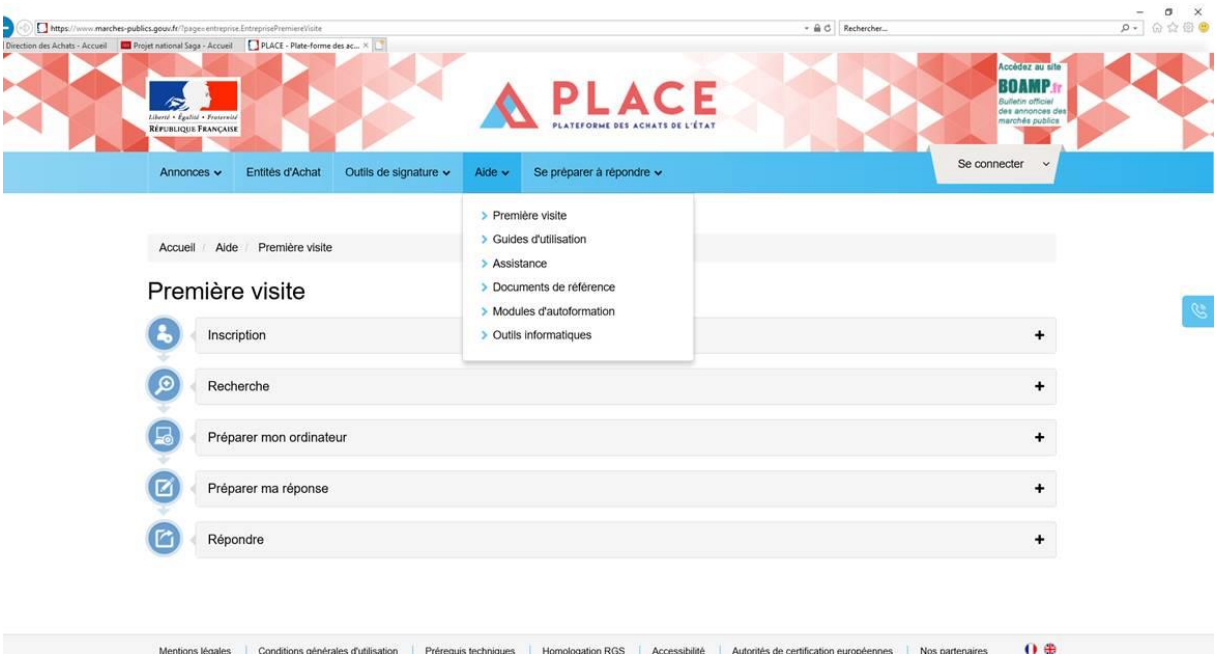
Le CEA dispose d'une plateforme de dématérialisation des procédures de passation de ses marchés accessible sur l'URL suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr

Cette plateforme de dématérialisation permet notamment de :

- rechercher les consultations mises en ligne par le CEA,
- télécharger les Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE),
- répondre de façon électronique et sécurisée aux consultations,
- paramétrer des alertes pour recevoir automatiquement des mails sur les nouvelles consultations en fonction des critères qui vous intéressent (localisation, mot-clé, code CPV, …),
- poser des questions sur les consultations en ligne.

L'accès à la plateforme est gratuit. Les échanges d'informations entre le CEA et les utilisateurs sont sécurisés grâce à l'utilisation du protocole https.

Un « Guide d'utilisation à destination des opérateurs économiques » est disponible en ligne dans la rubrique « Aide ». Pour une meilleure utilisation de la plateforme, il est recommandé de lire et de suivre ce guide.



Pour répondre à une consultation, ou télécharger un DCE, actions qui nécessitent une authentification, le soumissionnaire doit aller sur l'adresse https://www.marches-publics.gouv.fr et sélectionner la consultation pour laquelle il souhaite retirer le DCE ou à laquelle il souhaite répondre.

1. Accès des entreprises sur la plateforme

Pour accéder à https://www.marches-publics.gouv.fr et pouvoir y effectuer les opérations de consultation des avis de marchés du CEA ou des dossiers concernant des procédures ouvertes du CEA (appel d'offres ouvert, consultation simplifiée, etc …), les entreprises doivent

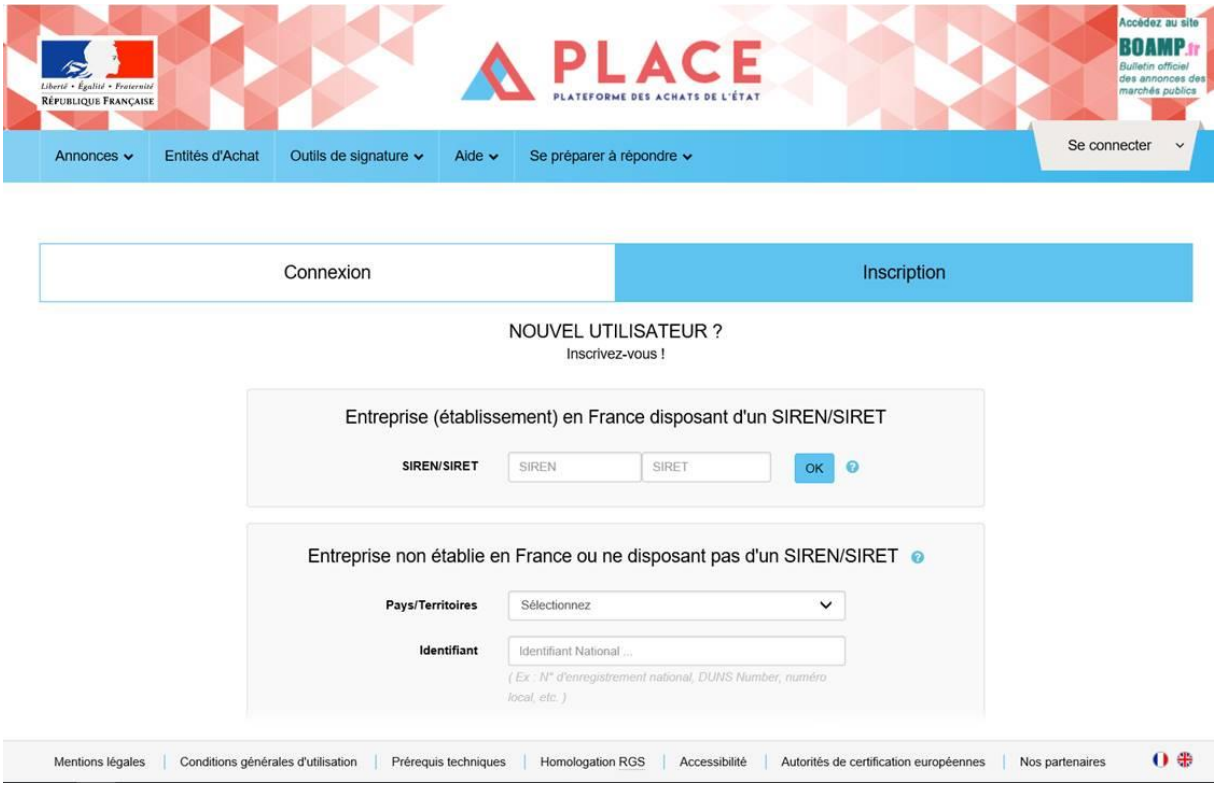
s’inscrire sur la plateforme de dématérialisation du CEA. A ce stade, aucun certificat n’est nécessaire.

2. Inscription des entreprises sur la plateforme

Lorsqu'une entreprise a un usage régulier de la plate-forme, il peut souhaiter automatiser certaines tâches de recherche de consultation ou répondre sous forme électronique à des marchés. Pour cela, il doit créer un compte Personnel sur la plate-forme, et un compte Entreprise dans le cas où celle-ci n'est pas déjà elle-même référencée.
Pour savoir si l'entreprise d'un individu est déjà référencée sur la plate-forme du CEA, un test est réalisé sur le SIREN de l'entreprise.
Selon que ce numéro d'identification (SIREN ou autre) est déjà connu ou non par la plate-forme, le fournisseur est invité à créer directement un compte Personnel (cf. 2.2) ou à créer dans un premier temps un compte Entreprise (cf. 2.1).

2.1 Création d'un compte Entreprise

Si l'entreprise n'est pas connue de la plate-forme, le fournisseur est invité à créer le compte de son entreprise avant de définir ensuite son propre compte Personnel.



Le fournisseur renseigne les caractéristiques essentielles de la société qu'il représente.
Il sera possible à ce fournisseur – aussi appelé « Administrateur du compte Entreprise » – de revenir remplir ou modifier ces éléments dans un second temps. Une fois les informations renseignées, le fournisseur est informé que le compte Entreprise est créé sous réserve de création d'un compte Personnel immédiatement après, et est alors invité à faire cette démarche.

2.2 Création d'un compte Personnel

Lorsqu'un fournisseur vient de créer un compte Entreprise, il est invité à créer immédiatement son compte Personnel. De même, dans le cas où son entreprise est déjà connue de la plate-forme, il est invité à créer directement son compte Personnel.

Nota bene : ***ces informations permettent au CEA d'informer les personnes ayant téléchargé le DCE des éventuelles modifications de celui-ci. En conséquence, les personnes téléchargeant le DCE seront particulièrement attentives à bien renseigner le champ « e-mail ».***

2.3 Gestion des recherches favorites et des alertes

Si le fournisseur le souhaite, il a la possibilité, à l'issue de la création de son Compte personnel, de définir ses préférences (recherches favorites) pour :

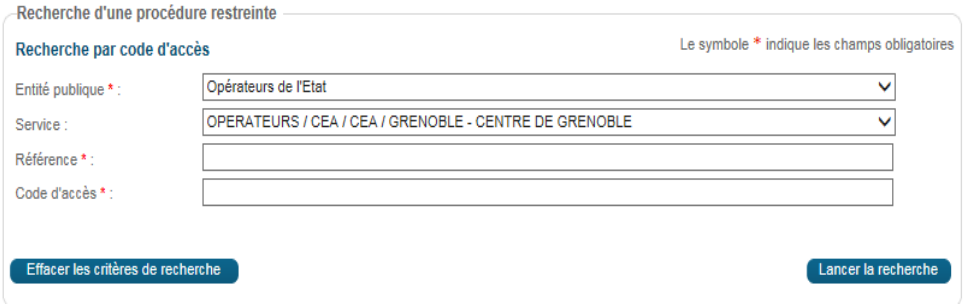
- accélérer ses recherches courantes,
- disposer d'une alerte automatisée d'information des nouvelles consultations.

Cette fonction permet au fournisseur d'éviter la recherche périodique et manuelle des consultations le concernant, recherchées par catégorie, mots clés, etc.
Le fournisseur sera alerté automatiquement par courrier électronique des consultations qui l'intéressent à la périodicité voulue. Il aura également la possibilité de modifier par la suite ces critères de recherche automatisée.

3. Dépôt d'une réponse électronique

Le fournisseur doit répondre à une consultation en cliquant sur le lien « Répondre à la consultation » de la consultation qu'il a préalablement trouvée avec les formulaires de recherche.

Le cas échéant, le fournisseur est invité à fournir le code d'accès à une procédure restreinte.
Pour répondre dans le cadre d'une procédure restreinte en faisant une « Recherche avancée » dans le cadre procédure restreinte en sélectionnant l'entité publique « Opérateurs de l'Etat ».



La procédure de réponse à une consultation se décompose en :

- plusieurs étapes actives :

Constituer votre dossier de réponse (les enveloppes qui le constituent doivent être au format ZIP),

3..1 Constitution de l'enveloppe électronique de candidature

L'enveloppe électronique de candidature doit être un fichier unique au format .zip contenant les éléments mentionnés dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence.
Le nom donné à l'enveloppe électronique de candidature sera Candidature.zip
L'enveloppe électronique de candidature ne doit pas contenir de sous-fichiers (ni de fichiers .zip, ni de sous-répertoires). Le nombre de caractères du nom de chaque document ne doit pas dépasser 20 caractères. Les documents doivent être nommés selon le contenu du fichier.

3..2 Constitution de l'enveloppe électronique d'offre
L'enveloppe électronique d'offre doit être un fichier unique au format .zip contenant les éléments mentionnés dans le règlement de consultation.
Le nom donné à l'enveloppe électronique d'offre sera Offre.zip
L'enveloppe électronique d'offre ne doit pas contenir de sous-fichiers (ni fichiers .zip, ni sous-répertoires). Le nombre de caractères du nom de chaque document ne doit pas dépasser 20 caractères. Ces documents doivent être nommés selon le contenu du fichier.

3.3. Etre inscrit sur la plate-forme (cf. paragraphe 2 ci-avant),

3.4. Accepter les conditions d'utilisation de la plate-forme ci-dessous pour accéder au formulaire de réponse,

3.5. Remplir le formulaire de réponse et cliquer sur le bouton Valider pour envoyer les enveloppes.

- une étape passive :
    3.6. : la réception de l'accusé de réception.

4. Transfert de la réponse par le soumissionnaire
En validant sa page de réponse, le soumissionnaire engage l'action suivante :

– Transfert des données,
    - envoi de l'ensemble des fichiers (signés et chiffrés le cas échéant) vers le serveur,
    - émission d'un Accusé de réception en fin de réception.

Une barre d'avancement est présentée pendant le temps de transfert de la réponse électronique, présentant la séquence des événements.

5. Questions relatives à la consultation
Un soumissionnaire doit poser une question à propos d'une consultation, en cliquant sur le lien « Poser une question ».

Nota bene : il est indispensable de bien renseigner le champ « e-mail » lors de l'inscription du compte Personnel dans la mesure où cette adresse sera utilisée par le CEA pour répondre à la question.

6.Transmission d'un engagement de confidentialité pour obtention d'un cahier des charges en cas de procédure ouverte
Le soumissionnaire doit déposer une question à propos d'une consultation (demande de cahier des charges, en cliquant sur le lien « Poser une question ».
Il joint à sa question l'engagement de confidentialité signé

Nota bene : il est indispensable de bien renseigner le champ « e-mail » lors de l'inscription du compte Personnel dans la mesure où cette adresse sera utilisée par le CEA pour répondre à la question.

7. Messagerie sécurisée

La plate-forme intègre nativement une fonction de Messagerie sécurisée avec accusé de réception opposable, qui permet au CEA d'échanger des courriers électroniques sécurisés avec les soumissionnaires selon le même principe que les lettres recommandées avec accusé de réception.

Que ce soit pour demander des compléments, des précisions ou pour notifier une décision de l'organisme, cette fonction permet une continuité dans la dématérialisation des échanges entre le CEA et les Entreprises.

De façon analogue à une lettre recommandée avec accusé de réception, le courrier électronique fait l'objet d'un accusé de réception horodaté par le destinataire.

8. Confidentialité

La plateforme de dématérialisation du CEA ne doit pas gérer d'informations classifiées de défense. Le processus papier est le seul canal autorisé pour les marchés classifiés de défense et sensibles.

oooOooo