Conditions relatives à l'utilisation de la plateforme de dématérialisation PLACE pour le retrait des dossiers de consultation et le dépôt des plis de réponse, avec ou sans signature électronique

1. Retrait des dossiers par voie électronique

Les dossiers de consultation peuvent être téléchargés à partir du site :
https://www.marches-publics.gouv.fr
également accessible par la rubrique « marchés publics » du site internet de l'Agence
https://www.eau-grandsudouest.fr/

Conformément aux dispositions relatives à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, l'identification préalable des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est pas obligatoire.
L'attention des candidats est cependant attirée sur le fait que l'Agence de l'eau Adour-Garonne ne peut communiquer des compléments d'information ou des réponses aux questions posées par les candidats qu'aux seuls opérateurs économiques identifiés soit par une demande écrite du dossier de consultation, soit par un téléchargement sur sa plate-forme dématérialisée, **sous réserve qu'ils aient accepté de s'identifier préalablement au téléchargement.**

Dans l'hypothèse où l'opérateur économique accepte de s'identifier préalablement au téléchargement, la plateforme lui demande de procéder à la déclaration de son identité en indiquant :

- Les nom et prénom de la personne physique téléchargeant le DCE (*) ;
- Une adresse électronique valide qui permet de l'informer des éventuelles modifications du DCE ou des réponses apportées aux éventuelles questions des candidats(*) ;
- La raison sociale ;
- Les n° SIREN ou SIRET de l'entreprise ;
- L'adresse postale ;
- Nos Téléphone et Fax

En cas d'identification préalable au téléchargement, seules les deux premières rubriques (signalées ci-dessus par un (*)) sont exigibles (nom de la personne physique chargée du téléchargement et adresse électronique valide). Les candidats ne souhaitant pas communiquer les autres informations précitées (numéro de fax, etc…) peuvent donc librement remplir les rubriques concernées comme suit : XXX.
Les candidats qui ne souhaiteraient pas s'identifier préalablement au téléchargement du dossier de consultation ne peuvent donc prétendre à la même information que les candidats ayant procédé à une telle identification ou ayant demandé par écrit le dossier, et ne pourront se prévaloir d'un éventuel préjudice en découlant.

Les candidats ne supportent aucun autre frais que ceux liés à l'accès au réseau et à l'obtention de la signature électronique. Ils doivent cependant disposer d'un environnement informatique mis à jour en matière de sécurité et d'antivirus. La plate forme interministérielle des marchés permet de tester au préalable la configuration du poste de travail utilisé afin de vérifier s'il comporte tous les prérequis techniques permettant de télécharger le dossier.

Les pré-requis techniques sont précisés au lien ci-dessous :
https://www.marches-publics.gouv.fr/index.php5?page=commun.ConditionsUtilisation&calledFrom=entreprise#rubrique_2

2. Dépôt des plis de réponse par voie électronique avec ou sans signature électronique

Pour répondre à la consultation sous forme dématérialisée via le profil acheteur, la personne habilitée à engager le soumissionnaire, doit être inscrite sur la plateforme de gestion des marchés publics de l'Agence accessible à l'adresse :
https://www.marches-publics.gouv.fr.

également accessible par la rubrique « marchés publics » du site internet de l'Agence
https://www.eau-grandsudouest.fr/

Les candidats sont invités à consulter le guide d'utilisation de cette plateforme (https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide).

L'enveloppe virtuelle doit contenir les éléments demandés au § 7.3. du règlement de la consultation en fonction du mode pour lequel le candidat aura opté.

a. Conditions

Pour répondre à la consultation sous forme dématérialisée via la plate-forme, il est rappelé que la personne habilitée à engager le soumissionnaire doit être :

- inscrite sur la plateforme de gestion des marchés publics de l'Agence accessible à l'adresse : https://www.marches-publics.gouv.fr;

  également accessible par la rubrique « marchés publics » du site internet de l'Agence

  https://www.eau-grandsudouest.fr/

- titulaire d'un certificat électronique afin de signer sa réponse électronique (cf point ci-dessous sur la signature électronique) s'il a choisi de signer son offre.

Le mode de transmission électronique sécurisé choisi par le candidat doit permettre à l'Agence de l'Eau d'ouvrir les pièces transmises sans son concours, c'est-à-dire sans une intervention personnelle du soumissionnaire. L'enveloppe virtuelle dénommé « pli » doit être remise sur la plate-forme de gestion de marchés publics de l'Agence de l'Eau Adour Garonne à l'adresse suivante https://www.marches-publics.gouv.fr/.

Les documents seront fournis dans l'un des formats suivants :

- *ODF Open Document Format for Office Applications (document et tableurs)*
- *PDF Portable Document Format*
- *PDF/A Portable Document Format pour l'Archivage*
- *et tout autre format autorisé par le registre général d'interopérabilité (RGI) en vigueur.*

Les candidats qui recourent à un format autre que ceux listés ci-dessus devront, sous peine d'irrecevabilité de l'enveloppe virtuelle dénommée « pli » concernée, mettre à disposition de l'Agence de l'Eau, les moyens de lire les documents en question.

Dans le cas où le candidat opte pour la signature électronique :

- **Conformément aux dispositions de l'article 1316-4 du code civil, la signature électronique consiste en l'usage d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel la signature électronique s'attache.**
- **Les fichiers zip permettant la transmission des documents relatifs à la candidature et l'offre - fichiers qui permettent l'archivage et la compression des données – ne peuvent pas être assimilés aux documents qu'ils contiennent. Le fichier zip est donc un acte distinct des documents qu'il contient. La signature du fichier zip ne peut ainsi pas pallier l'absence de signature des documents qu'il contient.**

À cet effet, les candidats doivent être en possession d'un certificat électronique.

Ainsi, les candidats transmettront l'enveloppe virtuelle dénommée « pli » impérativement avant la date et l'heure limites indiquées à l'article 2.2 du règlement de la consultation.

Avant transmission de sa réponse, le soumissionnaire devra procéder à un contrôle anti-virus de tous les fichiers constitutifs de l'enveloppe virtuelle. Les plis contenant des virus seront réputés n'avoir jamais été déposés et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

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 la réponse par voie dématérialisée.

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

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

Un **manuel d'utilisation** est également disponible sur le site www.marches-publics.gouv.fr (rubrique aide) afin de faciliter le maniement de la plate-forme. Le soumissionnaire devra se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation, disponibles sur le site.

Le dépôt des candidatures et des offres transmises par voie électronique donne lieu à un accusé de réception indiquant la date et l'heure de réception. Une fois le dépôt réalisé, un message électronique est ainsi envoyé au candidat : il confirme la bonne prise en compte de sa réponse avec l'heure retenue de dépôt.

Il relève de la responsabilité du candidat de vérifier les éléments de cet accusé de réception (notamment le contenu de la réponse : type de fichier, son poids et le jeton de signature associé).

En l'absence d'accusé de réception électronique, le candidat doit considérer que le dépôt de son dossier n'est pas parvenu à l'Agence de l'Eau. Le cas échéant il devra prendre contact avec la hotline dont les coordonnées sont spécifiées ci-dessous afin d'identifier d'un point de vue technique l'origine du problème rencontré.

Les réponses électroniques arrivées hors délai ou non adressées dans les formes prescrites ne seront pas examinées et seront supprimées.

L'horodatage de la plateforme de l'Agence dédiée à la dématérialisation fera seul foi pour déterminer la date et l'heure de réception des offres dématérialisées.

En cas de difficultés, un service d'assistance en ligne est mis à la disposition des entreprises directement sur la plateforme.

Dans cette hypothèse, si la transmission électronique était accompagnée d'une copie de sauvegarde (cf point 3 ci-après), cette dernière est détruite, sans avoir été ouverte.

b. Signature électronique

1) LES EXIGENCES RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE

Conformément à l'arrêté du 12 avril 2018, les opérateurs économiques doivent utiliser une signature électronique conforme aux exigences du règlement, n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur et abrogeant la directive 1999/93/CE, relatives à la signature électronique avancée reposant sur un certificat qualifié.

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 ;

2° Un certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement susvisé.

2) OUTIL DE SIGNATURE UTILISE POUR SIGNER LES FICHIERS

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE.

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information

Cas 2 : Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES, tels que mentionnés aux articles 1 et 2 de la décision d'exécution (UE) n° 2015/1506 de la Commission du 8 septembre 2015.
2) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique **la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant** notamment :

-le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les pré-requis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;

-le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

RAPPEL GENERAL

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer ni la signature originale du document papier, ni la signature électronique.

Signer le dossier électronique qui contient plusieurs documents électroniques est donc insuffisant. En effet, **c'est la signature de chaque document devant être signé (cf. tableau ci-après) qui sera examinée** par le pouvoir adjudicateur et non celle de l'enveloppe (fichier zip) qui les contient.

a. Signer les pièces d'un dossier zippé

Comment signer les pièces au sein d'un dossier zippé ?

La procédure de dépôt de l'offre sur la plateforme ne permet de signer que l'enveloppe d'offre qui est un dossier zippé. Les pièces du dossier zippé ne sont pas signées au moment du dépôt de l'offre. Afin de pouvoir signer les documents de candidature (DC1) ou toute autre pièce constituant le dossier zippé de l'offre, le soumissionnaire doit signer **préalablement** ces pièces avant la constitution du dossier zippé.

Pour ce faire, le soumissionnaire doit suivre les instructions suivantes :

1) Se connecter sur la plateforme https://www.marches-publics.gouv.fr grâce à son identifiant et son mot de passe ;

2) Cliquer en bas à gauche sur "Aide" puis sur "Outils informatiques" puis sur "Signer un document";

3) Accepter l'installation des applets Java si cela est demandé;

4) Cliquer sur "Parcourir" à droite pour y déposer la pièce à signer et sélectionner le document souhaité ;

5) Cliquer sur "Valider" ;

6) Une fenêtre s'ouvre. Sélectionner le certificat de signature adéquat, cliquer sur "Valider" et suivre les instructions pour utiliser le certificat de signature.

A la fin de ces opérations, le fichier de signature devra apparaître sous et distinctement du fichier original sur le poste de travail dans le répertoire où se trouve le document qui a été signé.

Il est procédé de la même façon pour chacune des pièces devant être signée.

A l'issue de ces opérations, le soumissionnaire peut constituer son dossier zippé composant l'offre en joignant toutes les pièces nécessitant une signature électronique et tous les fichiers de signature respectifs. Il pourra ensuite être procédé au dépôt de l'offre.

b. Certificats électroniques : principe et fonctionnement

La possession d'un certificat électronique n'est pas requise au stade du retrait du dossier de consultation (DCE) via la plate-forme mais seulement au moment de la réponse électronique (un délai d'obtention est à prévoir).
La signature électronique a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite.

Il est porté à l'attention des candidats qu'une signature scannée ne constitue pas une signature électronique et ne constitue donc pas une signature valable dans le cadre d'un envoi dématérialisé au sens de l'article 1316-4 du code civil.

La signature électronique exerce une triple fonction :

-l'identification du signataire
Le préalable obligatoire à tout dépôt électronique de plis est de disposer d'un certificat électronique référencé comme indiqué ci-dessous. Le certificat est la pièce d'identité électronique délivrée à une personne physique pour le compte de sa société par une autorité de certification qui assure le lien entre le signataire et le certificat.

- l'adhésion à l'acte signé
Le fait de signer électroniquement engage la responsabilité de la personne qui approuve l'acte. C'est pourquoi comme pour les écrits sur support papier, la personne apposant sa signature électronique sur les documents doit être le représentant du candidat individuel, ou, en cas de groupement, du mandataire habilité ou de chacun des membres du groupement candidat

- la garantie de l'intégrité de l'acte auquel elle s'applique
Toute modification postérieure à la signature électronique du document invalide cette dernière

Pour en savoir plus en matière de dématérialisation, les candidats sont invités à télécharger le guide très pratique de la dématérialisation des marchés (version 4.0) pour les opérateurs économiques dans sa dernière version et disponible au lien ci-après :

https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/dematerialisation/20180601_Guide-MP-dematerialisation-2018-OE.pdf

Récapitulatif des documents à transmettre <u>en fonction du choix opéré par le candidat sur la signature:</u>

Choix 1 du candidat : Pas de signature des documents		Document assorti d'un certificat de signature électronique	Document **n'ayant pas** à être assorti d'un certificat de signature électronique
Documents composant la candidature :			
Mode classique	DUME ou en cas de difficulté, déclarations du candidat DC1 et DC2 prévues à l'article 4.3.1 du règlement de la consultation		☒
Documents composant l'offre :			
Mode classique	Offres financière et technique telles que prévues à l'article 4.3.2 du règlement de la consultation		☒

Choix 2 du candidat : Signature des documents		Document d'un certificat de signature électronique	Document **n'ayant pas** à être assorti d'un certificat de signature électronique
Documents composant la candidature :			
	DUME ou en cas de difficulté, déclarations du candidat DC1 et DC2 prévues à l'article 4.3.1 du règlement de la consultation		☒
Documents composant l'offre :			
Mode classique	Offres financière et technique telles que prévues à l'article 4.3.2 du règlement de la consultation	☒	

3. Copie de sauvegarde

Le soumissionnaire a la possibilité de transmettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-ROM,DVD-Rom ou clé USB) ou sur support papier. La copie de sauvegarde sur support physique électronique obéit aux mêmes exigences que les offres déposées sur le profil acheteur y compris en matière de signature électronique si le candidat a opté pour la signature de son offre.

Cette copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas prévus à l'article 2 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.
Cette copie doit impérativement parvenir à l'Agence de l'Eau avant les dates et heures limites de remise des plis, mentionnées au § 2.2. du règlement de la consultation.

Le pli contenant la copie de sauvegarde obéira aux mêmes règles de contenu et au même choix de signature pour lequel le candidat aura opté. La copie de sauvegarde sera transmise sous pli cacheté portant l'adresse du destinataire et les mentions suivantes :

«Consultation n°XXXX-XXX : Accord cadre Evènementiel»
Agence de l'Eau ADOUR-GARONNE
90 rue du Férétra CS 87801
31078 TOULOUSE CEDEX 4
COPIE DE SAUVEGARDE

Si le pli est remis contre récépissé, celui-ci est obligatoirement signé par le porteur du pli (candidat ou société de transport) ; il comporte les date et heure de dépôt du pli. Un exemplaire est remis au porteur et les autres exemplaires conservés par l'Agence. En cas de problème, seules les informations contenues dans ce récépissé seront admises comme preuve de dépôt.
L'accueil est ouvert du lundi au vendredi de :

8h45 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

Tout pli parvenant soit après les date et heure limites de dépôt des plis, soit sous enveloppe non cachetée, ne sera pas retenu et sera renvoyé au soumissionnaire.