PROCEDURE POUR LES REPONSES PAR VOIE DEMATERIALISEE

CONDITIONS GENERALES DE DEPÔT DES PLIS PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE

⚠ **Il est conseillé aux opérateurs économiques d' anticiper le dépôt 48 heures avant la date et heure limites de réception des offres**

Pour la présente consultation la remise des plis se fait **obligatoirement et uniquement par voie dématérialisée.**

Le dépôt doit se faire sur le profil acheteur du CH de la Côte Basque, via la Plateforme des Achats de l'État (**PLACE**) **à l'adresse suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr.**

Tout autre mode de dépôt des réponses (mail, support papier, support physique électronique…) sera rejeté (sauf cas exceptionnel prévu par les textes ou encore s'il s'agit d'une copie de sauvegarde – Cf Règlement de la consultation pour la copie de sauvegarde).

Afin de déposer sa réponse, le candidat doit se connecter au site Internet https://www.marches-publics.gouv.fr, s'identifier avec son compte et accéder à la procédure concernée.
Il procède alors à l'opération de dépôt des fichiers en cliquant sur le bouton « Répondre à la consultation » qui se trouve dans le bloc « Dépôt »

La réponse de l'opérateur économique doit être transmise en une seule fois.

En application de l'article R2122-7 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018, en cas de dépôt de plusieurs plis par un même candidat seul sera ouvert le dernier pli déposé.
Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue au pouvoir adjudicateur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plateforme des Achats de l'État (PLACE) ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Pour information, les opérateurs économiques disposent sur la plateforme PLACE d'une rubrique « Aide » qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.
Plusieurs documents et informations y sont disponibles :

- Manuel d'utilisation (« guide utilisateur ») afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Un service de support technique est également mis à disposition des entreprises. En cas de difficulté rencontrée dans le dépôt de l'offre ou de toute autre question relative à l'utilisation de la plateforme la société peut contacter, via la création d'un ticket d'assistance accessible sur la plateforme, le support technique qui lui transmettra ensuite un numéro de téléphone en cas de besoin et la réponse à sa demande.

OUTILS PRE-REQUIS POUR RÉPONDRE PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE

Nous vous conseillons de vérifier les pré-requis pour la remise électronique d'une réponse dans la rubrique « Se préparer à répondre » à l'adresse : https://www.marches-publics.gouv.fr
Le candidat doit s'assurer de disposer sur son poste de travail des outils listés dans la Rubrique « Aide » Outils Informatiques ».

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.

ANTIVIRUS

L'Acheteur utilise un antivirus avec une fréquence de mise à jour quotidienne.
Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.
Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, le soumissionnaire ne doit utiliser ni les exécutables notamment les « exe », ni les « macros ».
Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, sera traité préalablement par le candidat par un anti-virus régulièrement mis à jour.

FORMAT DES FICHIERS

Pour les réponses comprenant de très nombreuses pièces, privilégiez les dossiers compressés (.zip, .rar, .7zip….).
Il est rappelé qu'un fichier compressé (zippé avec un logiciel) est un contenant.
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 électroniquement, de façon individuelle.

La liste des formats de fichiers acceptés par le CH de la Côte Basque est la suivante :

- Portable Document Format (.pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .ppt, .pub, .mdb…),
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png…),
- Internet : (exemple d'extension : .html).

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatique, les fichiers comportant notamment les extensions ou codes actifs suivants ne doivent pas être utilisés par le candidat :

- Formats exécutables .exe, .com, .scr, .bat, .pif, .msi, .eml,
- Macros (les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros)
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

POIDS DES FICHIERS

Chaque fichier/document ne doit pas dépasser 1 Go. Aucune limite n'est en revanche imposée sur le poids total des fichiers.

NOMMAGE DES FICHIERS

Il est demandé aux opérateurs économiques de ne pas faire utilisation des accents et caractères spéciaux (%, !, ?....) ni de noms de fichiers trop longs.

SIGNATURE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS

Signature individuelle des fichiers :

Chaque document transmis par voie électronique dont la signature serait requise doit être signé individuellement par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique. Ce dernier garantit l'authentification de la signature du représentant de l'entreprise, signataire de l'offre.

Un dossier compressé de type « .zip » par exemple qui serait signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Chaque document contenu dans ce dossier et dont la signature est requise doit donc être signé de manière individuelle.

De même, une signature manuscrite sur un document qui est ensuite scanné n'a pas valeur juridique d'originale.

Au plus tard à l'attribution du marché le candidat dont l'offre est retenue doit signer individuellement l'Acte d'engagement au moyen de son certificat de signature électronique.

L'Acheteur souhaite attirer l'attention sur le fait que s'il y a modification du document après signature, le « couple » document signé et document de signature n'est plus cohérent. Par conséquent, l'opération de signature du document modifié est à renouveler

L'action de signature crée automatiquement, dans le même répertoire, un nouveau document dont le nom est celui du document suffixé avec '.sig ".

Dans l'hypothèse où la signature par le biais d'un certificat électronique est impossible, le candidat retenu est informé que les fichiers transmis par voie dématérialisée et nécessitant une signature (acte d'engagement final…) pourront être re-matérialisés et donner lieu à la signature manuscrite du marché. Ce document sera ensuite scanné et adressé par voie dématérialisée à l'Acheteur via la plateforme de dématérialisation. Mais un document signé et scanné n'ayant pas valeur d'original mais de copie, il sera donc demandé à la société de transmettre également le document original, sans modifications, sur support papier avec signature manuscrite originale.

Catégories de certificat de signature électronique utilisables :

Depuis le 1er Octobre 2018, acheteur publics et opérateurs économiques doivent se doter d'une signature électronique avancée reposant sur un certificat qualifié, conforme au règlement européen 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 (**eIDAS**).
Le certificat de signature utilisé selon le standard RGS reste cependant valable jusqu'à son expiration.
Le certificat de signature électronique doit entrer dans au moins l'une des deux catégories suivantes :

- Certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen,
- Certificat délivré par une autorité de certification française ou étrangère répondant aux exigences équivalentes à l'annexe I de ce règlement.

Les formats de signature utilisables sont : **XAdES, CAdES ou PAdES**.

L'Acheteur attire l'attention sur le délai demandé par les organismes de certification pour délivrer les certificats de signature électronique. Il convient donc d'anticiper la demande par rapport à la date limite de réception des offres.

1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue" : le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans la liste de confiance
Le candidat n'a alors aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2ème cas : certificat de signature électronique non référencé sur une liste de confiance :
Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur afin de prouver que le certificat de signature utilisé est bien conforme au RGS.

Contrôle de la signature électronique individuelle des fichiers / Justificatifs éventuels à produire :
La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.
Pour signer, le soumissionnaire utilise l'outil de signature de son choix :

1er cas : le candidat utilise l'outil de signature de la plate-forme PLACE :
Le candidat est alors dispensé de fournir la procédure de vérification de la signature.

2ème cas : le candidat utilise un autre outil de signature électronique que celui proposé par PLACE :
Le candidat est alors tenu de communiquer gratuitement le mode d'emploi permettant de procéder aux vérifications nécessaires de la signature électronique. Ce mode d'emploi contient, au moins, les informations suivantes :

- La procédure (en français) permettant la vérification de la validité de la signature ;
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

HORODATAGE

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.
Après le dépôt du pli sur la plateforme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès.
Un accusé de réception (preuve de dépôt) lui est adressé électroniquement donnant à son dépôt une date et une heure certaines.
Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.
En cas d'indisponibilité de la plateforme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.