ANNEXE N°1 AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION (Marché n°37_2026PS)

PLAN DE DEMATERIALISATION DES PROCEDURES DES ORGANISMES DE SECURITE SOCIALE (P.D.O.S.S) APPLICABLE AUX MARCHES PUBLICS

Article 1 - Identification de la plateforme du profil acheteur des organismes de sécurité sociale

Les organismes de sécurité sociale utilisent la plateforme de dématérialisation **https://marches-publics.gouv.fr** pour l'envoi de ses Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC), le dépôt du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), le retrait des candidatures et des offres dématérialisées des opérateurs économiques soumissionnaires, les questions/réponses aux opérateurs économiques, les demandes d'informations, de compléments de dossier, les échanges relatifs à la négociation, ainsi que les notifications des décisions (lettre de rejet, lettre d'attribution, etc.).

Les opérateurs économiques sont prévenus que depuis le 1er Octobre 2018, aucun échange papier (dépôt candidatures, dépôt offres, envoi de courriers, demandes, questions, échanges) n'est autorisé.
Seuls sont acceptés les documents électroniques déposés sur le site suivant :
https://marches-publics.gouv.fr

Tout dépôt sur un autre site ou sur adresse électronique est nul et non avenu.

Article 2 - Retrait et mises à jour du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

L'opérateur économique est libre de s'identifier ou non lorsqu'il retire un DCE sur la plateforme. Cependant, en cas de téléchargement anonyme, l'opérateur est prévenu qu'il renonce explicitement à recevoir directement par mails d'alertes les informations de modifications de la consultation. En effet, son identification (adresse électronique) lui permet d'être tenu informé automatiquement via la plateforme des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE.

C'est pourquoi il est recommandé à l'opérateur économique de s'identifier lors du téléchargement des pièces du DCE, ce qui lui permettra de s'assurer d'être tenu informé par voie électronique des éventuels éléments complémentaires intervenants avant la clôture du délai limite de remise des offres (envoi de questions et réponses aux différentes entreprises, report de délai, etc.).

L'opérateur vérifiera également que les alertes de la plateforme ne sont pas filtrées par le dispositif anti spam de l'entreprise ou redirigés vers les « courriers indésirables ».

Article 3 - Demande de renseignements complémentaires

Les candidats peuvent poser des questions sur la consultation et les documents de la consultation, pendant la durée prévue par le règlement de consultation, par l'intermédiaire de la plateforme. Un accusé de réception est délivré au candidat en cas de demande de renseignements complémentaires. Les candidats recevront la réponse sous la même forme.

Les échanges de documents, questions, réponses devront être réalisés via la plateforme afin d'en assurer une meilleure traçabilité. La messagerie de la plateforme est également utilisée pour informer les opérateurs économiques de différents événements tels que : nouvelle version d'un document, demande de précision, lettre de rejet, etc...

Les candidats devront veiller à ce que leurs serveurs de messagerie présents dans leurs systèmes informatiques ne filtrent pas les envois venant de la plateforme.

Article 4 - Dépôt des offres dématérialisées

Les candidats disposent sur le site **https://marches-publics.gouv.fr** d'une aide pour les procédures électroniques qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des dossiers. En outre, pour toute demande d'assistance technique, question ou tout problème rencontré, le candidat peut contacter les conseillers techniques du site, via le support en ligne, en suivant ce lien :
https://www.marches-publics.gouv.fr/faq/?token=d74486af-eca6-4edd-a75a-b104b40df8d8
Un guide d'utilisation (manuel entreprises) dans le cadre du dépôt dématérialisé est mis à la disposition des soumissionnaires par la plateforme.

La transmission électronique se fait par envoi d'un seul dossier comprenant l'intégralité des documents exigés.

Le pouvoir adjudicateur ne pourra être tenu pour responsable des dommages, troubles, directs ou indirects qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement de la plateforme **https://marches-publics.gouv.fr** utilisée dans le cadre de la dématérialisation des procédures.

Article 5 - Connexion internet, taille des fichiers, format des fichiers

La limite et la durée concernant la taille des documents qui vont transiter sur la plateforme sont à titre indicatif les suivants :

→ La taille maximale des plis acceptés par la plateforme de dématérialisation est de 1Go pour chaque pli,
→ La plateforme indique le délai moyen de transmission des plis en fonction de la taille du ou des fichiers, un délai de 5 à 10 minutes étant généralement nécessaire pour transmettre une offre.

Le candidat transmettra ses documents aux **formats standards** du marché. Les formats acceptés sont les suivants :

→ pour les documents textuels non destinés à un traitement de données automatisé : format pdf,
→ pour les plans : DWG,
→ pour les documents interopérables destinés à permettre un traitement de données automatisé : format xml (selon norme …) ou format xls selon modèle fourni au DCE.

Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire **la taille** des **fichiers**.
Le candidat n'utilisera pas de code actif dans sa réponse, tels que : ex. : formats exécutables, exe, scr, tec. ; macros ; active X, applets, scripts, etc…

Article 6 - Nom des fichiers

A – Pour le pouvoir adjudicateur

Pour faciliter la gestion des fichiers, à la fois leur élaboration et leur utilisation, les noms de fichiers sont normalisés par l'organisme de sécurité sociale comme suit :
<idpa>_<idconsult>_<nature du fichier>_<lot>_<version> : à personnaliser en fonction du fichier ci-dessous dans lesquels :

- <idpa> identifie le pouvoir adjudicateur
- <idconsult> est l'identifiant de la consultation sur le profil d'acheteur
- <nature du fichier> identifie le document
- <lot> est l'identifiant du lot éventuel
- <version> est un numéro séquentiel (par exemple 1, 2,3…) ou une date

Exemple : cpam_nettoyagelocaux_CCTP_lot1_V4

AAPC	AVIS D'APPEL PUBLIC A LA CONCURRENCE
DCE	DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES
RC	REGLEMENT DE LA CONSULTATION
CCP	CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES
CCAP	CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES
CCTP	CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES
DQE	DETAIL QUANTITATIF ESTIMATIF NON CHIFFRE
BPU	BORDEREAU DE PRIX UNITAIRES NON CHIFFRE
DPGF	DECOMPOSITION DE PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE NON CHIFFRE
CRD	CADRE DE REPONSE TECHNIQUE

B – Pour l'opérateur économique

Le candidat suivra les formats suivants :
<idoe>_<idconsult>_<nature du fichier>_<lot>_<version>: à personnaliser en fonction du fichier ci-dessous dans lesquels
- <idoe> identifie l'opérateur économique (par ex Entreprise)
- <idconsult> est l'identifiant de la consultation sur le profil d'acheteur
- <nature du fichier> identifie le document
- <lot> est l'identifiant du lot éventuel
- <version> est un numéro séquentiel (par exemple 1, 2,3…) ou une date

Exemple : entreprise_nettoyagelocaux_eDume_13062018

Pour la candidature, les fichiers sont :

DC1 - CAND	Lettre de candidature – Habilitation du mandataire par ses cotraitants
DC2 - DECL	Déclaration du candidat ou du membre du groupement
DC4 - SOUTRAI	Déclaration de sous traitance du candidat
Jugement _<affaire>	Chaque jugement, éventuellement
Pouvoir _<délégataire>	Chaque pouvoir, suffixé par le nom et prénom du bénéficiaire du pouvoir
Présentation_Cand	La présentation de la candidature et les références éventuelles
Attest_fisc	Attestation fiscale du candidat
Attest_soc	Attestation sociale du candidat
kbis	Kbis du candidat
eDUME	Document Unique de Marché Européen électronique

Pour la candidature via le dispositif MPS (Marchés Publics Simplifiés):

Les candidats peuvent répondre en ligne via le dispositif « MPS » sous réserve que le marché y soit éligible par le pouvoir adjudicateur. Ils compléteront le formulaire de candidature MPS sur la plateforme **https://marches-publics.gouv.fr**

Ce formulaire pré-rempli grâce au numéro SIRET permet de :
- Bénéficier d'une reprise des données d'identité de l'entreprise issus de sites officiels comme infogreffe, INSEE, URSSAF (raison sociale, forme juridique, dirigeant principal, numéro TVA infracommunautaire, adresse) ;
- D'attester de la souscription des assurances appropriées, de ne pas être dans l'un des cas interdisant de soumissionner aux marchés publics, du pouvoir d'engager la société ;

- De saisir ses effectifs, ses chiffres d'affaires liés à l'objet du marché sur les trois derniers exercices, si la situation juridique le permet (le formulaire est adapté pour que les sociétés récentes, n'aient pas à renseigner tous les exercices).

Pour plus d'information : **http://modernisation.gouv.fr/les-services-publics-se-simplifient-et-innovent/par-des-simplifications-pour- les-entreprises/marche-public-simplifie**

Pour la candidature via le dispositif eDUME (Document Unique de Marché Européen électronique):

Les candidats peuvent déposer leurs candidatures en utilisant un « eDUME ».

Le eDUME est la version électronique du DUME. Le DUME est un formulaire par lequel les entreprises déclarent leurs statuts financiers, leurs capacités et leurs aptitudes pour participer à une procédure de marché public. Il est disponible dans toutes les langues de l'Union Européenne et prouve à priori que les conditions requises pour participer aux procédures de passation de marchés publics dans l'Union sont remplies.

Grâce au DUME, les soumissionnaires ne doivent plus fournir de justificatif ni les différents formulaires utilisés auparavant (DC1, DC2, DC4, MPS…) dans le cadre de procédures de passation de marchés publics, ce qui signifie que l'accès aux consultations publiées dans d'autres Etats est sensiblement simplifié.

Depuis octobre 2018, le DUME sera uniquement disponible sous format électronique (eDUME). La Commission Européenne ainsi que la Direction des affaires juridiques des ministères économiques et financiers (« service DUME ») met gratuitement à la disposition des acheteurs, des soumissionnaires et des autres parties intéressées un site web leur permettant de remplir le document DUME en ligne :

DUME Européen **https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr**
Service DUME **https://dume.chorus-pro.gouv.fr/**

Les organismes de la sécurité sociale peuvent aussi constituer un eDUME lors de la création de leurs consultations de marché sur la plateforme **https://marches-publics.gouv.fr**, qui sera alors directement proposé aux candidats au moment du dépôt de leurs réponses électroniques. Si le candidat répond par la négative, il sera automatiquement dirigé vers le processus de réponse électronique classique. Au contraire, si le candidat répond positivement, un eDUME pré rempli par l'organisme via les éléments renseignés dans la fiche de consultation du marché apparaît à l'écran, ouvrant la possibilité aux candidats de compléter uniquement les informations les concernant.

Le formulaire en ligne peut être rempli, imprimé puis envoyé avec l'offre jusqu'au 1er Octobre 2018. A partir de cette date, la procédure est obligatoirement gérée par la voie dématérialisée, le DUME peut donc être exporté, stocké et envoyé par voie électronique.

Tant que les informations demeurent correctes, le DUME présenté dans le cadre d'une précédente procédure de passation de marché public peut être réutilisé.

Un soumissionnaire peut être exclu de la procédure de passation de marché ou faire l'objet de poursuites pénales s'il est rendu coupable de fausses déclarations en remplissant le DUME, ou s'il a caché des informations ou n'a pas présenté les justificatifs les complétant à la demande de l'organisme.

Pour l'offre, les fichiers sont :

ATTRI 1	Acte d'Engagement
RIB	Relevé d'Identité Bancaire
Offre_Technique	Réponse/ Mémoire technique
Annexe_Financière	Bordereau de Prix Unitaires, Décomposition de Prix Global et Forfaitaire, Détail Quantitatif Estimatif … chiffrés
Annexe_<sujet>	Chaque annexe, avec une indication de son contenu
PAQ	Plan Assurance Qualité

Article 7 - Signature électronique

Une signature électronique nécessite un certificat électronique de signature et un logiciel de signature (ou « outil de signature ») qui permet d'apposer la signature.

Les personnes habilitées

Le signataire doit pouvoir produire les éléments propres à établir que la signature utilisée a été délivrée à une personne qui pouvait engager l'entreprise dans les conditions énumérées aux articles 1316 à 1316-4 du Code Civil.

Le candidat produit les éléments permettant d'établir que c'est la personne habilitée qui a envoyé électroniquement ou validé l'envoi électronique des candidatures et des offres.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Les certificats autorisés

Dans le cadre de la dématérialisation de la commande publique, l'arrêté du 12 avril 2018 redéfinit les modalités d'utilisation de la signature électronique et du certificat qualifié nécessaire pour que le signataire d'un marché public puisse être considéré comme ayant valablement donné son consentement.

Cet arrêté opère la transition entre le certificat de signature électronique conforme au référentiel général de sécurité (RGS), précédent standard, et le certificat « eIDAS » prévu par la réglementation européenne.

Depuis le 1er octobre 2018, les opérateurs économiques doivent se doter d'une **signature électronique** avancée reposant sur un certificat qualifié, conforme au règlement européen n°910/2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS).

La signature peut être qualifiée, au sens du même règlement.
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 du règlement.

L'arrêté liste les éléments du contrôle fonctionnel lors de la vérification de la validité de la signature électronique. Il informe également sur l'usage du parapheur électronique. Il est entré en vigueur le 1er octobre 2018 et a abrogé l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics.

Arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique et abrogeant l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics
https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2018/4/12/ECOM1800780A/jo/texte

ATTENTION : une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique, elle a valeur de copie uniquement). Une signature manuscrite scannée ne peut pas remplacer la signature électronique.

Un fichier ZIP est un contenant. La signature du zip ne vaut pas signature des fichiers contenus dans le zip. Chaque fichier doit être signé individuellement.
Un candidat qui signe le ZIP est assimilable à celui qui répondrait sous forme « papier » en signant l'enveloppe au lieu de son contenu.

L'obtention d'un certificat peut nécessiter un certain délai qui doit être pris en compte pour remettre une offre dans les délais impartis. Aucun allongement du délai de remise des candidatures et des offres n'est autorisé pour cette raison.

Les formats de signature

Les trois formats acceptés par la plateforme sont les formats XAdES, CAdES ou PAdES.

La signature en cas de filiale

Le certificat identifie à la fois une entreprise et une personne physique. Il est nécessaire de prévoir autant de certificats que d'habilitation à signer les marchés.

Lorsque le candidat est une filiale, deux cas de figure doivent être distingués :

1) Soit une filiale répond pour elle-même : dans ce cas, la personne qui signe :
   - est le titulaire du certificat de signature électronique ;
   - et qui a qualité pour engager la filiale.

2) Soit le responsable d'une filiale est habilité à signer les marchés de chacune des filiales du groupe :
   - son nom apparaîtra (en tant que titulaire du certificat de signature électronique ainsi que le n° SIREN de la filiale pour laquelle il travaille) à côté de celui de la filiale soumissionnaire ;
   - ce numéro peut donc être différent de celui de l'entreprise qui soumissionne.

Signature électronique multiple

La plate-forme dispose d'un parapheur électronique qui autorise au minimum :
→ le regroupement de documents à valider ou signer,
→ la signature d'un même document par plusieurs signataires,
sans en altérer l'intégrité, que l'utilisation soit locale ou en ligne.

Chaque signature est vérifiée indépendamment des autres.

Co-traitance

En cas de signatures multiples d'un même document, il est recommandé que les signataires utilisent le même outil de signature.

Les vérifications de l'outil de signature du candidat

Le certificat de signature du candidat qui accompagne les documents signés doit présenter les caractéristiques suivantes :

- ne pas avoir été révoqué à la date de signature du document,
- ne pas être arrivé à expiration à la date de signature du document,
- doit être établi au nom d'une personne physique habilitée à engager la société.

La procédure de vérification de la validité d'une signature est gratuite et permet de vérifier au moins :

1° l'identité du signataire,
2° l'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats visées ci-dessus,
3° le respect du format de signature mentionné (XAdES, CAdES ou PAdES),
4° le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature,
5° l'intégrité du fichier signé.

Ces vérifications peuvent être effectuées de manière automatisée, lorsque les fonctionnalités de la plateforme le permettent sauf en ce qui concerne l'identité du signataire du document.

La vérification de l'identité du signataire et de sa capacité à engager l'entreprise reste effectuée par le pouvoir adjudicateur.

Une entreprise qui utilise le dispositif de création de signature proposé par la plateforme est dispensée de fournir la procédure de vérification de la signature.

Article 8 - Récapitulatif des pièces constituant le dossier de réponse et devant être signées ou non

Rappel : chaque document signé de manière manuscrite dans une procédure papier doit être signé électroniquement dans une procédure dématérialisée.

Nature du document	**Signature électronique**
DC1 ou lettre de candidature sur papier libre	Non
DC2 ou déclaration de candidature sur papier libre	Non
DUME	Non
Copie du jugement prononçant le redressement judiciaire du candidat	Non
Tout document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager l'entreprise	Non
ATTRI 1	**Oui**
Offre/proposition/devis	Non
DC4 ou Déclaration de sous-traitance sur papier libre	Non
Annexe financière à l'ATTRI 1	Non
Relevé d'identité bancaire ou postal	Non

Article 9 - Virus

Les soumissionnaires s'assureront avant l'envoi de la réponse que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant (virus).

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en seront avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

Article 10 - Horodatage / Heure d'arrivée des plis sur la plate-forme

Tous les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

- **Accusé de réception : après l'arrivée du pli sur la plate-forme, un accusé de réception est adressé au candidat par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines.**
- **Date et heure de référence : ce sont la date et l'heure de fin de réception des documents qui font référence** (et non l'heure de début d'envoi des documents). Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est : GMT/UTC + 1. Il s'agit de celui de la plate-forme.
- **Arrivée des plis hors délai** : tout dossier qui arriverait sur la plate-forme **après la date et l'heure limite fixées dans le règlement de la consultation est considéré comme hors délai.** Cependant, la plate-forme ne refuse pas les plis arrivés hors-délai, elle doit également les enregistrer comme les autres plis.

Article 11 - Copie de sauvegarde

Rappel : l'article R. 2132-11 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique offre au candidat la possibilité d'un envoi simultané d'une « copie de sauvegarde » en cas d'échange par voie électronique.

Cette copie de sauvegarde :

- peut être transmise sur un **support papier ou sur support physique électronique** (CD, DVD ROM, clé USB…) ;
- doit être placée dans un pli scellé comportant la **mention « copie de sauvegarde »** ainsi que l'intitulé de la consultation,
- doit être envoyée à l'adresse du pouvoir adjudicateur figurante dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC) ou le règlement de la consultation.
- ou doit être déposée en main propre les jours, aux heures et à l'adresse du pouvoir adjudicateur figurants dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC) ou le règlement de la consultation contre récépissé.

Attention: **cette copie de sauvegarde doit IMPERATIVEMENT parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.**

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les conditions suivantes :
1. Lorsque « *un programme informatique malveillant* [virus] *est détecté* » par le pouvoir adjudicateur.
2. Lorsque la candidature ou l'offre transmise par voie électronique n'est pas parvenue dans les délais imposés ou n'a pas pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit à l'issue de la procédure.

Article 12 - Plans

Le candidat qui répond de façon dématérialisée peut remettre les plans au format PDF ou DWG. Il peut les envoyer sur support numérique (clé USB, CD ou DVD) à l'adresse physique de remise des plis en respectant la même échéance que pour la réponse.

Remarque : il n'est pas nécessaire de retourner les plans paraphés pour attester de leur prise en compte. Cette mesure n'apporte aucune sécurité juridique supplémentaire.

Article 13 - Envoi des offres

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.

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 la signature du marché.

Article 14 - Transmission des documents sensibles, confidentiels ou volumineux

A – Par le pouvoir adjudicateur
Les documents de la consultation estimés sensibles, confidentiels, ou trop volumineux pour être téléchargés comme les plans sont transmis aux opérateurs économiques :

→ soit sur support papier,
→ soit sur support physique électronique (Cédérom, DVD-Rom, clé USB…).

Le candidat pourra obtenir ces documents auprès du service compétent du pouvoir adjudicateur à l'adresse figurante dans l'Avis d'Appel Public à Concurrence (AAPC) ou le règlement de la consultation.

B – Par le candidat
S'agissant de la remise d'échantillons, de maquettes et de plans et **uniquement** lorsqu'ils doivent être envoyés, le pouvoir adjudicateur accepte une transmission par une autre voie : papier, CD-Rom, clé USB à l'adresse figurante dans l'Avis d'Appel Public à Concurrence (AAPC) ou le règlement de la consultation en respectant la même échéance que l'envoi de son pli par voie dématérialisée.

Article 15 - Candidats étrangers

En cas de procédure européenne, l'assistance technique de la plate-forme est disponible depuis l'étranger au numéro suivant : 09 72 37 01 30 du lundi au vendredi de 09h00 à 19h00.

Les candidats étrangers devront s'assurer au préalable des horaires d'ouverture de la plate-forme compte tenu des décalages horaires dans leur propre pays.

◊◊◊◊◊◊◊◊◊◊◊◊◊◊◊◊◊◊◊◊◊◊◊◊◊◊◊◊◊◊◊◊◊◊