ANNEXE AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION

CLAUSES SPECIFIQUES A LA DEMATÉRIALISATION DES MARCHÉS OU DES ACCORDS-CADRES

A.1 DÉMATERIALISATION DE LA PROCÉDURE

Conformément aux dispositions de l'article R.2132-1 à l'article R.213214 du code de la commande publique, à l'arrêté du 17 avril 2017 relatif aux données essentielles dans la commande publique, à l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le présent contrat fait l'objet d'une procédure dématérialisée obligatoire à compter du 1er Octobre 2018.

La procédure dématérialisée permet aux candidats de télécharger en version numérique les documents du dossier de consultation sur un réseau électronique et de déposer une offre par voie électronique sur le site www.marches-publics.gouv.fr

La rubrique « Aide » accessible sur le site permet de :

- Connaître les modalités d'inscription pour pouvoir répondre par voie électronique (Ex : Signature électronique, format électronique de transmission)
- Télécharger le manuel fournisseur pour utiliser aux mieux la plate-forme
- Modalité pour l'e-DUME

Conformément aux dispositions du décret et des arrêtés précités, il est précisé que :

- Les candidats ont l'unique possibilité de télécharger le dossier de consultation sous forme dématérialisée
- Les candidats ont l'unique possibilité de transmettre le dossier de candidature sous forme dématérialisée

NB : *Sécurisation des échanges grâce aux protocoles https*

A.2 PORTÉE DE LA DÉMATERIALISATION

A.2.1 Règle générale en matière de dématérialisation

Les documents envoyés par la voie dématérialisée ne font plus l'objet d'une re matérialisation et notamment pour donner lieu à la signature manuscrite d'un marché.

La signature électronique du marché devient obligatoire pour signer l'offre finale uniquement, grâce à l'utilisation d'un logiciel de signature électronique ou d'un certificat électronique.

A.2.2 Communications par voies électroniques

Les opérations ci-dessous feront l'objet d'un envoi de courrier électronique au cours de la procédure :

- Demande (éventuelle) de compléments du dossier de candidature
- Envoie de la lettre de consultation ou d'un règlement de la consultation (*En cas de marché ou accord-cadre passé selon une procédure restreinte.*)

A.3 PUBLICITÉ DÉMATÉRIALISÉE DU MARCHÉ OU DE L'ACCORD-CADRE

Les avis d'appel public à la concurrence sont consultables sans aucune contrainte d'identification sur le site www.marchés-publics.gouv.fr et éventuellement sur les sites du BOAMP, du JOUE.

Seules les informations contenues dans les avis des journaux officiels font foi, notamment en cas de discordances entre ces avis officiels et ceux mis en ligne et librement consultables sur le site.

A.4 TÉLÉCHARGEMENT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Les candidats peuvent télécharger le dossier de consultation sur le site www.marches-publics.gouv.fr

Pour télécharger les documents autres que le règlement de la consultation et l'avis de publicité, les opérateurs économiques doivent procéder à leur identification en complétant le formulaire d'inscription prévu sur la plate-forme.

Il est précisé qu'en cas de marché ou d'accord-cadre passés selon une procédure restreinte, le dossier de consultation n'est accessible sur la plate-forme qu'aux entreprises sélectionnées au vu de leur dossier de candidature.

La lettre de consultation sera envoyée par courrier électronique pour les entreprises sélectionnées ayant remis leur candidature.

A.5 PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidatures et les offres remises dans un format dématérialisé devront être présentées ensemble d'un « dossier unique » contenant aussi bien les éléments de la candidature que les éléments relatifs à l'offre.

Il est précisé que le mode de transmission dématérialisé est le seul moyen de communication et de réception des offres, et n'est plus laissé au libre choix du candidat.

A.6 – POSSIBILITE DE REMETTRE UNE COPIE DE SAUVEGARDE

(Mise en conformité selon le guide de la DAJ à faire)
Les candidats peuvent envoyer parallèlement une copie de sauvegarde des documents qui ont fait l'objet de la transmission électronique :

Support physique électronique (cd, clé usb, dvd, etc…)

La copie de sauvegarde devra être remise dans un pli scellé comportant la mention lisible : « Copie de sauvegarde ».

Elle doit être envoyée dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans une enveloppe fermée comportant la mention lisible de « COPIE DE SAUVEGARDE ».

La copie de sauvegarde s'entend comme le complément de l'offre envoyée par voie dématérialisée. Elle sera ouverte :

- lorsqu'est détecté un programme informatique malveillant dans les candidatures et les offres transmises par voie dématérialisée. A défaut, la copie de sauvegarde sera détruite.

- lorsque les candidatures et les offres transmises par voie dématérialisée ne sont pas parvenues dans les délais impartis de remise ou bien n'ont pas pu être ouvertes par le pouvoir adjudicateur (à la condition que la copie de sauvegarde soit arrivée dans les délais de remise).

- Lorsque la copie de sauvegarde est destinée à se substituer, en cas d'anomalies par l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009, aux dossiers des candidatures et des offres transmis par voie électronique.

A.7 DÉPÔTS DES OFFRES DÉMATÉRIALISÉES

Le dépôt des offres sur PLACE en dématérialisée permet par ailleurs, grâce au site e-certis de trouver tous les certificats européens pour répondre aux marchés publics et aux exigences des acheteurs.

A.8 – CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES ÉLECTRONIQUES

Les candidatures et les offres électroniques doivent être remises à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr

Le fichier que vous utilisez doit être courants et largement disponibles (formats cités par le référentiel général d'interopérabilité (RGI)

Chaque document envoyé par les candidats devra être clairement identifié selon la **règle de nommage suivante** :

nom abrégé du document_numéro de la consultation _nom entreprise (ex : ae_05-006_dupont)

En cas de consultation par lots séparés et pour les documents spécifiques à un lot considéré :

nom abrégé du document_lot_X_numéro de la consultation _nom entreprise (ex : ae_lot_1_05-006_dupont)

5) L'entreprise devra **préalablement contrôler tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre contenus dans l'enveloppe unique par un antivirus tenu à jour**.

6) **Les échantillons éventuellement demandés dans le règlement de la consultation seront envoyés par voie postale (ou déposés) quel que soit le mode de réponse (papier ou électronique)** dans les conditions décrites dans l'article du règlement de la consultation relatif au contenu des plis.

7) L'entreprise retenue n'est pas obligée de fournir les originaux des certificats fiscaux et sociaux, une simple numérisation des certificats suffit.

A.9 – TRANSMISSION ELECTRONIQUE DES PLIS

La forme des documents transmis par le soumissionnaire doit permettre à la CCI d'ouvrir les pièces sans le concours de celui-ci.

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

La CCI ne pourra être tenue pour responsable des dommages, troubles, directs ou indirects qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement du site utilisé dans le cadre de la dématérialisation des procédures.

A.9.1 - Dépôt électronique des plis (candidature et offre)

- Les candidatures et les offres doivent être déposées sur le site suivant : https://www.marches-publics.gouv.fr/

Tout dépôt sur un autre site ou sur adresse électronique est nul et non avenu rendant ainsi irrecevable le pli de l'opérateur économique.

Les soumissionnaires disposent sur le site d'une aide pour les procédures électronique qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des candidatures et des offres.

En outre pour toutes demandes d'assistance technique, question ou tout problème rencontré, le soumissionnaire peut contacter les conseillers techniques du site https://www.marches-publics.gouv.fr/

- Le pli dématérialisé comporte les éléments relatifs à la candidature et les éléments relatifs à l'offre.

Le soumissionnaire transmet sa candidature et son offre impérativement avant la date et l'heure limites figurant au Règlement de Consultation (RC). Un message lui indique que l'opération de dépôt de la réponse a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Le pli dont l'avis de réception (figurant sur la plate-forme) est délivré après la date et l'heure limites fixées dans l'avis d'appel public à la concurrence est rejeté sans être ouvert.

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

A.9.2 – Transmission et taille du dossier transmis

Les offres, même volumineuses, doivent parvenir complètes dans les délais fixés par le pouvoir adjudicateur. Dans le cas où une offre est susceptible d'entraîner la transmission de documents volumineux, et pour éviter tout retard consécutif aux aléas de transmission électronique qui pourraient en résulter, il appartient à l'opérateur économique d'envoyer son pli électronique dans les temps.

Il est à noter que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à remettre.

Pour un dépôt initial, chaque document ne doit pas dépasser 1Go. Par ailleurs, et pour éviter tout problème technique et notamment d'ouverture des offres lors de la phase de dépouillement, nous recommandons que le poids total des offres ne dépasse pas les 4 Go.

En ce qui concerne une demande de complément suite à un dépôt initial, nous vous informons que la limitation actuelle de la taille maximale des fichiers est 60 Mo.

A.9.3 – Recommandation sur les formats de transmission :

Hormis les documents fournis dans le dossier de consultation électronique, les fichiers remis par les candidats doivent être au choix des formats suivants :

Les formats compatibles sont les suivants (liste non exhaustive)

- PDF ;

- doc (Word version 97 ou équivalent) ;

- xls (Excel version 97 ou équivalent) ;

- ppt (Powerpoint version 97 ou équivalent)

- suite Open Office

Les opérateurs économiques sont invités à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe »,

- ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros ».

Dans l'hypothèse où le candidat prévoit d'envoyer des documents qui ne sont pas des fichiers informatiques, il doit prévoir de les scanner avec une définition adaptée à la fois à la lisibilité et au poids de l'image obtenue.

La CCI se réserve le droit de convertir les formats (dans lesquels ont été encodés les fichiers transmis) au moment de l'archivage et ceci afin d'assurer leur lisibilité dans le moyen et long terme.

A.9.4 – Contrôle des virus

Les soumissionnaires s'assurent avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant.

Si un programme informatique malveillant est détecté, un programme de réparation du document contaminé pourra être mis en œuvre. Dans cette hypothèse :

- soit le document retrouve son intégrité initiale et peut être examiné dans le cadre de la procédure. Il est à noter qu'aucune réparation ne peut garantir la conformité de l'offre par rapport à celle transmise à l'origine,

- soit le document ne peut pas être réparé, dans ce cas la CCI considérera ce document comme nul ou incomplet. L'opérateur économique en est informé suivant les dispositions de l'article R.2132-1 à l'article R.213214 du code de la commande publique.

Si le candidat a envoyé une copie de sauvegarde conformément aux dispositions de l'article 7.2.2 du présent document, cette dernière sera ouverte et analysée. Attention Si la copie de sauvegarde contient elle-même un programme malveillant, la CCI tentera une réparation dans les mêmes conditions que celles visées ci-dessus.

A.9.5 – Aide à la réponse dématérialisée

Afin de facilité la prise en main de l'outil et la remise des plis dématérialisés le site https://www.marches-publics.gouv.fr dispose de plusieurs outils d'aide.

A.10 – TRAITEMENT DES DOSSIERS CONTAMINES PAR UN PROGRAMME INFORMATIQUE MALVEILLANT

Conformément aux articles 10 et 11 de l'arrêté du 28 août 2006 :

- en l'absence de l'envoi d'une copie de sauvegarde, les candidatures et les offres transmises par voie dématérialisée et dans lesquelles on détecte un programme informatique malveillant, peuvent faire l'objet d'une réparation.

- lorsque les candidatures et les offres transmises par voie dématérialisée sont accompagnées par une copie de sauvegarde et que l'on détecte un programme informatique malveillant, la copie de sauvegarde sera ouverte.

- la copie de sauvegarde ouverte et dans laquelle un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur, peut faire l'objet d'une réparation.

Un document dématérialisé contenu dans l'enveloppe unique qui n'a pas fait l'objet d'une réparation ou dont la réparation a échoué est réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat concerné en est informé.

A.11 - SIGNATURE ELECTRONIQUE

Par application de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique, et par application au règlement n°910/2014 eIDAS du 23 juillet 2014, imposant la signature électronique pour les contrats de la commande publique, et notamment pour toutes les procédures attachées à ceux-ci, dont la date limite de dépôt des offres est postérieure au 1er octobre 2018, les candidats doivent respecter les conditions relatives :

- Au certificat de signature du signataire
- Un outil de signature (format XAdES, PAdES, CAdES) : **Format PADES recommandé**

1) LES EXIGENCES RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé. Son support peut être physique (Clé format USB ou carte à puce) acheté auprès d'un prestataire qualifié et valable de 1 à 3 ans, conforme avec le règlement eIDAS précité.

1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- www.references.modernisation.gouv.fr
- http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm
- http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2ème cas *:* Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

La plateforme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

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.

Justificatifs de conformité à produire

→ Le signataire transmet les informations suivantes :

1) la procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification…)

Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;

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.

2) OUTIL DE SIGNATURE UTILISE POUR SIGNER LES FICHIERS

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix selon les formats susnommés.

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. **Format PAdES recommandé.**

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 la signature électronique.

Toutefois, et de manière exceptionnelle, la CCI autorise une signature mixte du marché.

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 et DC2) ou toute autre pièce constituant le dossier zippé de l'offre (AE, CCAP, CCTP, BPU…etc), le soumissionnaire doit signer préalablement ces pièces avant la constitution du dossier zippé.

L'attention du candidat est attirée sur le délai administratif demandé par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature. Il convient donc d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des offres.

Les frais d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats, tout comme les frais d'accès au réseau.

Les catégories de certificats de signature utilisées pour signer électroniquement doivent être, d'une part, conformes au référentiel intersectoriel de sécurité et, d'autre part, référencées sur une liste établie par le ministre chargé de la réforme de l'Etat.

Le référentiel intersectoriel de sécurité et la liste des catégories de certificats de signature électronique mentionnés à l'alinéa précédent sont publiés à l'adresse suivante : http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/.