ANNEXE 00 - AU REGLEMENT DE CONSULTATION PORTANT SUR LA DEMATERIALISATION DE LA PROCEDURE

Table des matières

Préambule : environnement technique nécessaire au bon fonctionnement du service 2

Section 1 : Les principes de la dématérialisation de la procédure 3

Article 1 - Identification de la plateforme du profil acheteur des organismes de sécurité sociale 3

Article 2 – La mise à disposition des documents de la consultation est obligatoirement électronique 3

Article 3 – Interdiction des communications et échanges papiers : le profil acheteur au cœur de la dématérialisation de la procédure 3

Article 4 – Seule peut être transmise par remise physique la copie de sauvegarde 3

Section 2 : Modalités d'utilisation de la plate-forme de dématérialisation 4

Article 4 – Les opérateurs économiques sont invités fortement à s'identifier lorsqu'il retire le DCE 4

Article 5 - Demande de renseignements complémentaires 5

Article 6 – Dépôt des offres dématérialisées 5

Article 7 – Format des fichiers 5

Section 3 – Présentation de la candidature via des dispositifs de simplification 6

Article 11 – Présentation de la candidature via le dispositif Dume (document unique de marché européen électronique) 6

Section 4 – La signature électronique 7

Section 6 - Divers 7

Article 16 – Virus 7

Article 17 – Horodatage – Heure d'arrivée des plis sur la plate-forme 7

Préambule : environnement technique nécessaire au bon fonctionnement du service

Pour toute transmission dématérialisée de pièces de candidature et d'offre, les opérateurs économiques doivent se reporter et doivent se conformer à la documentation qui est mise à leur disposition par la Plateforme de dématérialisation des Achats de l'Etat dite PLACE (*www.marches-publics.gouv.fr*).

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront dans la rubrique «aide» de PLACE plusieurs documents et informations:

-guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques ;
-mode opératoire DUME pour les opérateurs ;
-assistance téléphonique ;
-module d'autoformation à destination des opérateurs ;
-foire aux questions ;
-lien vers des documents de référence ;
-outils informatiques.

Les candidats ou les soumissionnaires sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Les candidats disposent sur la plate-forme de dématérialisation 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 :

Un service d'assistance en ligne est disponible depuis le lien suivant Assistance ou via la languette Assistance.

L'assistance en ligne permet de rechercher une réponse via une FAQ, en filtrant par catégorie. Si la FAQ ne vous apporte pas une réponse complète, vous avez la possibilité de renseigner un formulaire afin de créer une demande en ligne. Ce formulaire de demande en ligne permet de récupérer vos informations de connexion et ainsi de pré-alimenter votre demande.

Un service de support téléphonique est également mis à disposition des entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics.

Ce service s'adresse aux personnes familières de l'utilisation des outils bureautiques en général (Explorateur Windows, manipulation de fichiers, dossiers ZIP, etc.) et d'Internet en particulier.

Avant de contacter l'assistance téléphonique, assurez-vous d'avoir téléchargé et consulté les guides mis à votre disposition dans la rubrique « Aide » .

Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés.

Section 1 : Les principes de la dématérialisation de la procédure

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

Les organismes de sécurité sociale utilisent la plateforme de dématérialisation (appelé aussi profil acheteur) PLACE (*www.marches-publics.gouv.fr*), pour l'envoi des avis à la concurrence, le dépôt du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), ainsi que pour toutes les communications et échanges d'informations, jusqu'à l'attribution du marché.

Article 2 – La mise à disposition des documents de la consultation est obligatoirement électronique

Depuis le 1er octobre 2018, les documents de consultation des entreprises (DCE) des organismes de sécurité sociale sont uniquement accessibles à partir du profil acheteur. Cependant, par exception, conformément à l'article R.2132-5 du Code de la commande publique, certains documents de la consultation peuvent ne pas être publiés sur le profil acheteur, pour des raisons mentionnées aux articles R.2132-12 et R.2132-13 du Code de la commande publique. Dans pareil cas, l'acheteur le précisera dans le règlement de consultation.

Article 3 – Interdiction des communications et échanges papiers : le profil acheteur au cœur de la dématérialisation de la procédure

Depuis le 1er octobre 2018, les communications et les échanges d'informations doivent être effectuées sur le profil acheteur, conformément aux articles R.2132-7 et suivants du Code de la commande publique.

Sont concernés par l'obligation d'utiliser le profil acheteur : le dépôt 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 le cas échéant, etc.).

Article 4 – Seule peut être transmise par remise physique la copie de sauvegarde

Une copie de sauvegarde est une copie des dossiers électroniques des candidatures et des offres, destinée à se substituer, en cas d'anomalies aux dossiers des candidatures et des offres transmis par voie électronique. La copie de sauvegarde figure sur un support physique

électronique ou papier. Il est conseillé cependant de la transmettre sur support physique électronique (CD-Rom,DVD-ROM, clé USB).

La copie de sauvegarde doit être remise au pouvoir adjudicateur avant la date et heure limite de remise des plis.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention « **copie de sauvegarde » et indiquer le nom du candidat.** Ce pli doit comporter sur l'enveloppe les mentions précisées dans le règlement de consultation.

Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par ailleurs : ils doivent être signés si la signature est requise. Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support choisi est électronique, la signature est électronique. Dans ce dernier cas, la signature électronique est apposée sur tous les documents électroniques pour lesquels une signature est exigée.

Conformément à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition de la consultation et de la copie de sauvegarde, l'acheteur peut ouvrir la copie de sauvegarde lorsque la candidature ou l'offre électronique :

- contient un programme informatique malveillant (ou « virus ») ;
- est réceptionnée hors délai, si l'acheteur dispose d'éléments tangibles montrant que le pli a commencé à être transmis avant l'échéance de fermeture de la remise des plis et si la copie de sauvegarde est, elle, parvenue dans les délais ;
- n'a pas pu être ouverte par l'acheteur.

Lorsque la copie de sauvegarde n'a pas été ouverte, elle est détruite

Section 2 : Modalités d'utilisation de la plate-forme de dématérialisation

Article 4 – Les opérateurs économiques sont invités fortement à s'identifier lorsqu'il retire le 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 5 - 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.

De manière générale, 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 6 – Dépôt des offres dématérialisées

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 PLACE utilisé dans le cadre de la dématérialisation des procédures.

Article 7 – Format des fichiers

Même si tous les formats de fichiers sont acceptés sur la plateforme, nous conseillons d’utiliser cependant les formats classiques tels que : .doc, .pdf, .xls, .dwf (pour les plans), etc.

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…

Section 3 – Présentation de la candidature via des dispositifs de simplification

Article 11 – Présentation de la candidature via le dispositif Dume (document unique de marché européen électronique)

Le document unique de marché européen (DUME ou ESPD en anglais) est une déclaration sur l'honneur harmonisée à l'échelle européenne, prévue par les directives de 2014 relatives aux marchés publics et élaborée sur la base d'un formulaire type établi par la Commission européenne permettant de candidater à un marché public.

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.

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 PLACE, 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.

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.

Section 4 – La signature électronique

Aucune signature électronique n'est imposée dans la présente consultation.

Section 6 - Divers

Article 16 – 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 17 – 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.