ANNEXE 3 MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS

Il existe deux modes de transmission des plis :

- par voie électronique, via la plate-forme des achats de l'État (PLACE) ;

- sur support physique, soit papier, soit électronique du type clef USB ; dans ce cas, les documents sont envoyés soit par courrier soit par porteur.

L'administration privilégie la transmission par voie électronique.

1 GENERALITES SUR LA TRANSMISSION DES PLIS

1.1. PRINCIPE D'UNITE DE LA TRANSMISSION

Les plis sont transmis en une seule fois. Si plusieurs plis sont successivement transmis par un même candidats/soumissionnaire, seul est ouvert le dernier pli reçu par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la réception des plis (hors cas de transmission d'une copie de sauvegarde).

1.2. DEPOT D'UN PLI EN GROUPEMENT

En cas de signature demandée par l'acheteur, si le pli est déposé par un groupement, le DC1 et l'ATTRI 1 (si le mandataire n'est pas habilité à signer) devront être signés par chacun des membres du groupement.

1.3. LE PRESENT REGLEMENT N'IMPOSE PAS LA TRANSMISSION PAR VOIE ELECTRONIQUE

Le candidat pourra transmettre son pli :
- par voie électronique (cf. §2 de la présente annexe) ;
- sur support physique, soit papier, soit électronique du type clef USB – cf. §3 de la présente annexe).

Les deux modes de transmission sont admis, mais le candidat doit choisir l'un d'eux : il ne peut pas transmettre son pli simultanément par voie électronique et sur support physique (hormis le cas de la transmission d'une copie de sauvegarde, selon les modalités décrites au §2.4 de la présente annexe).
De plus, le candidat doit appliquer le même mode de transmission pour l'ensemble des documents qu'il adresse au pouvoir adjudicateur pour chaque étape de la procédure.

2. TRANSMISSION DES PLIS PAR VOIE DEMATERIALISEE

Le dépôt des plis par voie électronique s'effectue sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE), accessible à l'adresse www.marches-publics.gouv.fr ou depuis les portails www.achats.defense.gouv.fr ou www.ixarm.com.

Attention, l'acheteur se réserve la possibilité de matérialiser le marché, bien que l'offre ait été reçue électroniquement.

2.1. MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS PAR VOIE ELECTRONIQUE VIA PLACE

Les opérateurs économiques désirant transmettre leur pli par voie électronique devront :

- Se procurer un certificat numérique, conforme aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

- S'identifier (ce qui nécessite de s'inscrire au préalable sur le site PLACE), soit en indiquant, lors du dépôt, leur raison sociale ainsi que le nom, prénom, et adresse électronique de la personne physique en charge du dossier.

- Les sociétés intéressées pour s'inscrire sur le SI PORTAIL doivent avoir préalablement fait la demande de parution dans les listes de diffusion publique « Sirene » en adressant leur demande par lettre au directeur général de l'Institut National de la Statistique et des Études Économiques, Timbre E230, 88 avenue Verdier - CS 70058 - 92541 Montrouge Cedex ou en adressant un courriel à sirene-diffusion-publique@insee.fr (en joignant les documents scannés suivant : lettre de demande de mise en diffusion publique et une copie recto-verso de la carte d'identité).

Lorsque l'opérateur économique envoie son pli électronique, il reçoit en retour quasi immédiat un accusé de réception électronique de son dépôt.

ATTENTION : Le délai nécessaire au dépôt sur PLACE peut varier en fonction de la taille des fichiers (100Mo maximum). Il appartient au candidat/soumissionnaire de débuter le dépôt de son pli dans un délai suffisant pour en permettre le dépôt effectif avant l'heure limite de réception des plis. Par dépôt effectif, il est notamment entendu réception du dernier « octet ». **Aucun pli électronique reçu après la date et l'heure limites de dépôt ne sera admis.** Par ailleurs, si plusieurs plis sont successivement transmis par un même candidat/soumissionnaire sous forme dématérialisée dans les délais de remise des plis, le dernier envoi parvenu dans les délais annule et remplace les précédents envois.

Pour être informé des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique devra vérifier que l'adresse des échanges avec PLACE 'nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr' est accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy éventuellement en place dans son entreprise.

2.2. PRECISIONS SUR LA SIGNATURE ELECTRONIQUE

Par application de l'arrêté susvisé, le candidat/soumissionnaire doit respecter les conditions relatives :
- au certificat de signature du signataire ;
- à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature1 conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

Il est rappelé aux candidats/soumissionnaires que la signature électronique doit être apposée directement sur chacun des fichiers nécessitant une signature.
Un dossier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électronique peuvent être obtenus :
- dans PLACE (guide d'utilisation- utilisateur entreprise) ;
- dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés public (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers.
-

[3] Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé)

2.2.1.LES EXIGENCES RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) 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 (eIDAS).
Sont autorisées :

- la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3)
- la signature électronique qualifiée (niveau 4)

Les certificats de type RGS 2 ou 3 étoiles ou équivalent en cours de validité sont recevables jusqu'à expiration.

1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification de confiance et répondant aux exigences du règlement européens eIDAS
Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié de l'organe chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS). Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

- sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)
- sur le site de la commission européenne : https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/
- sur http://www.lsti-certification.fr
- http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists /index _en.htm

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen Eidas et l'outil de création de signature électronique proposé par PLACE, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2ème cas : Certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.
La plateforme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes (*certificat qualifié (niveau 3) et la signature électronique qualifiée (niveau 4). Seuls les niveaux 3 et 4 sont autorisés).*
Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.
Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats/soumissionnaires.

2.2.2. OUTIL DE SIGNATURE UTILISE POUR SIGNER LES FICHIERS

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, outil de signature PLACE, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui de PLACE, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

Quels que soient l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société, soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.
Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire signe et il doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

2.3. RAPPEL GENERAL

Un fichier zip signé ne vaut pas signature du ou 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.

2.4. FORMATS ET NOMMAGE UTILISES POUR LES DOCUMENTS DE NATURE ELECTRONIQUE

Il est recommandé de compresser les fichiers, en utilisant des logiciels du type filzip ou .zip ou équivalent.

Seul le format de fichier PDF est accepté pour les documents faisant l'objet de signature électronique.

Pour les documents ne faisant pas l'objet de signature électronique, seuls les formats de fichier largement disponibles sont acceptés : Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, fichier compressé au format ZIP (ou équivalent).

Par ailleurs, il est conseillé de nommer les fichiers transmis de la manière suivante :
date_niveaudeprotection_émetteur_titre.xxx
avec :

- date : il s'agit de la date du document au format anglo-saxon. Par exemple, le 15 février 2013 sera transcrit dans le nommage sous la forme : 20130215
- niveau de protection : indiquer systématiquement la mention « np »
- émetteur : correspond au nom du candidat/soumissionnaire
- titre : sigle du document (offre technique, offre financière, DC 1 …)
- xxx : extension utilisée

Ci-après un exemple de nommage de document au format conseillé :
20130215_np_candidat/soumissionnaire_dc1.pdf

2.5. COPIE DE SAUVEGARDE (ARRETE DU 27 JUILLET 2018 FIXANT LES MODALITES DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION ET DE LA COPIE DE SAUVEGARDE)

Les candidats/soumissionnaires choisissant de transmettre leur réponse par voie électronique ont la possibilité de remettre une copie de sauvegarde, sur support physique électronique ou papier, dans les délais impartis pour la remise des plis.

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera transmis dans les mêmes conditions que pour la transmission sur support physique (voir modalités au §3 ci-dessous).
La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde ».

De plus, la copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans deux cas :

1) Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les plis transmis par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.

2) Lorsqu'un pli transmis par voie électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, sous réserve que la transmission électronique ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

2.6. ASSISTANCE PLACE

La création d'une demande d'assistance en ligne est un prérequis obligatoire pour contacter le support téléphonique. Par ce formulaire, le support aura accès au contexte technique de votre poste et pourra donc mieux répondre à votre demande.
Un message de confirmation vous sera transmis avec la référence de la demande d'assistance, ainsi que le numéro de téléphone du support qu'il est recommandé d'utiliser en cas d'urgence.

3. TRANSMISSION DES PLIS SUR SUPPORT PHYSIQUE

La transmission des plis sur support physique papier ou sur support physique électronique du type clef USB s'effectue :

- Soit par courrier recommandé avec avis de réception à l'adresse suivante :

47 Rue St Jean - BP 93123

31131 Balma Cedex

- Soit par porteur contre récépissé à faire compléter sur site, les jours ouvrés, à l'adresse suivante :

47 Rue St Jean - 31130 Balma

Les modalités relatives aux mentions à apporter sur l'enveloppe sont décrites au paragraphe 3.2 ci-après.

Il appartient à l'opérateur de s'assurer, au besoin en contactant l'acheteur dont les coordonnées figurent en page 1 du présent règlement de la consultation, que le site destinataire est ouvert.

Attention, en cas de transmission des plis sur support physique électronique du type clef USB, les documents contenus dans ce support physique doivent être signés électroniquement dans les conditions de l'article 2.2 supra. Ils devront également respecter les formats de l'article 2.3.

3.1. DETERMINATION DE LA DATE ET DE L'HEURE DE RECEPTION DES PLIS PAR L'ADMINISTRATION

Les plis seront transmis par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception, notamment remise en mains propres contre récépissé à l'adresse précitée, ou pli recommandé avec avis de réception.

Chaque candidat est responsable du moyen d'acheminement choisi pour la transmission de son pli, et seules la date et l'heure d'arrivée à l'adresse indiquée dans le règlement de la consultation seront prises en compte.

Il appartient notamment au candidat de s'assurer que le prestataire éventuellement choisi pour l'acheminement des plis est effectivement en mesure de livrer les documents dans les délais fixés, en prenant en compte un délai suffisant pour accomplir les formalités nécessaires à l'entrée sur le site.
De plus, il est recommandé de s'assurer que le site est bien ouvert.

3.2. MODALITES DE TRANSMISSION SUR SUPPORT PHYSIQUE

Les plis contenant les éléments relatifs à la candidature et à l'offre devront être transmis de façon à garantir leur confidentialité. En conséquence, ils devront comprendre une enveloppe extérieure et une enveloppe intérieure.

L'enveloppe extérieure comportera les mentions suivantes :

DGA/DO/Service des achats d'armement (S2A)
Division achats Balma
47 rue Saint Jean - BP 93123
31131 BALMA CEDEX
A l'attention de Matéo GANDER
Objet de la consultation : « Acquisition de centrales de mesures MTS »

L'enveloppe intérieure contenant les éléments constitutifs de la candidature et de l'offre comportera les mentions suivantes :

NE PAS OUVRIR
2025BA0527
Objet de la consultation : « **Acquisition de centrales de mesures MTS** »
Nom et adresse de l'entreprise