



## ANNEXE AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION

### MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION ET DE REMISE DE L'ENVELOPPE CANDIDATURE ET OFFRE PAR VOIE DEMATERIALISEE

Le guide d'utilisation et les films d'autoformation sont mis à disposition dans la rubrique "Aide" à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Il est également possible de s'entraîner sur la plate-forme avec les consultations de test disponibles dans la rubrique "Se préparer à répondre".

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

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. Le numéro d'accès est :



prix d'un appel national à partir d'un poste fixe Source ARCEP

En cas d'impossibilité de joindre l'assistance par téléphone vous pouvez adresser un courriel à [place.support@atexo.com](mailto:place.support@atexo.com) (pour tout type d'assistance).

### MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

En application de l'article 39 du décret relatif aux marchés publics et de l'arrêté du 14 décembre 2009, les soumissionnaires peuvent (ou doivent, pour les achats de fournitures de matériels et de services informatiques supérieurs à 90.000 € HT) télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) dans son intégralité et répondre à la consultation via le site Internet : <https://www.marches-publics.gouv.fr>. Les opérateurs économiques peuvent consulter et télécharger librement les DCE en ligne sans avoir à s'identifier (création d'un compte pour obtenir un couple identifiant/mot de passe). Toutefois, il est recommandé aux opérateurs économiques d'indiquer le nom de la personne physique chargée du téléchargement ainsi qu'une adresse électronique afin que puissent lui être communiquées les modifications et précisions apportées aux documents de la consultation.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le CHU de Montpellier, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : Adobe® Acrobat® 6.0 (.pdf), et/ou Rich Text Format (.rtf), DOC (Microsoft 2010), XLS (Microsoft 2010), DWG, DXF, et/ou les fichiers compressés au format ZipR (.zip), DWF Viewer pour les plans.

## **OUTILS REQUIS POUR RÉPONDRE PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE**

Le candidat doit s'assurer de disposer sur son poste de travail des outils listés figurant dans la Rubrique « Aide » Outils Informatiques » à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

### **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.

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>

**Les entreprises qui disposent d'un système de sécurité informatique sur la messagerie (anti-robot ou système d'envoi de mails automatiques) ne pourront pas recevoir les mails de la plateforme tels que des modifications de DCE, des invitations à soumissionner. Il est donc conseillé soit de désactiver ce système soit de répondre avec une adresse non protégée par ce système.**

## **CERTIFICAT DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE**

Si la forme de réponse est électronique (transmission par voie électronique ou transmission par voie postale d'un support physique électronique) le candidat doit signer sa réponse (au dépôt de l'offre) à l'aide d'un certificat de signature électronique. Il permet l'authentification de la signature du représentant de l'entreprise, signataire de l'offre.

### **Les catégories de certificat de signature électronique**

Tous les documents transmis par voie électronique ou envoyés sur support physique électronique, dont la signature en original est exigée, sont signés individuellement par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique. Il garantit l'identification du candidat.

Seuls les certificats de signature électronique conformes au RGS (référentiel général de sécurité) sont autorisés.

Le niveau minimum de sécurité exigé est \*\* ; les formats de signature acceptés sont : PAdES, CAdES, XAdES.

Les certificats sont réputés conformes au RGS s'ils émanent d'une liste de confiance française établie par le Ministre chargé de la réforme de l'Etat ([www.references.modernisation.gouv.fr](http://www.references.modernisation.gouv.fr)) ou d'une liste de confiance d'un autre Etat membre de l'Union Européenne (<https://ec.europa.eu/information-society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pd1>).

Si le certificat de signature électronique utilisé n'émane pas de l'une des listes de confiance susmentionnées, le candidat doit fournir l'ensemble des éléments nécessaires afin de prouver que le certificat de signature utilisé est bien conforme au RGS.

Le CHU de Montpellier souhaite attirer l'attention du soumissionnaire sur le délai administratif demandé par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature électronique. Il convient donc d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des offres.

#### Contrôle de la signature électronique individuelle des fichiers :

Les documents dont la signature originale est exigée notamment le formulaire « Lettre de candidature - désignation du mandataire par ses co-traitants » joint ou formulaire de type DC1 en vigueur ou équivalent (avec mention de la qualité du signataire) et l'acte d'engagement joint doivent être signés individuellement.

*Lorsque l'entreprise répond sous forme de groupement d'opérateurs économiques, le CHU de Montpellier souhaite attirer l'attention sur le fait que la lettre de candidature - désignation du mandataire doit impérativement être signée électroniquement par TOUS les membres du groupement.*

#### **Toute offre comportant un acte d'engagement non signé électroniquement sera qualifiée d'irrégulière.**

Dans cette hypothèse, et sous réserve que leur offre ne soit pas anormalement basse, le pouvoir adjudicateur sera susceptible d'inviter l'ensemble des soumissionnaires concernés à régulariser leur offre, dans un délai qui leur sera précisé par courrier. Dans ce cas, l'absence de régularisation de l'offre dans les délais entraînera son rejet.

Pour ce faire, les soumissionnaires peuvent au choix :

- Utiliser le dispositif de signature par la plate-forme PLACE

Dans ce cas, les candidats sont dispensés de fournir la procédure de vérification de la signature.

- Utiliser un autre outil de signature électronique que celui proposé par le profil d'acheteur.

Dans ce cas, ils sont tenus de communiquer 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 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.

#### REMARQUES PRATIQUES :

Le CHU de Montpellier souhaite attirer l'attention des soumissionnaires sur le fait que s'il y a modification du document après signature, le « couple » document signé et document de signature ne sont plus cohérents. L'opération de signature du document modifié est à renouveler. A défaut, l'offre du candidat sera qualifiée d'irrégulière et sera susceptible de faire l'objet d'une régularisation dans les conditions définies précédemment.

L'action de signature crée automatiquement, dans le même répertoire, un nouveau document dont le nom est celui du document suffixé avec '.sig '. Par exemple le fichier dc3.doc devient dc3.doc.sig.

ATTENTION : Si le soumissionnaire utilise un fichier compressé (au format ZIP par exemple), lors de la signature électronique des documents depuis le site Internet, les documents contenus dans le fichier compressé ne seront pas signés individuellement électroniquement. Dans cette hypothèse le candidat verra son offre qualifiée d'irrégulière et sera susceptible de faire l'objet d'une régularisation dans les conditions définies précédemment. Il est donc fortement déconseillé aux soumissionnaires de déposer des fichiers compressés dans leurs réponses.

### **PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES PAR VOIE DEMATERIALISEE**

Il est rappelé que les candidats doivent, sous peine de voir leur offre qualifiée d'irrégulière, utiliser le même mode de transmission pour chaque étape de la procédure, conformément à l'article 40 du décret relatif aux marchés publics.

#### ***Contenu de l'enveloppe***

Se reporter à l'article **7.1 du règlement de consultation.**

#### ***Dépôt des plis***

Les candidats qui remettent leur candidature et leur offre par voie dématérialisée **le feront exclusivement** sur le site : **<https://www.marches-publics.gouv.fr>** avant la date et l'heure limite de réception des offres mentionnées en page de garde du règlement de consultation.

Afin de déposer sa réponse, le candidat doit se connecter au site Internet : **<https://www.marches-publics.gouv.fr>** et s'identifier avec son compte (couple identifiant/mot de passe) afin d'accéder à son Espace membre puis à la procédure concernée pour réaliser la réponse par voie dématérialisée.

Le candidat procède alors à l'opération de dépôt des fichiers en suivant les instructions de la plate-forme.

La transmission des documents fera l'objet d'un accusé de réception électronique. La date et l'heure qui sont utilisées par le dispositif d'horodatage proviennent de la plate-

forme : <https://www.marches-publics.gouv.fr> qui est réglé sur l'heure GMT. Ces dates et heures font, seules, foi pour le traitement de la procédure.

Il est indiqué au candidat que la plate-forme ne présente pas de limite concernant la taille des documents à transmettre mais que **la durée de l'étape de transfert dépend très fortement de la taille du fichier de réponse et du débit de la connexion Internet.**

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 l'attribution du marché ou de l'accord-cadre.**

Les candidats sont invités à tenir compte des aléas de la transmission électronique ; par conséquent, ils doivent prendre leurs précautions afin de s'assurer que la transmission électronique de leurs plis soit complète et entièrement achevée avant la date et l'heure limites de dépôt des offres.

En cas d'**indisponibilité avérée** de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, les dates et heures de remise des offres pourront être prolongées de 48 heures à compter de la fin de l'indisponibilité de la plateforme.

Dans ce cas de figure, le candidat devra apporter, par tous moyens, la preuve que l'impossibilité de remettre son pli avant les dates et heures limites de réception des offres est bien liée à une indisponibilité de la plateforme achats hôpitaux.

## **FORMAT DES DOCUMENTS A TRANSMETTRE**

Les soumissionnaires doivent impérativement transmettre des fichiers dans les formats et versions suivants:

- Bureautique
  - Formats bureautique
    - Microsoft Rich Text Format (RTF) Toutes versions
    - Microsoft WordPad (TXT, TEXT) Toutes versions
    - Microsoft Word (DOC) for Windows (2000 à 2010)
    - Microsoft Excel (XLS) for Windows (2000 à 2010)
    - Microsoft PowerPoint (PPT, PPS) for Windows (2000 à 2010)
  - Visionneuse
    - Microsoft Pack office
    - Images
- Formats d'images
  - Joint Photographic Experts Group (JPG, JPEG) Toutes versions
  - Graphical Interchange Format (GIF) Toutes versions
  - Bitmap (BMP) Toutes versions
  - Portable Network Graphics (PNG) 1.0
  - Tagged Image File (TIF, TIFF) Toutes versions

- Visionneuse
- Microsoft Paint
- Microsoft Photo Editor
  
- Plans
  - - AutoCAD Architecture 2012 (.dwg)
  - - AutoCAD 2013 (.dwg)
  - - Format d'échange CAO – (.Dwf et .Dwfx)
  - - Format BIM/Maquette Numérique natif - AutoDESK REVIT (.rvt)
  - - Format d'échange BIM/Maquette Numérique – (.ifc)
- 
  
- Divers
  - Formats divers
    - Archive (ZIP) Toutes versions ou RAR
    - Adobe Acrobat Portable Document Format (PDF) version 5 à 6
  - Visionneuse
    - Adobe Acrobat Reader version 5 à 6.
  - Internet : (exemple d'extension : htm)

*L'utilisation d'autres logiciels ou d'autres versions que celles précédemment indiquées risque de rendre la réponse inexploitable. Dans ce cas, le CHU ne saurait être tenu pour responsable du rejet de la réponse qui sera jugée irrégulière, et le soumissionnaire ne pourra prétendre à une indemnisation quelconque.*

Le CHU se réserve le droit de convertir ultérieurement les formats des données et des pièces du marché ou de l'accord-cadre dans lesquels ont été encodés les fichiers afin d'assurer leur lisibilité dans le moyen et long terme.

Avertissement : L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE), notamment [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr), ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

### **TRANSMISSION DES VIRUS**

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, sera traité préalablement par le candidat par un anti-virus régulièrement mis à jour.

Le CHU de Montpellier utilise un antivirus avec une fréquence de mise à jour quotidienne.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatique, les fichiers comportant notamment les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le candidat : exe, com, bat, pif, vbs, scr, msi, eml.

Par ailleurs les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

### **NOMMAGE DES FICHIERS**

Il est demandé aux candidats de bien vouloir faire application des recommandations du CIP/ACL concernant la normalisation des noms des fichiers dans le cadre des réponses dématérialisées aux procédures de marchés. Les recommandations sont détaillées dans le Cahier n° 14 d'octobre 2011 du CIP/ACL.

Les fichiers devront être nommés de la façon suivante : <idoe> <idconsult> <nature du fichier> <version>

<idoe> : identifie l'opérateur économique

<idconsult> : est l'identifiant de la consultation (référence de la consultation)

<nature du fichier> : est la nature du fichier

<version> : est le numéro séquentiel, si nécessaire

Ex : « candidat AOXXX201601 DC1 »

### **REMISE D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE**

Le candidat dispose de la faculté d'envoyer une copie de sauvegarde de sa réponse par voie dématérialisée.

La copie de sauvegarde est une copie des fichiers de la réponse (éléments se rapportant à la candidature et éléments se rapportant à l'offre) destinée à se substituer, en cas d'anomalie, aux fichiers transmis par voie dématérialisée au CHU de Montpellier.

Cette copie doit présenter les caractéristiques suivantes :

- comporter des données rigoureusement identiques à l'original de la réponse déposée par voie dématérialisée,
- être réalisée soit sur support papier soit sur support physique électronique,
- être revêtue de la signature électronique (pour les fichiers dont la signature est obligatoire sur le support physique électronique) ou de la signature manuscrite (pour les supports papiers),
- être transmise par voie postale sous pli scellé avec la mention obligatoire **« Copie de sauvegarde »**,
- être adressée à l'adresse indiquée dans le DCE pour le dépôt des offres sur support papier,
- parvenir à destination **dans les délais impartis**, à savoir, la date limite de réception des offres indiquée sur la page de garde du présent document.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte en cas de :

- d'offre transmise par voie dématérialisée et dans laquelle un programme informatique malveillant est détecté. La trace de la malveillance du programme sera alors conservée par le CHU de Montpellier.
- d'offre transmise par voie dématérialisée,

- non parvenue dans les délais de dépôt au CHU de Montpellier,
- ou n'ayant pas pu être ouverte.

Le pli contenant la copie de sauvegarde n'ayant pas été ouvert est détruit par le CHU de Montpellier conformément à l'Art. 6 de l'Arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

#### ATTRIBUTION D'UNE OFFRE TRANSMISE PAR VOIE DEMATERIALISEE

Les candidats retenus sont informés que les fichiers transmis par voie dématérialisée pourront être rematérialisés et alors donner lieu à la signature d'un marché ou d'un accord-cadre sur support papier.

Etant précisé que les fichiers rematérialisés seront, en règle générale, uniquement les documents signés de manière électronique (marché ou accord-cadre, acte d'engagement, annexes...).

Ces documents papiers devront être signés de manière manuscrite et sans aucune modification par une personne habilitée à engager la société au moment de la signature.