



Ville de Marseille

**ANNEXE N°1 AU RÈGLEMENT DE CONSULTATION**

GUIDE RELATIF A LA  
**DÉMATÉRIALISATION**

*V1 du 21/09/2018*

# SOMMAIRE

## Présentation de la dématérialisation

- \* Pourquoi la dématérialisation ? ..... 4
- \* Qu'est-ce qu'un profil d'acheteur ? ..... 4

## Accéder aux consultations de la Ville de Marseille

- \* Créer son compte sur le profil d'acheteur ..... 5
- \* Adresse électronique du candidat ..... 6
- \* Veille et alerte électroniques ..... 6

## Retrait des documents de la consultation

- \* Retrait des documents de la consultation ..... 7
- \* Préconisations liées au retrait des documents de la consultation ..... 7

## La correspondance électronique

- \* Envoyer une question relative à une consultation en cours ..... 8
- \* Envoyer une question en dehors d'une consultation en cours ..... 8
- \* Les formats de fichier à utiliser pour tout correspondance ..... 8

## Transmettre son offre électronique

- \* Les prérequis indispensables à la transmission électronique ..... 10
- \* Le nommage des documents électroniques ..... 10
- \* Répondre à un appel d'offres ..... 11
- \* La copie de sauvegarde ..... 12

## La signature électronique

- \* Caractéristiques du certificat de signature électronique ..... 13
- \* Comment se procurer un certificat de signature électronique ? ..... 13
- \* Procédure de signature ..... 14

## Les documents demandés à l'attributaire pressenti

- \* L'acte d'engagement signé électroniquement ..... 15
- \* Les certificats et attestations de l'article 51 du décret n°2016-360 ..... 16
- \* e-Attestations : solution de conformité réglementaire ..... 17

# Présentation de la dématérialisation

## Pourquoi la dématérialisation ?

Loin de n'être que juridique, l'enjeu de la dématérialisation est bien essentiellement d'efficacité : la dématérialisation des procédures permet en effet de simplifier l'accès des entreprises, notamment les plus petites d'entre elles, à la commande publique, mais également de rendre beaucoup plus visibles les achats de la collectivité, générant ainsi une concurrence, source d'amélioration directe de la qualité de l'achat. Les échanges électroniques garantissent en outre une plus grande sécurité juridique, améliorée encore par les profils d'acheteurs qui pour la plupart offrent, au-delà d'un support de publication électronique des avis de publicité, des fonctionnalités permettant la sécurisation des points clés de la procédure d'achat et la simplification des tâches administratives.

## Qu'est-ce qu'un profil d'acheteur ?

Le profil d'acheteur est une « plate-forme », accessible en ligne, offrant toutes les fonctionnalités nécessaires à la dématérialisation des procédures. Il doit permettre, au minimum, de mettre en ligne les avis de publicité et les documents de consultation des entreprises, de recevoir des candidatures et des offres électroniques de manière sécurisée et confidentielle et de gérer les échanges d'information entre le pouvoir adjudicateur et les opérateurs économiques pendant la procédure de passation.

**Profil acheteur de la Ville de Marseille :**

**[marchespublics.mairie-marseille.fr](http://marchespublics.mairie-marseille.fr)**

La plate-forme de dématérialisation met à la disposition des candidats un [guide d'utilisation](#) dans la rubrique Aide. Tous les pré-requis techniques nécessaires y sont mentionnés.

Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés et peut être contacté au N° Indigo 0 820 20 77 43. Un service d'assistance en ligne est également disponible.



**Retour au sommaire**

# Accéder aux consultations de la Ville de Marseille

## Créer son compte sur le profil d'acheteur

En cas d'utilisation régulière du profil acheteur, il est recommandé d'automatiser certaines tâches en créant un Compte personnel (Compte Utilisateur Entreprise). En outre, ce compte permet ensuite d'accéder à des fonctions précises (paramétrage des alertes, réponse électronique).

Le Compte Utilisateur Entreprise nécessite au préalable l'existence d'un Compte Entreprise. La saisie du n° de SIREN permet de savoir si le Compte Entreprise a déjà été créé sur la plate-forme.

The screenshot shows two registration paths. The left path, 'DEJA INSCRIT ? Identifiez-vous !', is for existing users and includes a 'Par identifiant et mot de passe' section with input fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', an 'OK' button, and a link for 'Mot de passe oublié.'. The right path, 'NOUVEL UTILISATEUR ? Inscrivez-vous !', is for new users and is split into two sections: 'Entreprise (établissement) en France' with 'SIREN/ SIRET' input fields and an 'OK ?' button; and 'Entreprise non établie en France ?' with a 'Pays' dropdown menu, an 'Identifiant national' input field, an 'OK' button, and a note '( Ex : N° d'enregistrement national, DUNS Number, etc. )'.

Selon que ce numéro d'identification (SIREN ou autre) est déjà connu ou non par la plate-forme, l'Utilisateur Entreprise est invité à créer directement un compte Personnel ou à créer dans un premier temps un compte Entreprise.

Si le Compte Entreprise n'est pas déjà présent sur la plate-forme, la première étape est de le créer :

The 'MOI COMPTE ENTREPRISE' form is titled 'Le symbole \* indique les champs obligatoires'. It contains several sections: 'Raison sociale :', 'Lieu d'établissement : France', 'SIREN : 345678901'; 'Coordonnées du siège social' with fields for 'Raison sociale\*', 'Adresse\*', 'Adresse (Suite)', 'Code postal\*', 'Ville\*', 'Pays\*' (pre-filled with 'France'), 'Téléphone:', 'Fax:', 'SIREN / SIRET du siège social\*' (pre-filled with '345678901'), 'Forme juridique\*' (dropdown menu), and 'Code APE / NAF / NACE\*' (input fields) with a link 'En savoir plus'.

## Adresse électronique du candidat

L'attention des candidats est attirée sur la nécessité de renseigner une adresse électronique valide lors du téléchargement des documents, des échanges électroniques via le profil d'acheteur ainsi que lors du dépôt de leur offre, afin de pouvoir bénéficier de toutes informations complémentaires éventuelles diffusées en cours de consultation.

La validité de cette adresse électronique déclarée est de la responsabilité du soumissionnaire.

Les candidats sont également responsables du paramétrage et de la surveillance de leur messagerie (redirection automatique, utilisation d'anti-spam...) et doivent s'assurer que les messages qui leur sont envoyés par la Ville de Marseille, notamment depuis l'adresse « [ne-pas-repondre@marseille.fr](mailto:ne-pas-repondre@marseille.fr) » ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

De manière générale, il incombe aux candidats une obligation de vigilance consistant en particulier à prendre connaissance de l'ensemble des messages qui leur seraient envoyés, quels que soient les moyens de communication utilisés et de veiller à répondre dans les formes et délais impartis.

## Veille et alerte électroniques

Les achats publics sont nombreux, divers et variés. Repérez les contrats qui correspondent à votre secteur d'activité et à votre périmètre d'action (local, départemental, régional ou France entière). Surveillez quotidiennement les sources de publications (Profil acheteur, BOAMP, JOUE...).

Concernant les consultations de la Ville de Marseille, après avoir créé votre compte sur [marchespublics.mairie-marseille.fr](https://marchespublics.mairie-marseille.fr), paramétrez une alerte périodique en enregistrant une recherche avancée.



[Retour au sommaire](#)

# Retrait des documents de la consultation

Pour consulter les documents de la consultation, il n'est pas obligatoire de s'inscrire. Les profils acheteurs permettent le téléchargement anonyme des documents mis en ligne.

## Retrait des documents de la consultation

Les dossiers de consultation sont mis à votre disposition sur le profil acheteur à l'adresse : [marchespublics.mairie-marseille.fr](http://marchespublics.mairie-marseille.fr)

En cas de procédure restreinte, un code d'accès ainsi que la référence de la consultation vous sont transmis dans la lettre de consultation pour vous permettre d'accéder à la consultation via le module de recherche avancée :

Recherche d'une procédure restreinte

Recherche par code d'accès Le symbole \* indique les champs obligatoires

Entité publique \* :

Référence \* :

Code d'accès \* :

## Préconisations liées au retrait des documents de la consultation

Il est recommandé aux candidats, lors du téléchargement des documents, de se connecter via leur Compte Entreprise ou de renseigner la raison sociale de l'entreprise, le nom de la personne physique téléchargeant les documents, une adresse électronique ainsi que le nom d'un correspondant afin de bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation. En particulier, les éventuelles précisions ou modifications de documents.

**Seuls les candidats s'étant authentifiés lors du retrait du dossier de consultation seront informés de toutes modifications. Les candidats ayant retiré le dossier de consultation anonymement, ou par un autre moyen, ne pourront être informés et ne pourront élever aucune réclamation à ce sujet.**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation, ou de répondre aux éventuelles questions posées par les candidats en cours de consultation. Les modifications et les demandes de renseignements sont encadrées par des délais fixés au règlement de consultation.

# La correspondance électronique

## Envoyer une question relative à une consultation en cours

Vous êtes invité à poser vos questions, par le biais du profil acheteur de la Ville de Marseille, en accédant à la consultation qui vous intéresse et en utilisant l'onglet n°2.



The screenshot shows a navigation bar with four tabs: 1 Publicité / Téléchargement, 2 Question (highlighted), 3 Dépôt, and 4 Messagerie sécurisée. Below the tabs, the 'Question' section contains the text: 'Si vous souhaitez poser une question concernant la consultation, veuillez cliquer sur le bouton ci-dessous.' and a button labeled 'Poser une question' with a right-pointing arrow.

Vous serez automatiquement informé des réponses qui sont adressées à l'ensemble des candidats ayant retiré un DCE.

## Envoyer une question en dehors d'une consultation en cours

La Ville de Marseille met à disposition des opérateurs économiques une adresse de contact générique pour toutes questions relatives aux appel d'offres : [guichet-dmp@marseille.fr](mailto:guichet-dmp@marseille.fr)

Ainsi, lorsqu'un candidat à un appel d'offres ne dispose pas d'un interlocuteur déterminé concernant un secteur d'achat ou une consultation précise, celui-ci pourra transmettre sa question à l'adresse électronique indiquée ci-dessus.

**Pour toute question relative à une consultation en cours,  
le candidat sera invité à reformuler celle-ci via le profil acheteur.**

## Les formats de fichier à utiliser pour toute correspondance

Pour constituer son pli et pour tous les échanges avec la Ville de Marseille, les candidats sont invités à utiliser les formats électroniques largement disponibles suivants :

.odt ; .ods ; .odg ; .doc ; .docx ; .rtf ; .pdf ; .ods ; .xls ; .xlsx ;  
.rar ; .zip ; .gif ; .jpeg ; .png ; .tif ; .ppt ; .odp ; .dwg ; .dxf.

A titre d'information, la Ville de Marseille utilise principalement la suite bureautique LIBRE OFFICE. Le candidat est donc incité à utiliser cette suite bureautique pour sa réponse. Quel que soit le format de fichier choisi, l'attention du candidat est attirée sur le fait qu'il doit veiller à la compatibilité des formats des documents transmis et notamment à ce que les macros utilisées soient lisibles par toutes les suites bureautiques. Afin d'assurer une lecture fiable des documents transmis, le candidat devra veiller à ce que la mise en page et le contenu des documents ne soient pas altérés à l'ouverture des fichiers.



**Retour au sommaire**

# Transmettre son offre électronique

Dans certains cas (remise d'échantillon, de maquettes, de plans) vous pouvez vous heurter à l'impossibilité matérielle de transmettre intégralement votre dossier par voie dématérialisée. Nous acceptons alors une transmission de ces éléments physiques de l'offre par une autre voie (papier, CD-Rom, clé USB ...) selon les modalités indiquées au Règlement de la consultation.

## Les prérequis indispensables à la transmission électronique

- Rassemblez les documents à transmettre sur un poste de travail (les temps de téléchargement à partir d'un serveur peuvent être pénalisants) ;
- Testez la configuration de votre poste informatique sur le profil acheteur : [Tester son poste](#)
- Accédez à la consultation concernée sur le profil acheteur ;

Il appartient au candidat de prendre ses dispositions pour anticiper une éventuelle difficulté technique. Afin de préparer la réponse électronique à une consultation, il est par conséquent nécessaire d'effectuer un test de configuration de poste et une consultation de test avec signature électronique, et de prendre en considération des marges de manœuvre de temps dans le processus de réponse.

## Le nommage des documents électroniques

La Ville de Marseille attire l'attention des candidats sur la nécessité de veiller au bon nommage des documents transmis à l'acheteur.

A cet effet, les candidats suivront les principes suivants :

- nommer les documents de façon compréhensible sans accents (« Plan\_R1 », « Etude\_Sol »... ) ;
- Éviter les caractères spéciaux ( , ; . : ! ? ( ) / \ [ ] + = » \* % & @ ... ) ;
- Remplacer les espaces entre deux termes par : un underscore « \_ » ; ajout d'une Majuscule à chaque nouvelle section du texte ; ou encore aucune séparation.

De même, afin de faciliter l'analyse de leur dossier, les candidats sont invités à suivre le plan de classement suivant :

PLAN DE CLASSEMENT DU PLI ÉLECTRONIQUE	DOCUMENTS	EXEMPLES DE NOMMAGE
01_CANDIDATURE	Déclaration sur l'Honneur	DECLARATION_HONNEUR_NOM_CANDIDAT
	Liste de références	REFERENCES_NOM_CANDIDAT
	Liste des effectifs	EFFECTIFS_NOM_CANDIDAT
	Attestation d'assurance	ASSURANCE_NOM_CANDIDAT
02_OFFRE	Acte d'engagement	AE_NOM_CANDIDAT
	Bordereau de prix unitaires	BPU_NOM_CANDIDAT
	Mémoire technique	MT_NOM_CANDIDAT

NB : Les pièces listées ci-dessus sont données à titre d'exemple. Les candidats remettront uniquement les éléments exigés dans le règlement de la consultation.



[Retour au sommaire](#)

## Répondre à un appel d'offres

Rendez-vous sur le profil acheteur et accédez à la consultation à laquelle vous souhaitez répondre.

Procédure Catégorie Publié le	Référence   Intitulé Objet Organisme	Date limite de remise des plis	Actions
AOO ... Travaux 12/07/2018	<b>2018_50502_0010</b> - Transformation de bureaux en locaux scolaires au 11 boulevard Dromel 13009 Marseille en 8 lots <b>Objet :</b> Transformation de bureaux en locaux scolaires au 11 boulevard Dromel 13009 Marseille en 8 lots <b>Organisme :</b> Mairie de Marseille (13000 - Marseille)	25/09/2018 16:00	   

 [8 lots](#) |  (13) Bouches-du-Rhône |  | 

La colonne « Actions » vous permet les fonctionnalités suivantes :

-  Cet onglet permet aux candidats de télécharger les documents de la consultation, de poser des questions et de répondre au marché public.  
Accéder à la consultation
-  Les candidats peuvent s'assurer que leur poste informatique est correctement configuré avant de répondre à un marché public.  
Tester la configuration de mon poste
-  Si vous êtes identifiés sur le profil acheteur, vous pouvez gérer plusieurs consultations en les ajoutant à un panier.  
Ajouter au panier

Après avoir accédé à la consultation, ouvrir l'onglet de dépôt et cliquez sur « Répondre à la consultation ».



Plusieurs informations relatives à la signature électronique apparaissent sur l'écran de réponse au marché public. Sauf indication contraire au règlement de consultation, la signature électronique de l'acte d'engagement ou de tout autre document n'est que facultative à la Ville de Marseille au moment du dépôt de l'offre. Le candidat peut toutefois apposer sa signature électronique au moment du dépôt de son offre.

Suivez les instructions et déposez vos fichiers qui comprendront obligatoirement les éléments exigés du candidat listés au règlement de la consultation.

La transmission du pli par voie électronique donne lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés ; tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt telle qu'indiquée dans l'avis d'appel public à la concurrence (ou la lettre de consultation) sera considéré comme hors délai. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

## La copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde est une copie des dossiers électroniques des candidatures et des offres, pouvant se substituer aux dossiers des candidatures et des offres transmis par voie électronique. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. Dans ce cas, l'acheteur conserve la trace de cette malveillance ;
- lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Ainsi, parallèlement à l'envoi électronique, vous pouvez nous transmettre, dans le même délai imparti, une copie de sauvegarde sur support physique. Cet envoi peut se faire soit sur un support électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB...), soit sur un support papier.

Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat, l'objet et le numéro de la consultation concernée. Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par voie électronique.

### **Note : Les offres hors délai**

Les plis qui, quel que soit leur support, ont été reçus après la date et l'heure limite de dépôt annoncées dans l'avis d'appel public à la concurrence (ou la lettre de consultation), ne sont pas ouverts. Les candidats sont informés du rejet de leur offre.

### **Note : Les offres multiples**

L'acheteur public ne doit retenir que la dernière offre reçue (quel que soit le mode de transmission). Les autres offres, précédemment déposées par le candidat, doivent être rejetées sans avoir été ouvertes.



[Retour au sommaire](#)

# La signature électronique du contrat

Lorsque la signature électronique est requise pour tout document d'un contrat, ce dernier est signé selon les modalités prévues à l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique, en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2018.

La signature électronique d'une personne permet de garantir l'identité du signataire, l'intégrité du document signé et le lien entre le document signé et la signature. Elle traduit ainsi la manifestation du consentement du signataire quant au contenu des informations signées. Elle a la même valeur juridique que la signature manuscrite.

**La signature électronique du contrat dématérialisé (à savoir l'acte d'engagement) ne sera exigée qu'auprès de l'attributaire pressenti.**

## Caractéristiques du certificat de signature électronique

Pour signer électroniquement, le candidat doit utiliser une signature « avancée » reposant sur un certificat qualifié, tel que défini par le règlement européen du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques. Elle peut être une signature « qualifiée » au sens du même règlement.

En cas d'utilisation d'un certificat de signature émis par une Autorité de certification non référencée dans une liste de confiance nationale ou européenne, le candidat devra fournir les outils techniques de vérification des certificats : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation. Il devra également fournir tout élément d'analyse permettant d'établir que le certificat est émis "selon des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité", avec traduction en langue française en cas de documents écrits dans une autre langue que le français.

Les formats de signature sont XAdES, CAdES ou PAdES tels que mentionnés aux articles 1 et 2 de la décision d'exécution (UE) n° 2015/1506 de la Commission du 8 septembre 2015.

## Comment se procurer un certificat de signature électronique ?

Des certificats de signature électronique sont commercialisés par des prestataires de services de confiance qualifiés. Certaines fédérations professionnelles ou banques peuvent vous renseigner. Les listes de confiance nationale et européenne facilite le repérage des prestataires :

- La liste de confiance française : [Liste nationale de confiance](#)
- Les listes de confiance de l'Union Européenne : [Liste européenne de confiance](#)

Lorsque vous retournez à l'acheteur votre contrat signé électroniquement, pensez à transmettre le document établissant la personne habilitée à signer celui-ci (extrait kbis...) et, le cas échéant, le pouvoir de la personne autorisée à signer en lieu et place de la personne habilitée. Le certificat de signature électronique doit être, sous peine d'irrecevabilité, celui de la personne signataire du contrat dûment habilitée.

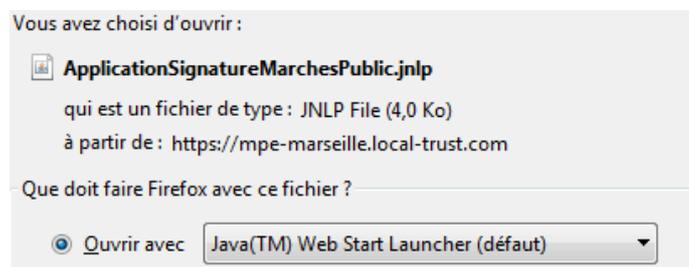
La conformité du certificat et de la signature à la réglementation en vigueur relève de la responsabilité du candidat.

## Procédure de signature



Pour apposer sa signature, le signataire utilise l'outil de signature de son choix. Toutefois, il peut, s'il le souhaite, utiliser l'outil de signature mis à sa disposition sur le profil acheteur de la Ville de Marseille.

Si vous utilisez l'outil de signature mis à sa disposition sur le profil acheteur de la Ville de Marseille, lancez cet outil et ouvrez le fichier ApplicationSignatureMarchesPublic.jnlp. Cette application est certifiée par le Ministère de l'Économie et des Finances.

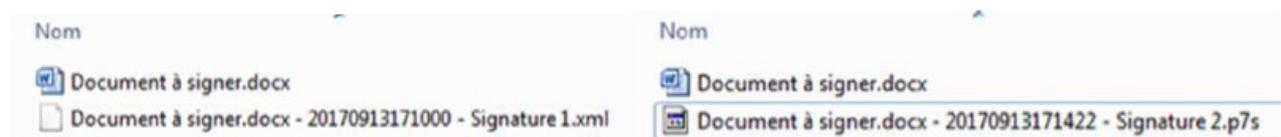


Exécutez enfin l'utilitaire de signature électronique afin d'accéder à la fenêtre vous permettant d'ajouter les fichiers à signer électroniquement.

Vous aurez le choix de signer vos fichiers selon un des formats suivants :

- XadES : Le jeton de signature porte l'extension « .xml » ;
- CadES : Le jeton de signature porte l'extension « .p7s » ;
- PadES : Applicable aux documents PDF uniquement. La signature est embarquée dans un nouveau fichier PDF intitulé « xxx.pdf - DateHeure - Signature 1.pdf ».

Concernant les formats XadES et CadES, les soumissionnaires veilleront bien à transmettre à l'acheteur le fichier signé ainsi que le fichier relatif au jeton de signature en « .xml » ou « .p7s ».



La signature électronique doit être apposée directement sur chaque fichier dont la signature est obligatoire, et pas seulement sur le fichier « zip ». Toute réponse contenant un document non signé électroniquement, alors que sa signature est exigée, sera éliminée.

Il est également précisé aux candidats qu'une signature manuscrite scannée n'a ni la valeur d'une signature originale ni celle d'une signature électronique.

Dans le cas d'une réponse en groupement momentané d'entreprises, un parapheur électronique peut être utilisé, permettant la signature d'un même document par plusieurs signataires, conformément aux dispositions de l'article 7 de l'arrêté du 12 avril 2018. Il est possible pour les candidats de télécharger l'outil Co-sign sur le profil d'acheteur.



[Retour au sommaire](#)

## En savoir plus sur la dématérialisation

Espace dédié à la commande publique numérique de la  
Direction des affaires juridiques des ministères économiques et financiers

<https://marchespublicsnumeriques.fr/>

Guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics pour les opérateurs économiques

[Guide pratique](#)



Direction Générale Adjointe de l'Action Juridique  
Direction des Marchés et des Procédures d'Achats Publics

39 bis Rue Sainte – 13233 Marseille Cedex 20

profil d'acheteur : [marchespublics.mairie-marseille.fr](https://marchespublics.mairie-marseille.fr)

contact mail : [guichet-dmp@marseille.fr](mailto:guichet-dmp@marseille.fr)