Ville de Marseille

# GUIDE RELATIF A LA
# DÉMATÉRIALISATION
# DES MARCHÉS PUBLICS

*V3 applicable à compter du 1er janvier 2020*

# *La dématérialisation, une nouvelle approche des marchés publics !*

Depuis le **1er octobre 2018**, les acheteurs ont l'obligation de dématérialiser leurs procédures de passation des marchés et les opérateurs économiques ont pour obligation, sauf exceptions listées au règlement de la consultation, de remettre leur offre par voie électronique.

En conséquence, l'ensemble des échanges relatifs aux procédures des marchés publics entre la Ville de Marseille et les candidats aux marchés publics devront s'effectuer conformément aux dispositions réglementaires en la matière et au règlement de la consultation.

Le présent guide s'applique comme annexe aux règlements de consultation de l'ensemble des consultations de la Ville de Marseille relatives aux marchés publics prévoyant la remise d'offres électroniques.

***La Direction des Marchés et des Procédures d'Achats Publics***

# SOMMAIRE


## Présentation de la dématérialisation en matière de marchés publics

- 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

## Préparer sa candidature

- La lettre de candidature et la déclaration sur l'honneur . . . . . 9
- L'aptitude professionnelle et les capacités . . . . . 9

## Transmettre son offre électronique

- Les prérequis indispensables à la transmission électronique . . . . . 10
- Le nommage des documents électroniques . . . . . 10
- Répondre à un marché public . . . . . 11
- La copie de sauvegarde . . . . . 12

## La signature électronique du marché public

- 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 demandés à l'attributaire pressenti . . . . . 16
- e-Attestations : solution de conformité réglementaire . . . . . 17

# Présentation de la dématérialisation en matière de marchés publics

## 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 marchés, des fonctionnalités permettant la sécurisation des points clés de la procédure d'achat et la simplification des tâches administratives.

C'est pourquoi le droit de la commande publique a fixé l'obligation d'une complète dématérialisation des procédures de passation des marchés publics au 1er octobre 2018.

Depuis le 1er janvier 2020, pour les marchés publics qui répondent à un besoin dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 40 000 € HT, toutes les communications et tous les échanges d'informations devront être effectués par des moyens de communication électronique. Le Code de la commande publique liste les exceptions à cette dernière règle.

De même, l'acheteur devra mettre gratuitement à disposition des opérateurs économiques les documents de la consultation sur son profil acheteur.

## 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 de marché.

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

**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.

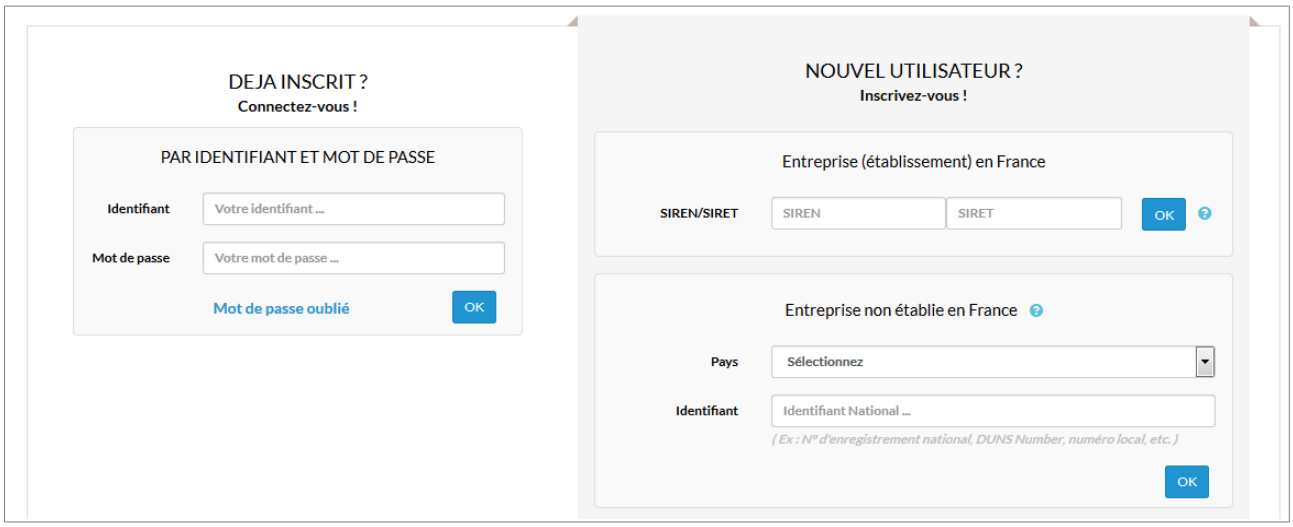
↩
**Retour au sommaire**

# 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.




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 :

## 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 » 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 marchés 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, 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

Pour toutes les consultations d'un montant égal ou supérieur à 40 000 € HT, les dossiers de consultation sont mis à votre disposition sur le profil acheteur à l'adresse : 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 de procédure restreinte » :

## 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.

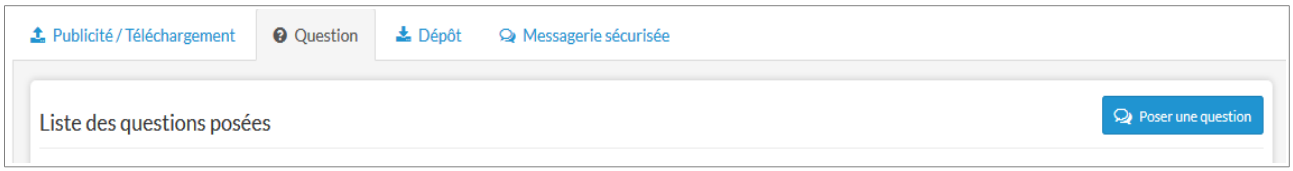
**Seuls les candidats s'étant authentifiés lors du retrait du dossier de consultation seront informés de toutes modifications. Les candidats ayant retiré le dossier de consultation anonymement, ou par un autre moyen, ne pourront être informés et ne pourront élever aucune réclamation à ce sujet.**

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.




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 marchés publics : guichet-dmp@marseille.fr

Ainsi, lorsqu'un candidat à un marché public 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

# Préparer
# sa candidature

Conformément à la réglementation, les candidats aux marchés publics doivent produire à l'appui de leur candidature :

1° Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'ils n'entrent dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à 11 du Code de la commande publique et notamment qu'ils sont en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;

2° Les renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats.

## La lettre de candidature et la déclaration sur l'honneur

Le règlement de la consultation permet plusieurs formes de candidature :

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**Les formulaires DC1 (Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants) et DC2 (Déclaration du candidat)**, établis par la Direction des Affaires Juridiques du Ministère de l'Économie, disponibles sur le lien suivant :
https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat

DUME

**Le Document Unique de Marché Européen (DUME)** est un modèle de formulaire électronique commun à tous les pays de l'Union Européenne. Il est disponible dans toutes les langues de l'Union.

Avec le DUME, les soumissionnaires ne doivent plus fournir de justificatifs ni les différents formulaires utilisés auparavant dans le cadre de procédures de passation de marchés publics (DC1 et DC2).

Pour répondre à un marché public avec le DUME, les candidats doivent créer leur formulaire : https://dume.chorus-pro.gouv.fr/.

A terme, seul le Document Unique de Marché Européen (DUME) permettra de déclarer sa candidature à un marché public. Les opérateurs économiques sont donc invités à s'approprier cet outil.

## L'aptitude professionnelle et les capacités du candidat

Les candidats fourniront ensuite les renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures par l'acheteur, dans le règlement de la consultation, concernant l'aptitude professionnelle et les capacités qui ne sont pas intégrés dans un des formulaires cités ci-dessus.

# 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 aux marchés publics 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 :

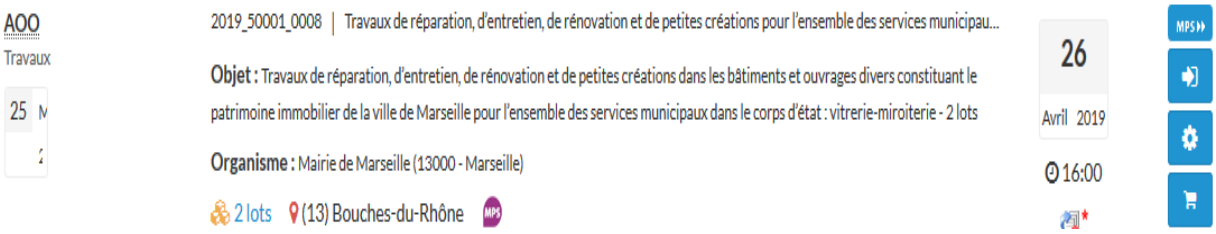
| PLAN DE CLASSEMENT DU PLI ÉLECTRONIQUE | DOCUMENTS | EXEMPLES DE NOMMAGE |
|---|---|---|
| 01_CANDIDATURE | Déclaration sur l'Honneur | DECLARATION_HONNEUR_*NOM_CANDIDAT* |
| | Liste de références | REFERENCES_*NOM_CANDIDAT* |
| | Liste des effectifs | EFFECTIFS_*NOM_CANDIDAT* |
| | Attestation d'assurance | 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 marché public

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




La colonne « Actions » vous permet les fonctionnalités suivantes :

Accéder à la consultation

Cet onglet permet aux candidats de télécharger les documents de la consultation, de poser des questions et de répondre au marché public.

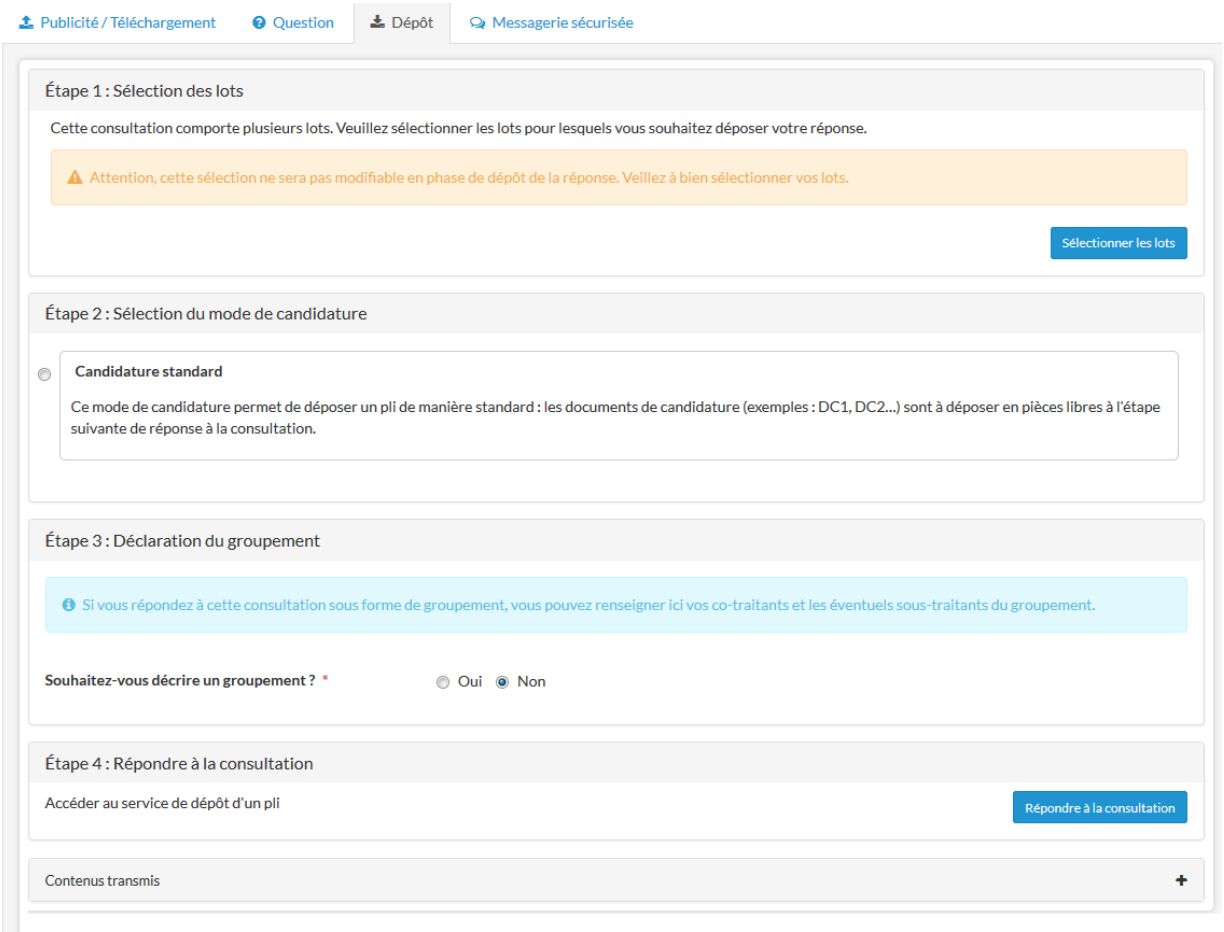
Tester la configuration de mon poste

Les candidats peuvent s'assurer que leur poste informatique est correctement configuré avant de répondre à un marché public.

Ajouter au panier

Si vous êtes identifiés sur le profil acheteur, vous pouvez gérer plusieurs consultations en les ajoutant à un panier.

Après avoir accédé à la consultation, ouvrir l'onglet de dépôt. Sélectionnez, le cas échéant, les lots concernés pour votre réponse, remplissez les différentes étapes 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 marché public

Lorsque la signature électronique est requise pour tout document d'un marché public, ce dernier est signé selon les modalités prévues à l'annexe n°12 au code de la commande publique, relative à la signature électronique dans la commande publique.

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

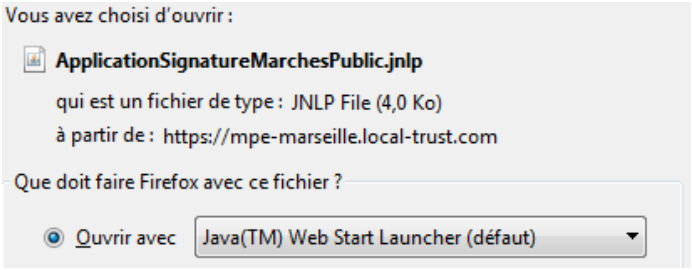
Lorsque vous retournez à l'acheteur votre contrat signé électroniquement, pensez à transmettre le document établissant la personne habilitée à signer celui-ci (extrait kbis…) et, le cas échéant, le pouvoir de la personne autorisée à signer en lieu et place de la personne habilitée. Le certificat de signature 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.

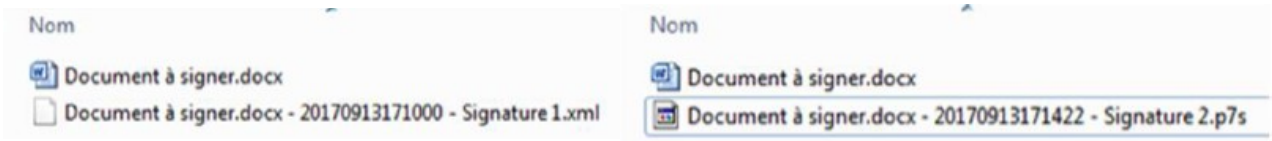



Exécutez enfin l'utilitaire de signature électronique afin d'accéder à la fenêtre vous permettant d'ajouter les fichiers à signer électroniquement.

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'annexe n°12 au CCP. Il est possible pour les candidats de télécharger l'outil Co-sign sur le profil d'acheteur.

Retour au sommaire

# Les documents demandés à l'attributaire pressenti

L'attributaire pressenti devra, avant que l'acheteur puisse signer le marché public, fournir plusieurs éléments dans un délai fixé lors de la demande.

**ATTENTION !**
La candidature de l'attributaire pressenti est déclarée irrecevable et éliminée si le candidat :

- se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner ;
- ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur ;
- produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents ;
- ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur.

Le candidat ou le soumissionnaire dont la candidature ou l'offre a été classée 2ème sera à son tour sollicité pour produire les éléments listés ci-dessous en vue de l'attribution définitive du marché public. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

Dans ce cas, si le candidat retenu est un groupement, la demande du pouvoir adjudicateur sera adressée au mandataire qui devra présenter les pièces exigées pour l'ensemble des membres du groupement dans le délai indiqué au présent article.

De même, en cas de sous-traitance, la demande sera adressée directement à l'attributaire pressenti.

## L'acte d'engagement signé électroniquement

Dans le cas où, au stade de la remise d'offre, l'opérateur économique n'aurait pas remis d'acte d'engagement signé et que cette signature n'était pas requise dès la remise d'offre, celui-ci devra remettre ce document, tel que transmis dans sa dernière proposition, daté et signé en original par une personne ayant le pouvoir d'engager le candidat – Il est rappelé aux candidats que seule une personne habilitée à engager l'entreprise peut signer l'acte d'engagement.

En cas de groupement momentané d'entrepreneurs, toutes les entreprises doivent signer l'acte d'engagement sauf si le mandataire a été autorisé à signer seul l'acte d'engagement, il doit dans ce cas produire le document justifiant cette habilitation – Ex : formulaire « Lettre de candidature » n° DC1).

En cas de sous-traitance déclarée à la remise de l'offre, l'attributaire pressenti devra remettre la déclaration de sous-traitance (DC4 établi par le MINEFE), dûment complétée, datée et signée par une personne ayant le pouvoir d'engager l'opérateur économique candidat et une personne ayant le pouvoir d'engager le(s) sous-traitant(s).

## Les certificats et attestations demandés à l'attributaire pressenti

Lors de la signature de leur acte d'engagement, les attributaires pressentis déclarent sur l'honneur qu'ils n'entrent dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à 11 du Code de la commande publique.

**Pièces à remettre obligatoirement**

*Vérification en matière d'obligations sociales et fiscales*

Une copie des attestations fiscales et sociales suivantes doit être fournie :

- une attestation de régularité fiscale (« formulaire 3666-SD »), délivrée au mois précédant la demande, attestant de la souscription par le candidat des déclarations et des paiements concernant l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée ;

- le certificat mentionné à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, datant de moins de 6 mois, délivré par les caisses concernées et exigés du candidat en fonction de sa situation établissant la régularité de sa situation sociale (« attestation de vigilance »). Le cas échéant, un certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries ;

*Vérifications en matière de procédure collective, mesure de faillite personnelle ou interdiction de gérer*

Afin que la Ville de Marseille puisse vérifier que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L2141-3 du Code de la commande publique, le candidat devra fournir un extrait du registre pertinent datant de moins de 3 mois, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion.

Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés.

**Pièces à remettre selon la situation du candidat ou du marché public concerné**

*Vérifications en matière d'obligation d'emploi en faveur des travailleurs en situation d'handicap*

pour les employeurs occupant au moins 20 salariés, une attestation de l'AGEFIPH permettant de s'assurer de la régularité de la situation du candidat au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs en situation de handicap.

*Vérifications en matière d'autorisation de travail d'un étranger salarié en France*

Les candidats concernés devront fournir la liste nominative des travailleurs étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L.5221-2 du code du travail (dans cette liste doivent figurer la date d'embauche, la nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail - article D. 8254-2 ou D. 8254-5 du code du travail).

Retour au sommaire

*Vérifications en matière de travail détaché*

Tout employeur établi hors de France doit, avant le début de chaque détachement d'un ou de plusieurs salariés, fournir les documents suivants :

- Une copie de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPSI " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du Code du travail ;
- Une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1 du Code du travail.

*Vérifications en matière d'obligation d'assurance de responsabilité décennale*

Les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L 241-1 du code des assurances devront transmettre l'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à l'article L.243-2 du code des assurances.

**Candidats étrangers ou documents fournis en langue étrangère**

Concernant les obligations sociales et fiscales, le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés plus haut, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

La Ville de Marseille peut exiger que les candidats joignent une traduction en français aux documents rédigés dans une autre langue qu'ils remettent en application des articles R2143-6 à 10 du Code de la commande publique.

## e-Attestations : solution de conformité réglementaire

La Ville de Marseille ayant souscrit un abonnement au logiciel de conformité fournisseurs "e-attestations", les candidats sont invités à y déposer les documents exigibles au titre des articles R2143-6 à 10 du Code de la commande publique, et notamment :

- les attestations fiscales et sociales ;
- l'inscription au RCS (K ou K Bis) ;
- la garantie décennale pour les marchés de travaux ;
- la liste nominative des travailleurs étrangers.

Cette démarche présente l'avantage de limiter les échanges administratifs lors de la notification et de l'exécution des marchés. Par ailleurs, le logiciel garantit la confidentialité des documents déposés.

L'interface e-attestations est une solution **gratuite** de dépôt et de mise à jour, l'adresse du site est la suivante : **http://www.e-attestations.com/**

**En savoir plus sur la dématérialisation des marchés publics**

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

contact mail : guichet-dmp@marseille.fr