



Ville de Marseille

ANNEXE N° 1 AU RÈGLEMENT DE CONSULTATION

GUIDE RELATIF A LA **DÉMATÉRIALISATION**

SOMMAIRE

Présentation de la dématérialisation

- * Pourquoi la dématérialisation ?3
- * Qu'est-ce qu'un profil d'acheteur ?3

Accéder aux consultations de la Ville de Marseille

- * Créer son compte sur le profil d'acheteur4
- * Adresse électronique du candidat5
- * Veille et alerte électroniques5

Retrait des documents de la consultation

- * Retrait des documents de la consultation6
- * Préconisations liées au retrait des documents de la consultation6

La correspondance électronique

- * Envoyer une question relative à une consultation en cours7
- * Envoyer une question en dehors d'une consultation en cours7
- * Les formats de fichier à utiliser pour tout correspondance7

Préparer sa candidature

- * L'aptitude professionnelle et les capacités 8

Transmettre son offre électronique

- * Les prérequis indispensables à la transmission électronique 9
- * Le nommage des documents électroniques 9
- * Répondre à un appel d'offres. 10
- * La copie de sauvegarde 11

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

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.

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 image shows two side-by-side login forms. The left form, titled 'DEJA INSCRIT ? Connectez-vous !', has a section 'PAR IDENTIFIANT ET MOT DE PASSE' with fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', a link 'Mot de passe oublié', and an 'OK' button. The right form, titled 'NOUVEL UTILISATEUR ? Inscrivez-vous !', has two sections. The first, 'Entreprise (établissement) en France', has fields for 'SIREN/SIRET' (with sub-fields for 'SIREN' and 'SIRET') and an 'OK' button. The second, 'Entreprise non établie en France', has a 'Pays' dropdown menu, an 'Identifiant' field, and an 'OK' button. A note below the identifier field says '(Ex : N° d'enregistrement national, DUNS Number, numéro local, 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 image shows a form titled 'MON COMPTE ENTREPRISE'. At the top right, it says 'Le symbole * indique les champs obligatoires'. The form is divided into sections. The first section, 'Raison sociale', has fields for 'Lieu d'établissement' (set to 'France') and 'SIREN' (set to '345678901'). The second section, 'Coordonnées du siège social', has fields for 'Raison sociale*', 'Adresse*', 'Adresse (Suite):', 'Code postal*', 'Ville*', 'Pays*' (set to 'France'), 'Téléphone:', 'Fax:', 'SIREN / SIRET du siège social*' (set to '345678901'), 'Forme juridique*' (a dropdown menu set to 'Sélectionnez'), and 'Code APE / NAF / NACE*' (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 » 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 appels d'offres 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.

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 » :

Recherche avancée

Recherche multicritères Recherche d'une procédure restreinte

Le symbole * indique les champs obligatoires

Entité publique * --- Sélectionnez une Entité publique ---

Référence *

Code d'accès *

Effacer les critères de recherche Lancer la recherche

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.

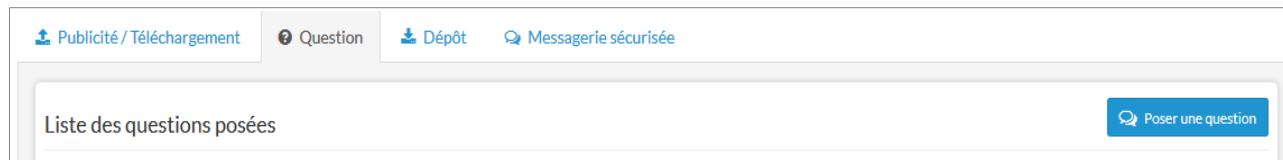
Seuls les candidats s'étant authentifiés lors du retrait du dossier de consultation seront informés de toutes modifications. Les candidats ayant retiré le dossier de consultation anonymement, ou par un autre moyen, ne pourront être informés et ne pourront élever aucune réclamation à ce sujet.

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 appels d'offres : 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.

Préparer sa candidature

Conformément à la réglementation et au règlement de consultation, les candidats aux appels d'offres 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.

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 appels d'offres 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.

Répondre à un appel d'offres

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

A00

Travaux

25 M

2019_50001_0008 | Travaux de réparation, d'entretien, de rénovation et de petites créations pour l'ensemble des services municipaux...

Objet : Travaux de réparation, d'entretien, de rénovation et de petites créations dans les bâtiments et ouvrages divers constituant le patrimoine immobilier de la ville de Marseille pour l'ensemble des services municipaux dans le corps d'état : vitrerie-miroiterie - 2 lots

Organisme : Mairie de Marseille (13000 - Marseille)

2 lots (13) Bouches-du-Rhône MPS

26

Avril 2019

16:00

MPS

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 à l'appel d'offres.
- 

Tester la configuration de mon poste

Les candidats peuvent s'assurer que leur poste informatique est correctement configuré avant de répondre à un appel d'offres.
- 

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 ».

Publicité / Téléchargement

Question

Dépôt

Messagerie sécurisée

Étape 1 : Sélection des lots

Cette consultation comporte plusieurs lots. Veuillez sélectionner les lots pour lesquels vous souhaitez déposer votre réponse.

⚠ Attention, cette sélection ne sera pas modifiable en phase de dépôt de la réponse. Veuillez à bien sélectionner vos lots.

Sélectionner les lots

Étape 2 : Sélection du mode de candidature

☐ Candidature standard

Ce mode de candidature permet de déposer un pli de manière standard : les documents de candidature (exemples : DC1, DC2...) sont à déposer en pièces libres à l'étape suivante de réponse à la consultation.

Étape 3 : Déclaration du groupement

ℹ Si vous répondez à cette consultation sous forme de groupement, vous pouvez renseigner ici vos co-traitants et les éventuels sous-traitants du groupement.

Souhaitez-vous décrire un groupement ? ☐ Oui ☒ Non

Étape 4 : Répondre à la consultation

Accéder au service de dépôt d'un pli

Répondre à la consultation

Contenus transmis

+

Plusieurs informations relatives à la signature électronique apparaissent sur l'écran de réponse à l'appel d'offres. 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.

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

contact mail : guichet-dmp@marseille.fr