



Ville de Marseille

GUIDE RELATIF A LA  
**DÉMATÉRIALISATION**  
DES MARCHÉS PUBLICS

# ***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.



**DÉMATÉRIALISATION  
DE LA COMMANDE PUBLIQUE :  
ACHETEURS ET ENTREPRISES,  
PRÉPAREZ-VOUS AU 0 PAPIER !**

**Depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2018 la dématérialisation s'applique  
à toutes les procédures d'achats (au-dessus de 25 000 € HT)  
et toute offre papier sera irrecevable.**

Pour un acheteur donné, toutes ses consultations devront passer par son « profil d'acheteur », c'est-à-dire sa place de marchés dématérialisée.  
Grâce à celui-ci, les entreprises pourront consulter les documents de la consultation, transmettre par voie électronique leur offre, recevoir les informations et les décisions des acheteurs via une messagerie sécurisée.

• • •

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

# 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 1<sup>er</sup> octobre 2018.

Depuis cette date, pour les marchés publics qui répondent à un besoin dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 25 000 € HT, toutes les communications et tous les échanges d'informations devront être effectués par des moyens de communication électronique. Le décret relatif aux marchés publics 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 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](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.

# Accéder aux consultations de la Ville de Marseille

## Créer son compte sur le profil 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 main sections for user authentication:

- DEJA INSCRIT ?** Identify yourself!
  - Section: **Par identifiant et mot de passe**
  - Fields: Identifiant (text input), Mot de passe (password input)
  - Buttons: OK (blue), ? (grey)
  - Link: [Mot de passe oublié.](#)
- NOUVEL UTILISATEUR ?** Inscribez-vous !
  - Section: **Entreprise (établissement) en France**
  - Fields: SIREN/ SIRET (text input)
  - Buttons: OK (blue), ? (grey)
  - Section: **Entreprise non établie en France ?**
  - Fields: Pays (dropdown menu with "Sélectionnez"), Identifiant national (text input)
  - Buttons: OK (blue), ? (grey)
  - Text: ( 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 screenshot shows the 'MOI MON COMPTE ENTREPRISE' form with the following details:

- Header: **MOI MON COMPTE ENTREPRISE** (blue link), Le symbole \* indique les champs obligatoires
- Section: **Raison sociale :**
- Fields: Lieu d'établissement (France), SIREN (345678901)
- Section: **Coordonnées du siège social**
- Fields: Raison sociale\* (text input), Adresse\* (text input), Adresse (Suite) (text input), Code postal\* (text input), Ville\* (text input), Pays\* (France)
- Fields: Téléphone (text input), Fax (text input), SIREN / SIRET du siège social\* (345678901), Forme juridique\* (dropdown menu with "Sélectionnez"), Code APE / NAF / NACE\* (text input)
- Buttons: ? (grey), En savoir plus (blue link)

## 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](https://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 25 000 € HT, 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 web interface with four tabs at the top: 1 Publicité / Téléchargement, 2 Question (highlighted in blue), 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 blue button labeled 'Poser une question ►'.

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](mailto: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.

# 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 45 et 48 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 susvisée 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 :



**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>



**MPS (Marché Public Simplifié)** est un formulaire électronique qui permet aux entreprises de répondre à un marché public avec leur seul numéro de SIRET. A ce titre, vous êtes dispensé de remettre une lettre de candidature (ou DC1).

Par conséquent, grâce au dispositif MPS, vous ne devez transmettre dans votre pli de candidature que les informations relatives à vos capacités professionnelles et techniques (liste de références, qualifications, effectifs, moyens matériels, etc.).

L'accès au formulaire s'effectue directement sur le profil acheteur via l'onglet : 



**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'appropriier cet outil qui reprendra, à terme, les fonctionnalités du dispositif « Marché Public Simplifié ».

Les candidats fourniront ensuite les renseignements demandés par l'acheteur relatifs à l'aptitude professionnelle et aux 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.

## Répondre à un marché public

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   MPS   ?			

La colonne « Actions » vous permet les fonctionnalités suivantes :

	Les candidats souhaitant utiliser le formulaire MPS doivent cliquer sur cet onglet et renseigner le formulaire avant de transmettre leur réponse au marché public sur l'onglet suivant.
Répondre à la consultation de manière simplifiée	
	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 ».

1 Publicité / Téléchargement 2 Question 3 Dépôt 4 Messagerie sécurisée

**MPS Réponse électronique simplifiée**

Ce service permet de répondre à la consultation en complétant en ligne un formulaire de candidature pré-rempli et de joindre son offre sans nécessairement la signer.

[En savoir plus](#) [Répondre à la consultation](#)

**Réponse électronique**

Ce service permet de déposer un pli de manière standard.

[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.

# 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'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.

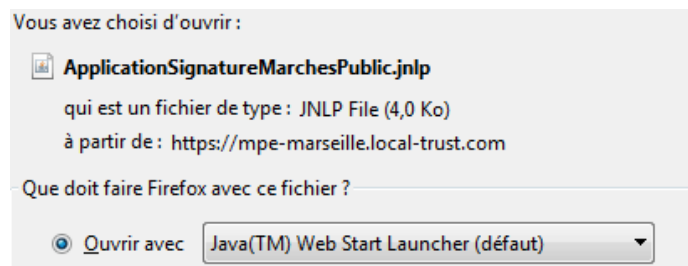
La conformité du certificat et de la signature à la réglementation en vigueur relève de la responsabilité du candidat.

## 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.

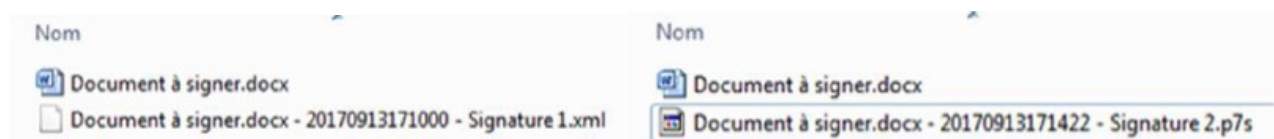


Exécutez enfin l'utilitaire de signature électronique afin d'accéder à la fenêtre vous permettant d'ajouter les fichiers à signer électroniquement.

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.

# 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 de l'article 51 du décret n°2016-360**

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 45 et 48 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015.

## Obligations sociales et fiscales

Il sera demandé notamment, les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales ont été satisfaites, conformément à l'article 45-2° de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 modifiée, délivrée au mois précédant la demande.

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

- certificats fiscaux : la liasse 3666 délivrée par les services fiscaux et attestant de la souscription des déclarations et des paiements concernant l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée ;
- certificats sociaux délivrés par les caisses concernées et exigés du candidat en fonction de sa situation.

Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine ou lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

## Travail dissimulé

Afin de permettre à l'acheteur de vérifier que l'attributaire pressenti s'acquitte des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 et L. 8221-5 du code du travail, ce dernier remet :

- pour les candidats établis en France, les pièces listées à l'article D. 8222-5 du code du travail ;
- pour les candidats établis à l'étranger, les pièces listées aux articles D. 8222-7 et R. 1263-12 du code du travail.

Ainsi, pour exemple, il sera demandé de fournir les documents suivants :

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L.243-15 du code de sécurité sociale (dite de vigilance), émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (articles D 8222-5-1° du code du travail et D.243-15 du code de sécurité sociale), auprès duquel la Ville de Marseille s'assurera de son authenticité.

- Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (article D 8222-5-2° du code du travail) :

- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois.
- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

## Salariés détachés

Vous devrez fournir également la liste nominative des travailleurs étrangers que vous employez 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) ou à défaut une attestation sur l'honneur de non emploi.

## Travailleurs en situation de handicap

Les employeurs occupant au moins 20 salariés, conformément à l'article L. 323-1 du code du travail, devront transmettre le certificat délivré par l'Agefiph attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés.

## 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.

## 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 de l'article 51 du décret n° 2016-360, 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](https://marchespublics.mairie-marseille.fr)

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