

DGA COMMANDE PUBLIQUE

DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE



GUIDE A L'ATTENTION DES CANDIDATS

Dématérialisation des marchés publics



2018, l'année de la dématérialisation des marchés publics

Depuis le **1^{er} octobre 2018**, les acheteurs ont l'obligation de dématérialiser leurs procédures de passation des marchés.

L'ensemble des échanges relatifs aux procédures des marchés publics et concessions entre la Métropole Aix-Marseille-Provence et fournisseurs devront s'effectuer via la plateforme de dématérialisation ATEXO (<https://marchespublics.ampmetropole.fr>).

Nous vous invitons à vous rendre sur la plateforme afin de vérifier vos outils informatiques et tester la configuration de votre poste.

Vous trouverez ci-après un guide mis à votre disposition pour connaître les dispositions appliquées par la Métropole Aix-Marseille Provence.

La Direction de la Commande Publique Métropolitaine

Table des matières

Présentation de la dématérialisation en matière de marchés publics	4
Qu'est-ce que la dématérialisation ?	4
Quelles sont les obligations réglementaires ?.....	4
La dématérialisation que nous mettons en œuvre	4
La transmission de l'offre électronique	5
Les prérequis indispensables à la remise dématérialisée	5
Les formats de fichier à utiliser	5
La signature de l'offre.....	5
La copie de sauvegarde	6
Les offres multiples	6
Les marchés publics simplifiés (MPS)	7
Le document unique de marché européen (DUME)	8
La correspondance électronique	9
Comment suis-je informé d'une modification de la consultation ?	9
Comment envoyer une question à l'acheteur ?	9
Comment transmettre des pièces complémentaires à l'acheteur ?	9
Le coffre-fort électronique.....	10
Annexe : Didacticiel de dépôt d'offre dématérialisée.....	11
Si le candidat choisit de ne pas signer électroniquement son offre	11
Si le candidat souhaite signer électroniquement son offre	13

Présentation de la dématérialisation en matière de marchés publics

Qu'est-ce que la dématérialisation ?

La dématérialisation sert à gérer de manière électronique les échanges d'information et de documents entre les candidats et l'acheteur public.

Quelles sont les obligations réglementaires ?

Depuis le 1er octobre 2018, toutes les communications et tous les échanges d'informations doivent obligatoirement être effectués par voie électronique.

La dématérialisation que nous mettons en œuvre

Les dossiers de consultation sont mis à votre disposition sur le portail marchés publics à l'adresse : <https://marchespublics.ampmetropole.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 via la plateforme de dématérialisation pour vous permettre d'accéder à la consultation via le module de « recherche d'une procédure restreinte » :

Accueil / Consultations / Recherche avancée

Recherche avancée

Recherche multicritères Recherche d'une procédure restreinte

Le symbole * indique les champs obligatoires

Entité publique *	Métropole Aix-Marseille Provence (-)
Service	MAMP - Métropole Aix-Marseille Provence
Référence *	
Code d'accès *	

Effacer les critères de recherche Lancer la recherche

La transmission de l'offre électronique

La candidature et l'offre doivent faire l'objet d'un mode de transmission identique.

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 compléments par une autre voie (papier, CD-Rom, clé USB ...) selon les modalités indiquées au Règlement de la consultation.

Les prérequis indispensables à la remise dématérialisée

- Sélectionnez la consultation sur le portail des marchés publics à l'adresse : <https://marchespublics.ampmetropole.fr> ;
 - Suivez les indications pour répondre à la consultation ;
 - Vérifiez les prérequis techniques et logiciels ;
- Rassemblez les documents à transmettre sur un poste de travail (les temps de téléchargement à partir d'un serveur peuvent être pénalisants).

Attention ! Veillez à répondre dans les délais car la remise des offres est horodatée sur la plateforme. Tout retard, même limité, provoquera le rejet de l'offre. Par conséquent, prévoyez un délai raisonnable pour déposer votre pli. Démarrez à l'avance : 2 heures peuvent ne pas suffire pour un dépôt !

Les formats de fichier à utiliser

Afin de garantir la lecture et l'exploitation des réponses dématérialisées, seuls les formats de fichiers suivants sont acceptés : .odt ; .ods ; .doc ; .docx ; .txt ; .rtf ; .pdf ; .xls ; .xlsx ; .rar ; .zip ; .gif ; .jpeg ; .png ; .ppt ; .dwg ; .dxf ; .sxw ; .sxc ; .sxi ; .sxd .

La signature de l'offre

La signature n'est pas requise lors de la remise de l'offre.

La signature de l'acte d'engagement interviendra, au plus tard, au moment de l'attribution du marché.

Pour ce faire, l'acte d'engagement pourra faire l'objet d'une signature électronique ou d'une rematérialisation pour permettre la signature manuscrite de l'entreprise attributaire.

Si le candidat souhaite cependant signer l'acte d'engagement dès le dépôt de son offre, la signature devra alors respecter les conditions indiquées à l'article « Comment signer les documents ? » ci-après.

Attention !

La signature du fichier ZIP ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Il convient de signer électroniquement l'Acte d'engagement.

Le ou les signataires doivent chacun avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente (candidat individuel, membre du groupement). Un justificatif de ce pouvoir devra être transmis à l'acheteur au moment de la signature de l'acte d'engagement.

Plusieurs cas de figure sont possibles :

- Si l'opérateur économique se présente seul, il signe seul l'Acte d'engagement.
- Si l'opérateur économique est un groupement d'entreprises ;
 - o Si le mandataire du groupement n'est pas habilité à signer l'offre du groupement, tous les membres du groupement devront signer l'Acte d'engagement.
 - o Si le mandataire du groupement est habilité à signer l'offre du groupement, seul le mandataire signe l'Acte d'engagement. Il communique à l'acheteur les pouvoirs lui conférant l'habilitation signée par les autres membres du groupement.
- Si l'opérateur économique s'appuie sur une entreprise sous-traitante ;
 - o Si l'opérateur économique n'est pas habilité à signer l'engagement écrit et la déclaration de sous-traitance, le sous-traitant devra signer ces documents.
 - o Si l'opérateur économique est habilité à signer l'engagement écrit et la déclaration de sous-traitance, seul l'opérateur économique signe ces documents. Il communique à l'acheteur les pouvoirs lui conférant l'habilitation signée par le sous-traitant.

Comment signer électroniquement les documents ?

Le candidat devra disposer d'un certificat de signature électronique conforme au règlement n°910/2014 dit « eIDAS ». Vous pouvez vous le procurer auprès d'un prestataire qualifié.

Attention ! Un délai de trois semaines est souvent nécessaire pour se le procurer.

D'autre part, il vous faudra utiliser un outil de signature permettant d'apposer la signature sur le fichier souhaité. Vous êtes libre d'utiliser l'outil de signature de votre choix :

A. Soit utiliser l'outil de signature intégré à notre plate-forme ;

B. Soit utiliser un autre outil de signature que celui intégré à notre plate-forme. Dans ce cas, vous devrez joindre à votre pli un document au format libre indiquant l'outil utilisé et le lien vers le portail ou l'outil de vérification de votre signature.

La copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde est une copie des dossiers électroniques des candidatures et des offres, destinée à se substituer, en cas d'anomalies, aux dossiers des candidatures et des offres transmis par voie électronique.

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 à l'adresse indiquée au règlement de la consultation.

Cette copie doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « copie de sauvegarde ».

Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par ailleurs.

Les offres multiples

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

Les marchés publics simplifiés (MPS)



Quel que soit le montant de la procédure de consultation, nous autorisons les candidats à répondre dans le cadre du dispositif marché public simplifié (MPS). Ce dispositif vous permet de répondre avec votre seul numéro de SIRET.



L'entreprise candidate à l'appel d'offres, identifiée par le logo MPS. La seule information administrative qui lui est demandée est son numéro SIRET.



La place de marché public récupère, de façon sécurisée, les informations de l'entreprise (fiscales, sociales, administratives et juridiques), via une plateforme gérée par le SGMAP.



L'acheteur public reçoit la candidature complète de l'entreprise. Elle contient son offre et les informations administratives agrégées, 100% fiables et à jour.

Concrètement, le module de dépôt de la plateforme de dématérialisation vous offre la possibilité de répondre via le dispositif « MPS » :

Publicité / Téléchargement Question Dépôt Messagerie sécurisée

Étape 1 : Sélection du mode de candidature

☒ **Candidature via le dispositif MPS (Marché Public Simplifié)** MPS

Ce mode de candidature permet de répondre à la consultation en complétant en ligne un formulaire de candidature simplifié pré-rempli, avant de joindre son offre sans nécessairement la signer. [En savoir plus](#)

☐ **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.

En amont de la transmission de votre pli, l'écran de saisie « MPS » vous permettra de :

1 Transmettre rapidement les pièces relatives à votre candidature :

- Vous vous portez officiellement candidat. A ce titre, vous êtes dispensé de remettre une lettre de candidature (ou DC1).
- Vous déclarez sur l'honneur ne pas entrer dans un des cas interdisant de soumissionner prévus à l'article 48 du décret relatif aux marchés publics. A ce titre, vous êtes dispensé de remettre l'attestation sur l'honneur annexé dans le dossier de consultation.
- Vous renseignez en ligne les informations relatives à vos capacités financières et vos effectifs annuels moyens.

Conformité

☐ Je déclare sur l'honneur n'entrer dans aucun des cas d'interdictions de soumissionner prévus aux articles 45 et 48 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.

Volet assurances et responsabilité

☐ Je certifie avoir contracté les assurances permettant de garantir ma responsabilité à l'égard de l'acheteur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations pour lesquelles je candidate.

Capacités

Si vous disposez d'un compte administrateur, ces données sont complétées à partir du compte de votre entreprise.

Veillez sélectionner les exercices à présenter

<input type="checkbox"/>	Exercice clos en	Date d'exercice	Chiffre d'affaires global réalisé ou estimé	% significatif au regard de l'objet du marché	Commentaires
<input type="checkbox"/>	2018	Du 01/01/2018 Au 31/12/2018	EUR HT	%	
<input type="checkbox"/>	2017	Du 01/01/2017 Au 31/12/2017	EUR HT	%	

Effectif moyen annuel :

0 salarié (n'ayant pas d'effectif au 31/12 mais ayant employé des salariés au cours de l'année de référence)

☐ Je déclare posséder le pouvoir d'engager la société, soit en tant que dirigeant, soit comme délégué d'un dirigeant. Toute fausse déclaration est passible de sanctions pénales.

Représentant légal :

Sélectionnez

☐ J'autorise l'acheteur à vérifier les informations de mon entreprise auprès des administrations concernées. Ces informations resteront strictement confidentielles.

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.) exigés par le Règlement de la consultation.

1 Permettre un accès direct aux pièces qui seront demandées à l'attributaire

Nous récupérerons de façon sécurisée les attestations administratives, fiscales et sociales à jour nécessaires à l'attribution du marché.

Le document unique de marché européen (DUME)

Vous pouvez, si vous le souhaitez, utiliser le formulaire « DUME » afin de transmettre les informations relatives à votre dossier de candidature.

Pour se faire, la plateforme <https://dume.chorus-pro.gouv.fr> est à votre disposition.



La correspondance électronique

Comment suis-je informé d'une modification de la consultation ?

Tous les candidats identifiés sur la plateforme de dématérialisation sont informés par mail par le profil acheteur des modifications de la consultation (modifications de date, rectificatif ou complément apporté au dossier de consultation).

A ce titre, votre attention est portée sur la nécessité de nous transmettre une **adresse mail valide et consultée régulièrement** lors de votre enregistrement sur la plateforme de dématérialisation.

Attention ! Le téléchargement « anonyme » du dossier de consultation des entreprises ne permet pas d'être informé en cas de modification de la consultation.

Comment envoyer une question à l'acheteur ?

Les questions doivent être posées sur le portail de dématérialisation. Vous serez automatiquement informé des réponses qui sont adressées à l'ensemble des candidats ayant retiré un DCE.

Comment transmettre des pièces complémentaires à l'acheteur ?

En cours de consultation, la Métropole Aix-Marseille-Provence peut vous solliciter par le biais de la plateforme : demandes de compléments de candidature, renseignements sur l'offre, informations sur l'attribution, notification...

Les documents que nous vous demanderons de nous produire devront être transmis par voie électronique par le biais de la plateforme en cliquant sur le bouton « Visualiser le message » :



Le coffre-fort électronique

Vous êtes dispensé de nous fournir les documents accessibles gratuitement en ligne.

A ce titre, votre attention est portée sur la possibilité d'utiliser le « coffre-fort électronique » mis gratuitement à votre disposition sur la plateforme de dématérialisation.

Le « coffre-fort » vous permet de tenir à notre disposition des documents valables pour l'ensemble des marchés auxquels vous soumissionnez, par exemple :

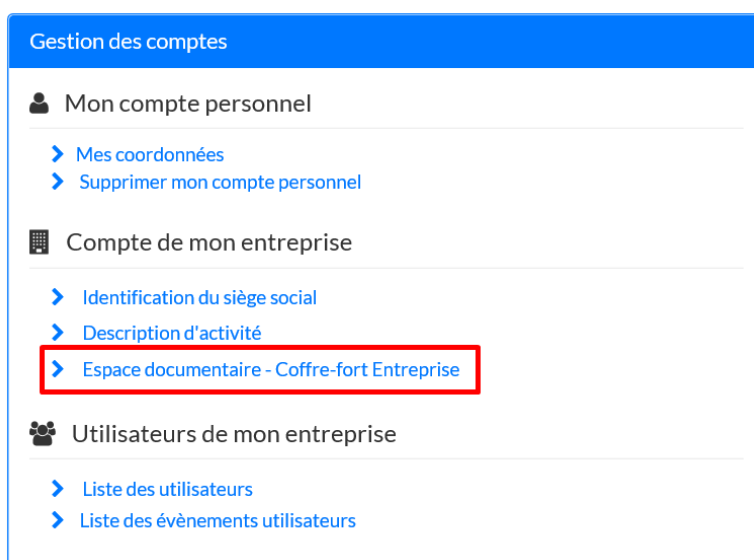
- 1) Votre liste de références
- 2) Votre chiffre d'affaires (*)
- 3) Vos certificats de qualifications
- 4) Vos attestations fiscales et sociales (*)
- 5) Votre K-bis ou équivalent (*)
- 6) Votre RIB

(*) Ces documents nous sont directement accessibles si vous utilisez le dispositif MPS.

Vous serez ainsi dispensé de fournir ces documents dans chacun de vos plis. Nous viendrons directement chercher les documents dans votre « coffre-fort électronique ».

Il relève de votre responsabilité de tenir à jour ces documents.

Veillez à rendre accessible les documents afin que la Métropole Aix-Marseille-Provence puisse avoir accès à ces documents lors de l'ouverture des plis.



ANNEXE

Didacticiel de dépôt d'offre dématérialisée

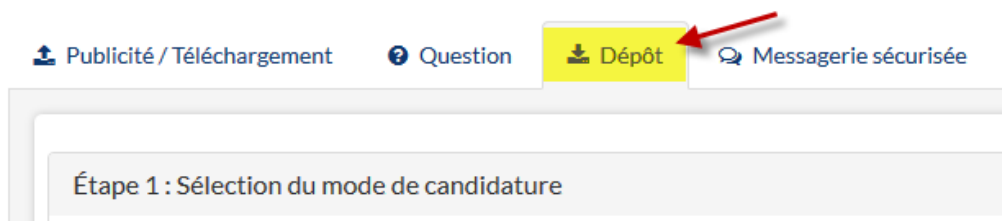
L'objectif de la présente annexe est de fournir aux entreprises qui souhaitent déposer une offre dématérialisée un guide méthodologique synthétique permettant de les accompagner dans le dépôt de leur pli.

Pour toute précision complémentaire, nous vous conseillons de vous référer à la documentation de référence présente sur le site et téléchargeable à l'adresse suivante :

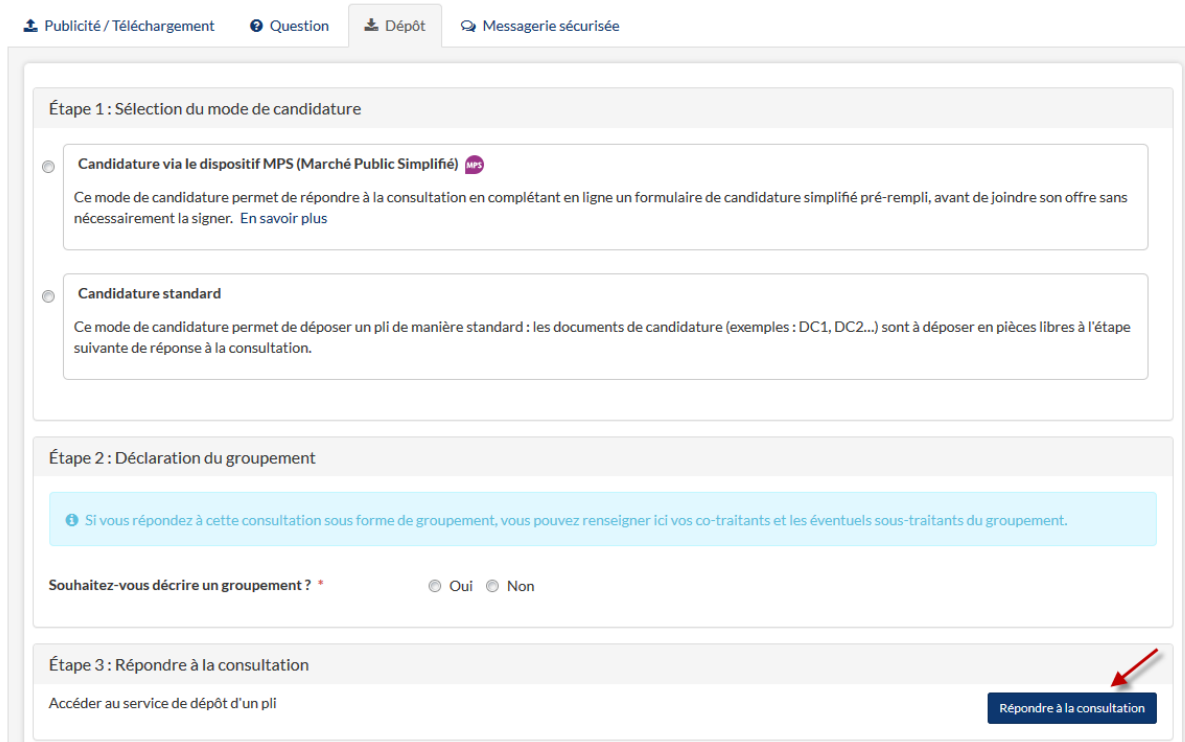
<https://marchespublics.ampmetropole.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

Si le candidat choisit de ne pas signer électroniquement son offre :

- 1) Ouvrir l'onglet de dépôt



- 2) Indiquer le mode de mode de candidature souhaité (MPS ou standard)
- 3) Déclarer un groupement (le cas échéant)
- 4) Cliquez sur répondre à la consultation



Publicité / Téléchargement Question **Dépôt** Messagerie sécurisée

Étape 1 : Sélection du mode de candidature

☐ **Candidature via le dispositif MPS (Marché Public Simplifié)** MPS

Ce mode de candidature permet de répondre à la consultation en complétant en ligne un formulaire de candidature simplifié pré-rempli, avant de joindre son offre sans nécessairement la signer. En savoir plus

☐ **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 2 : Déclaration du groupement

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 3 : Répondre à la consultation

Accéder au service de dépôt d'un pli

Répondre à la consultation

- 5) Sélectionner les fichiers composant le dossier de candidature et/ou le dossier d'offre

Pièces de la réponse

Dossier de candidature	Actions —
Déposer les fichiers ici pour ajouter une ou plusieurs pièces libres ou	
Sélectionner les fichiers	

Lot 1 - Dossier d'offre : Ascenseurs enterrés pour bacs roulant avec un système de levage autonome conçu sur le principe d'une plate-forme élévatrice manœuvrée	Actions —
Déposer les fichiers ici pour ajouter une ou plusieurs pièces libres ou	
Sélectionner les fichiers	

Pièces de la réponse : privilégiez le dépôt de documents depuis votre poste de travail (disque local C: ou D: par exemple).

Réponses comportant de très nombreuses pièces : privilégiez le dépôt de dossiers compressés (.zip par exemple).

- 6) Accepter les conditions d'utilisation

Conditions d'utilisation
<input checked="" type="checkbox"/> Je reconnais avoir pris connaissance des conditions générales d'utilisation de la plate-forme de dématérialisation et je les accepte.

- 7) Cliquez sur « Valider »

- 8) L'opération est complètement terminée lorsque vous obtenez l'écran ci-dessous :

✔ **Votre réponse a bien été enregistrée.**

Horodatage du dépôt : 02/05/2019 09:25:38

i Informations sur le dépôt

Déposé le :	02/05/2019 09:25:38
Par :	[REDACTED]
Entreprise :	[REDACTED]

Si le candidat souhaite signer électroniquement son offre :

L'Acte d'engagement devra être signé par l'opérateur ou le groupement auquel il est envisagé d'attribuer le marché.

Le candidat peut :

- soit utiliser un autre outil de signature que celui intégré à la plate-forme (A),
- soit utiliser l'outil de signature intégré à la plate-forme (B).

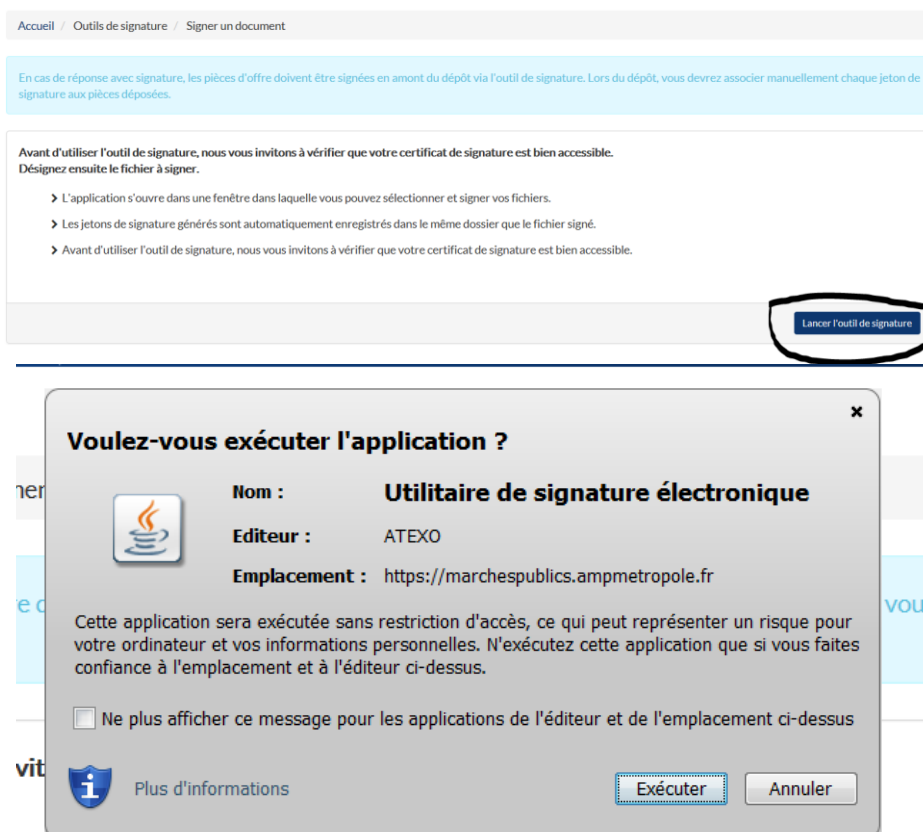
Outil de signature propre à l'utilisateur (A)

L'entreprise peut utiliser un autre outil de signature que celui intégré à la plateforme.

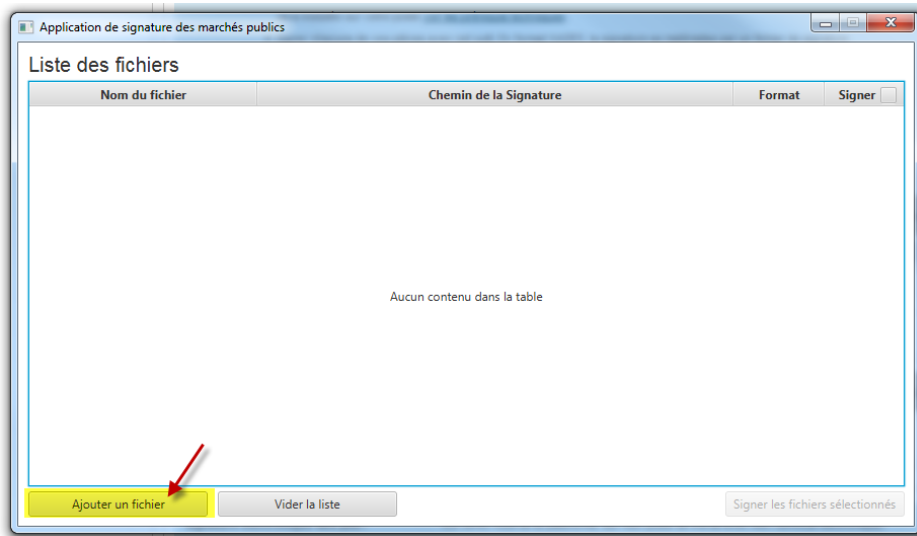
Dans ce cas, vous devrez joindre à votre pli un document au format libre indiquant l'outil utilisé et le lien vers le portail ou l'outil de vérification de votre signature.

Outil de signature intégré à la plateforme (B)

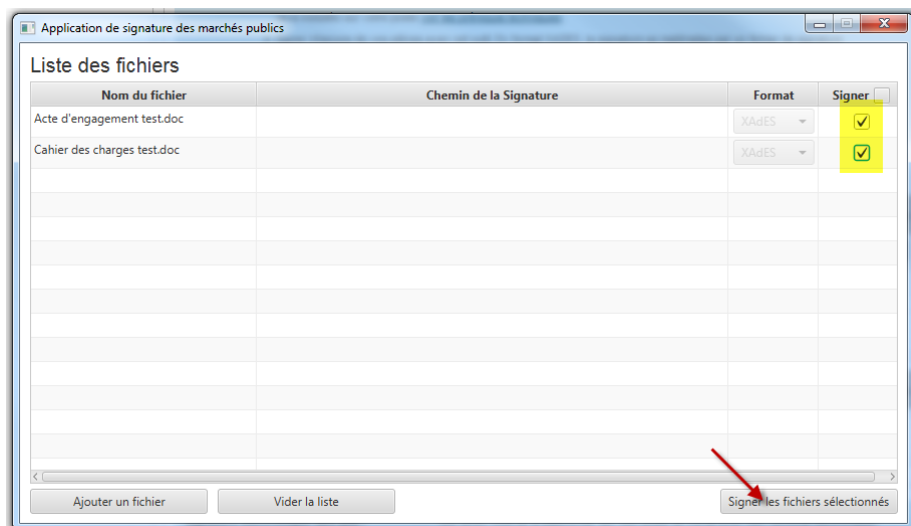
1) Lancement de l'outil de signature



2) Ajouter les fichiers à signer



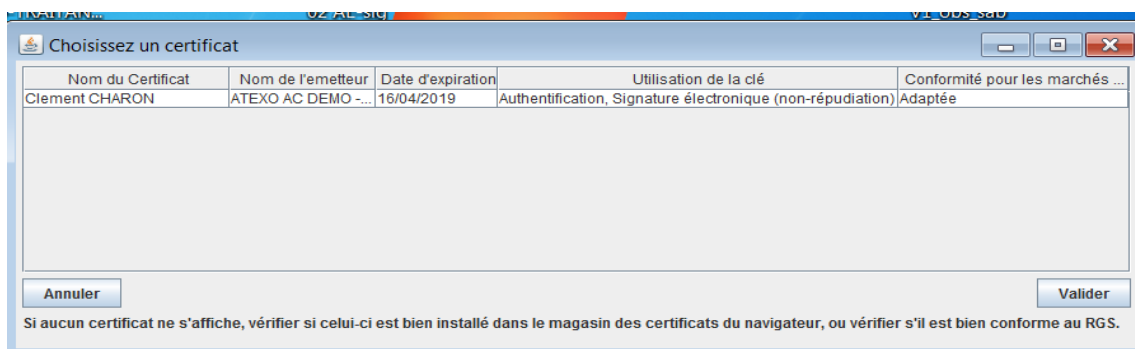
3) Sélectionner les fichiers à signer



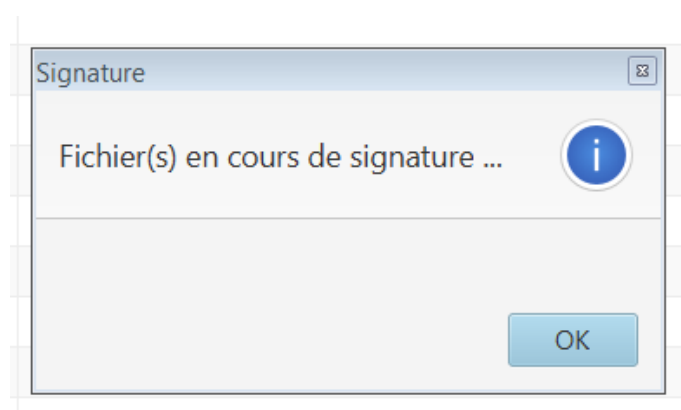
La plateforme propose 3 types de formats de signature : XAdES (le jeton de signature se matérialise un fichier avec l'extension: 1.xml) ; CAdes (le jeton de signature se matérialise par un fichier avec l'extension : 1.p7s) ; PAdES (se matérialise par la création d'un fichier PDF avec l'extension Signature1.pdf).

Rappel : La signature d'un fichier ZIP ne vaut pas signature des documents qu'il contient.

4) Choisir le certificat de signature et valider



- 5) Attendre la fin du processus de signature et prendre note du dossier contenant le fichier de signature



Liste des fichiers

Nom du fichier	Chemin de la Signature	Format	Signer <input type="checkbox"/>
AE_TEST_Signature.pdf	C:\Users\srochat\Desktop\AE_TEST_Signature - 20190326150909 - Signature 1.pdf	P... ▼	<input checked="" type="checkbox"/>

- 6) Déposer vos pièces (en y associant leurs fichiers de signature respectifs si signature au format Cades ou XaDes)

Répondre en groupement et/ou avec un sous-traitant : la signature collective d'un fichier

Si votre cotraitant et/ou votre sous-traitant ne vous donne pas pouvoir de signer le marché et/ou la déclaration de sous-traitance en son nom et pour son compte, vous devez alors transmettre un fichier signé par l'ensemble des parties.

En cas de signature électronique, la plateforme ATEXO vous propose un outil de signature et de co-signature de document : ATEXO-SignV4.

Il convient de télécharger cet outil par le biais de l'onglet « Aide » puis cliquer sur « Outils informatique » :

Accueil / Aide / Outils informatiques

Chiffrement et Signature



Téléchargement

Machine Virtuelle Java


Utilitaire ATEXO-Sign v4 de signature hors-ligne (6.56 Mo)



Pour plus de renseignement vous pouvez télécharger la notice d'utilisation :

 ATEXO-Sign-v4	Executable Jar File	8 373 Ko	Non	9 153 Ko	9 %
 Notice co-signature - ATEXO-Sign ...	Adobe Acrobat Document	876 Ko	Non	1 010 Ko	14 %

Création de la première signature

- 1) Lancement de l'outil de signature ATEXO-SignV4
- 2) Choix du fichier à signer en cliquant sur le bouton « parcourir »

The screenshot shows the ATEXO-Sign 4 application window. The title bar reads "ATEXO-Sign 4". The main window has a blue header with the text "ATEXO-Sign 4" and a "Fermer" button. Below the header is a navigation bar with tabs: "Signer un document (XAdES ou PKCS#7)", "Co-signer un document", "Vérifier la signature", "Exporter le document", and "Signer un PDF (PAdES)". The "Signer" tab is active. The main content area is titled "Signer" and contains the following text: "Avant d'utiliser l'outil de signature, nous vous invitons à vérifier que votre certificat de signature est bien accessible. Désignez ensuite le fichier à signer." Below this text is a form with a label "Nom du fichier :" followed by a text input field and a "Parcourir" button. There are two radio buttons: the first is selected and labeled "Génération d'une archive ZIP contenant le fichier et la signature au format XAdES (Préparation à la co-signature du document).", and the second is labeled "Enregistrement de la signature dans le même répertoire que le fichier." At the bottom right of the form is a "Signer" button. Below the form is a section titled "Détails des signatures" containing a table with four columns: "Signé par", "Certificat émis par", "Période de validité", and "Rejeu de la signature". The table is currently empty.

This screenshot shows the same ATEXO-Sign 4 application window, but the file selection process is complete. The "Nom du fichier :" text input field now contains the path "C:\Users\BKA\Desktop\AE_Lot1.pdf". The "Parcourir" button is still present. The rest of the interface, including the navigation bar, the "Signer" tab, the instructions, the radio buttons, the "Signer" button, and the empty "Détails des signatures" table, remains the same as in the previous screenshot.

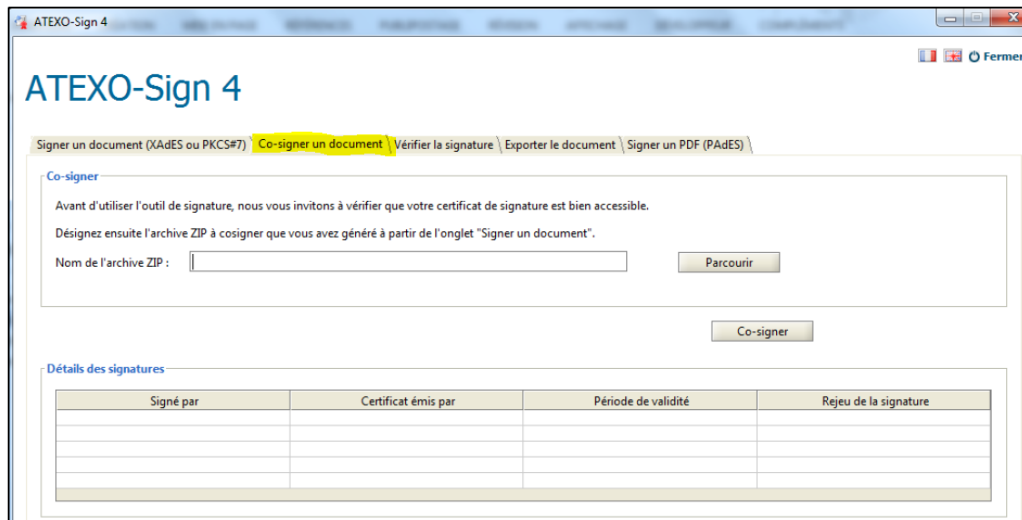
- 3) Choix du mode de génération de la signature

Génération d'une archive ZIP : création d'un dossier compressé (format Zip) dans lequel est enregistré le document à signer ainsi que le fichier de signature généré.

- 4) Signature du document en sélectionnant le certificat de signature

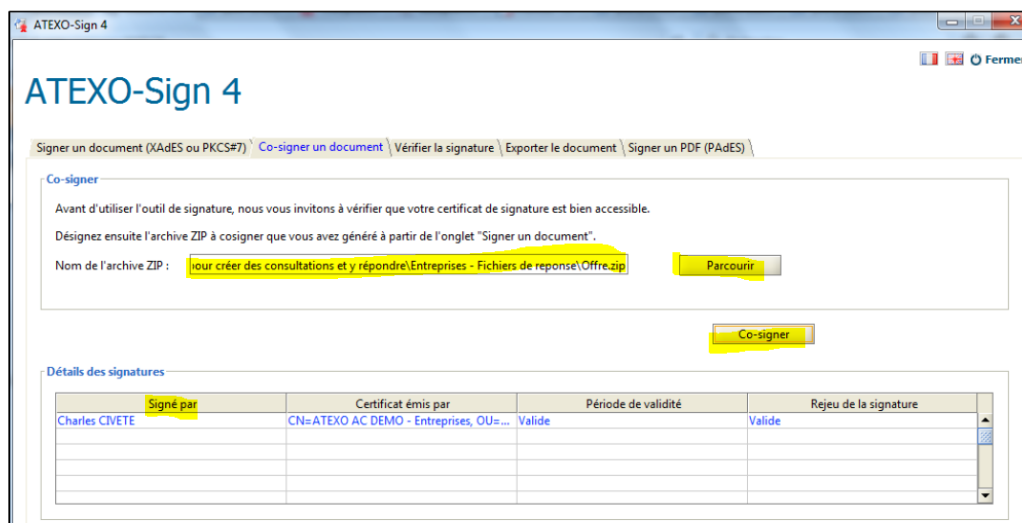
Ajout d'une signature (co-traitant/sous-traitant) à un document

- 5) Lancement de l'outil de signature ATEXO-SignV4
- 6) Choix du deuxième onglet « co-signer un document »



- 7) Sélection du document à co-signer : cliquer sur le bouton « parcourir »

Attention : la signature doit s'effectuer sur un fichier .zip.



- 8) Signature du document en sélectionnant le certificat de signature

Un message de confirmation de bonne signature est présenté et indique l'emplacement du dossier ZIP contenant le fichier à signer et la signature générée.

