

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 marchés publics simplifiés (MPS)	7
La correspondance électronique	8
Comment suis-je informé d'une modification de la consultation ?	8
Comment envoyer une question à l'acheteur ?	8
Comment transmettre des pièces complémentaires à l'acheteur ?	8
Le coffre-fort électronique.....	9
Didacticiel de dépôt d'offre dématérialisée.....	10

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.metropole-amp.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 * :

--- Sélectionnez une Entité publique ---

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.metropole-amp.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) ;
- Démarrez à l'avance : 2 heures peuvent ne pas suffire pour un dépôt !

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.

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

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 : ils doivent être signés si la signature est requise.

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, l'écran de saisie « MPS » disponible sur la plateforme de marchés publics vous permet 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 d'exclusion de la procédure de passation prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-10 du code de la commande publique. 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 :

Capacités

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

Veuillez sélectionner les exercices à présenter

<input type="checkbox"/>	Exercice clos en	Date d'exercice	Chiffre d'affaires réalisé ou estimé	% significatif pour cette consultation	Commentaires
<input type="checkbox"/>	2015	Du 01/01/2015 Au 31/12/2015	<input type="text"/> EUR HT	<input type="text"/> %	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	2014	Du 01/01/2014 Au 31/12/2014	<input type="text"/> EUR HT	<input type="text"/> %	<input type="text"/>

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.).

2 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.

La correspondance électronique

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

Tous les candidats sont informés par le biais du 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 ?

Vous êtes invité à poser vos questions par le biais du 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 ?

Quand les échanges de courriers (demandes de compléments de candidature, renseignements sur l'offre, informations sur l'attribution, notification...) s'effectuent par le biais du portail de dématérialisation, les documents que nous demanderons pourront nous être transmis par voie électronique au travers de la plateforme en cliquant sur le bouton « Répondre à ce message » (bouton en bas à droite dans la copie d'écran ci-dessous) :



Le coffre-fort électronique

Que vous déposiez une offre papier ou 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 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 :

- Votre liste de références
- Votre chiffre d'affaires (*)
- Vos certificats de qualifications
- Vos attestations fiscales et sociales (*)
- Votre K-bis ou équivalent (*)
- 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 ».

The screenshot shows the MPS user interface. On the left is a navigation menu with links like 'Mon panier', 'Annonces', 'Consultations en cours', 'Recherche rapide', 'Autres annonces', 'Liste des marchés conclus', 'Outils de signature', 'Aide', and 'Se préparer à répondre'. The main content area is titled 'Mon compte' and includes a welcome message 'Bienvenue 1 1' and user information: 'Vous êtes Administrateur de l'entreprise ATEXO.' and 'Vous êtes rattaché à l'établissement 00019, rue des petits champs Escalier A - 3'. Below this is a notice about the requirement for documents from May 19, 2013. At the bottom, under 'Mon compte personnel', there are links for 'Mes coordonnées' and 'Supprimer mon compte personnel'. Under 'Compte de mon entreprise', there are links for 'Identification du siège social', 'Description d'activité', and 'Espace documentaire - Coffre-fort Entreprise', which is highlighted in yellow with a red arrow pointing to it.

ANNEXE

Didacticiel de dépôt d'offre dématérialisée

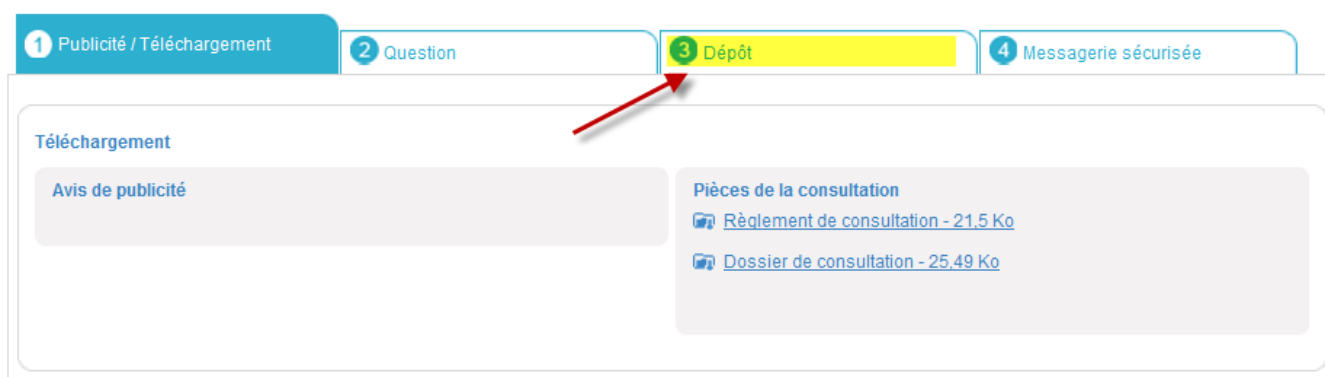
L'objectif de ce guide est de fournir aux entreprises un guide méthodologique permettant de les accompagner dans le dépôt de leur pli.

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 :

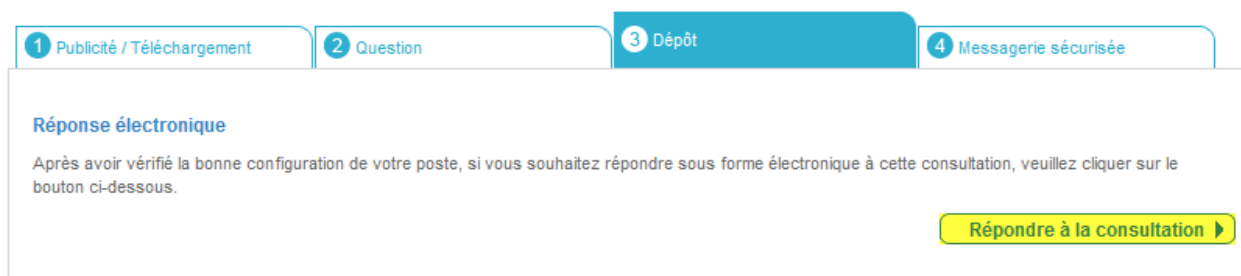
<https://marches.local-trust.com/index.php5?page=entreprise.EntrepriseGuide>

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

- 1) Ouvrir l'onglet de dépôt



- 2) Cliquez sur « Répondre à la consultation »



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

Pièces de la réponse

Dossier de candidature

Signature

Actions

Déposer les fichiers ici pour ajouter une ou plusieurs pièces libres ou

Sélectionner les fichiers

Dossier d'offre

Signature

Actions

Déposer les fichiers ici pour ajouter une ou plusieurs pièces libres ou

Sélectionner les fichiers

4) Accepter les conditions d'utilisation

Conditions d'utilisation

☒ Je reconnais avoir pris connaissance des Conditions d'utilisation de cette plate-forme de dématérialisation des marchés publics et je les accepte.

5) Cliquez sur « Valider »

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

✓

Votre réponse a bien été enregistrée.

Horodatage du dépôt : 29/07/2014 18:24

Par :

Entreprise :

TEST DPSI

Contenu transmis

Pièce	Nom du fichier	Signature
Fichier des pièces d'offre	DCE test.zip - 25,49 Ko	

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.

La signature devra être conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES.

Pour répondre à un marché public, le candidat doit disposer d'un certificat de signature électronique qualifié.

La liste des prestataires de confiance qualifiés est publiée par l'Agence Nationale de Sécurité des Systèmes d'Information (ANSSI) : <http://www.lsti-certification.fr/index.php/fr/services/certificat-electronique>

Le candidat peut :

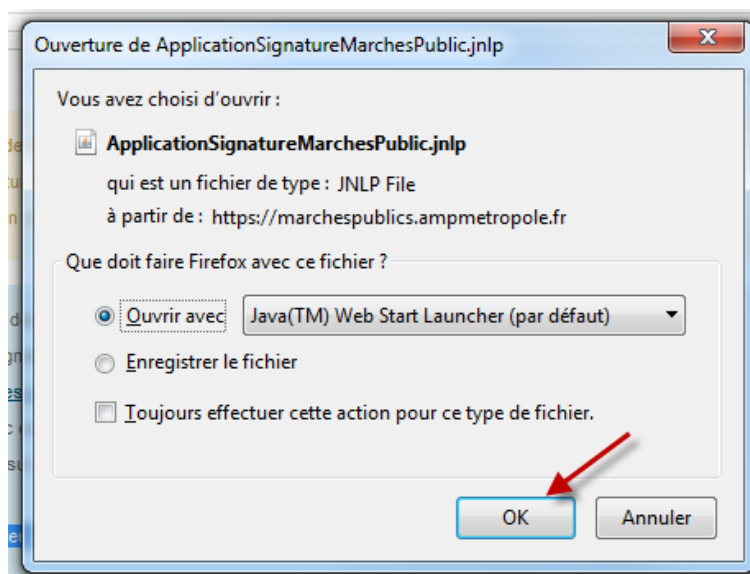
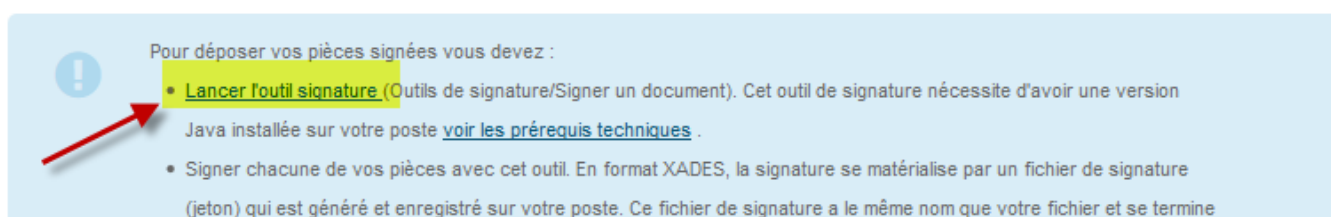
- soit utiliser un autre outil de signature que celui intégré à la plate-forme (A),
- soit utiliser l'outil de signature intégré à la plate-forme (B),
- soit utiliser l'outil de signature hors ligne (logiciel + manuel d'utilisation.) (C)

Outil de signature propre à l'utilisateur (A)

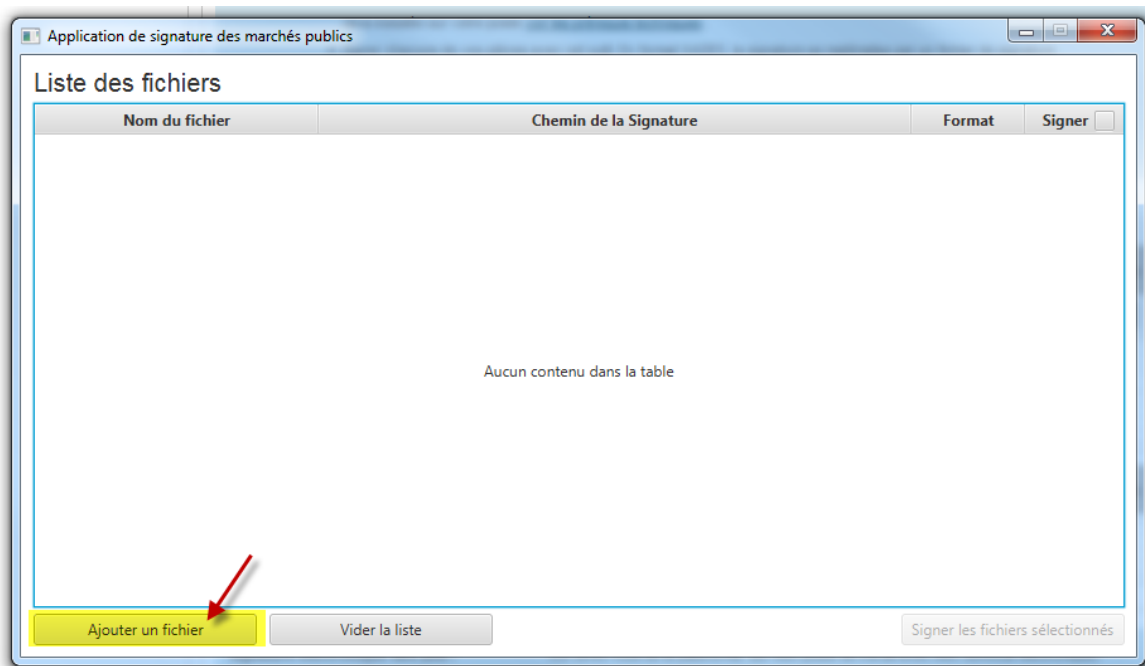
L'entreprise peut utiliser un autre outil de signature que celui intégré à la plateforme. Dans ce cas, l'utilisateur signe les pièces exigeant une signature électronique. Les pièces sont ensuite déposées en y associant leurs fichiers de signature respectifs conformément aux modalités « répondre à la consultation » précitées plus haut.

Outil de signature intégré à la plateforme (B)

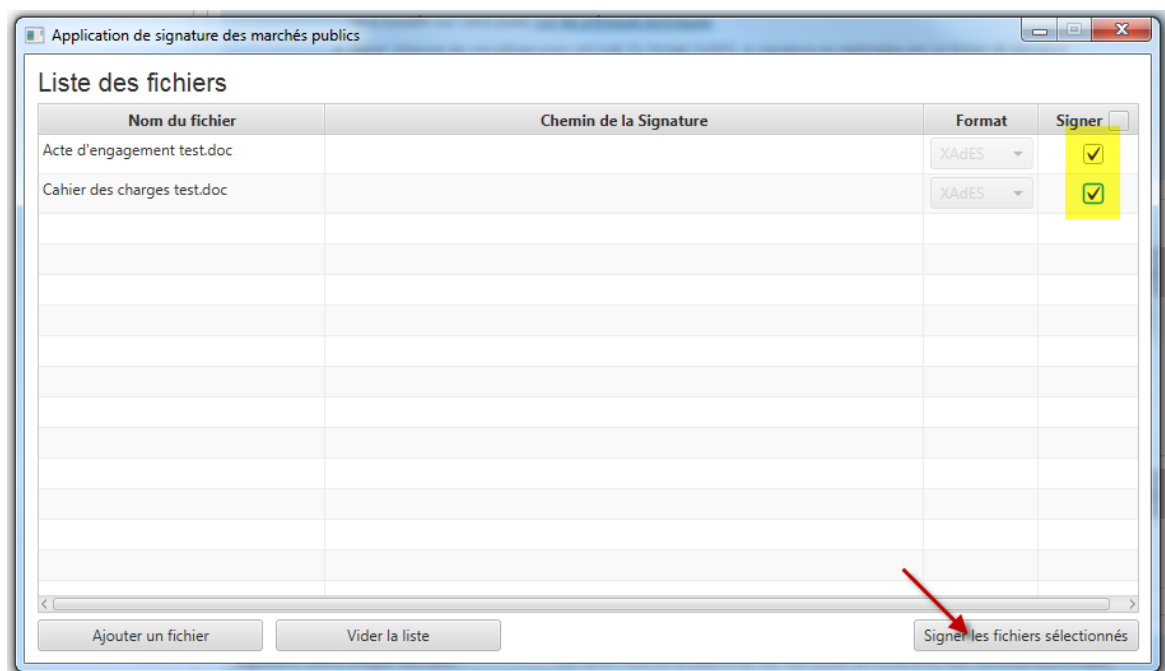
1) Lancement de l'outil de signature



2) Ajouter les fichiers à signer

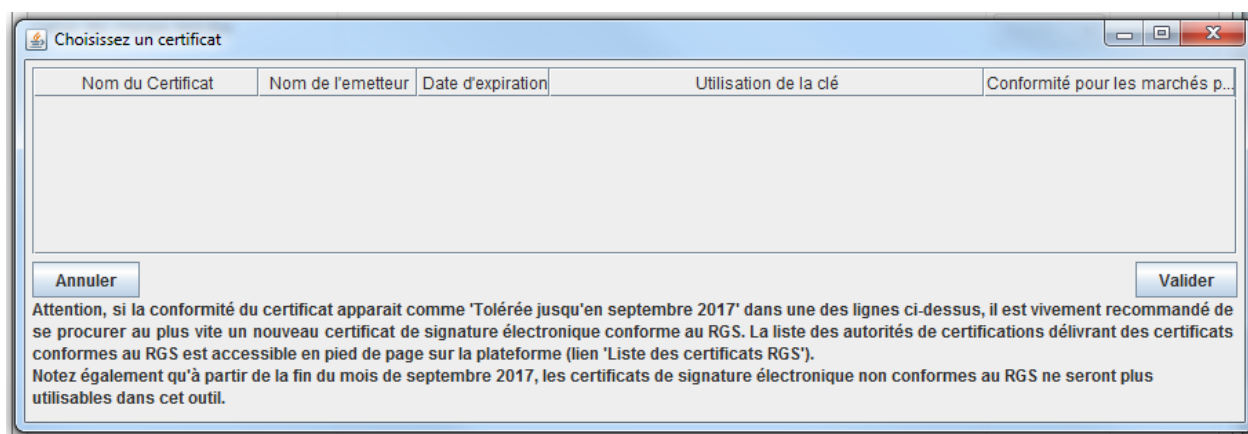


3) Sélectionner les fichiers à signer

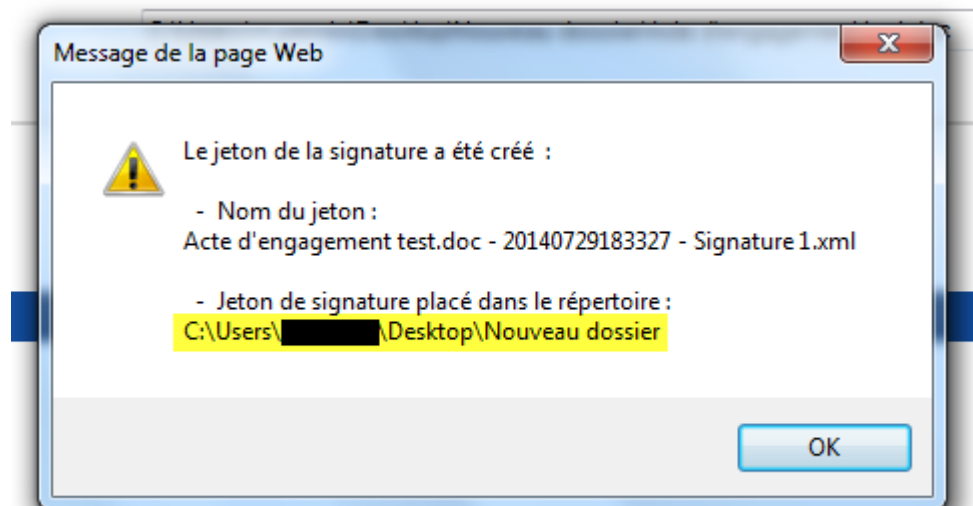
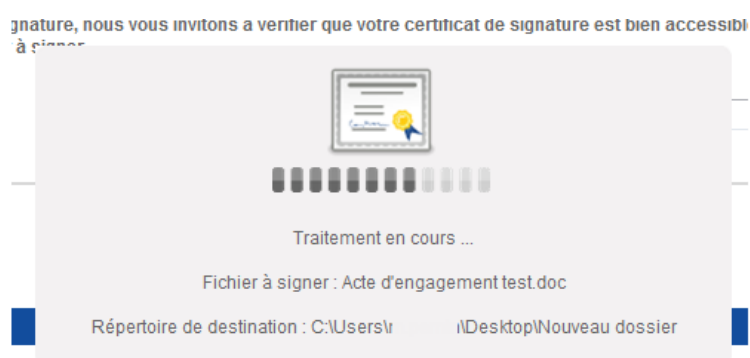


Rappel : La signature du fichier ZIP ne vaut pas signature des documents qu'il contient.

4) Choisir le certificat de signature et valider



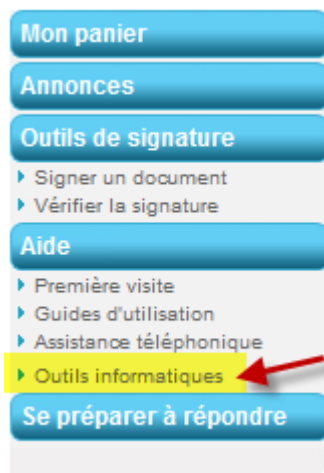
- 5) Attendre la fin du processus de signature et prendre note du dossier contenant le fichier de signature





- 6) Déposer vos pièces en y associant leurs fichiers de signature respectifs conformément aux modalités « répondre à la consultation » précitées plus haut.

Outil de signature hors-ligne (C)

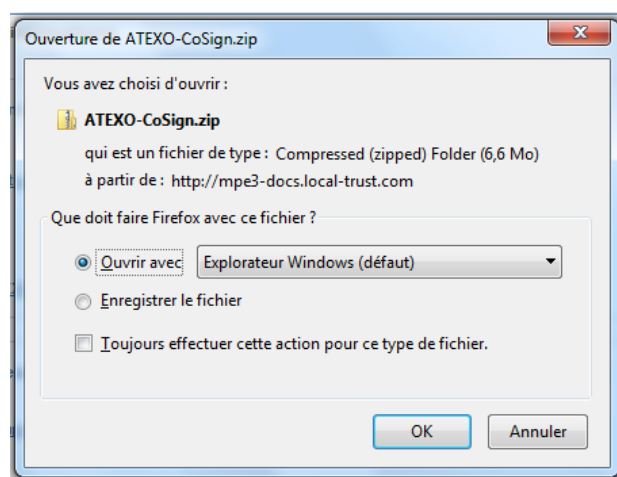
- 1) Télécharger l'outil de signature hors-ligne

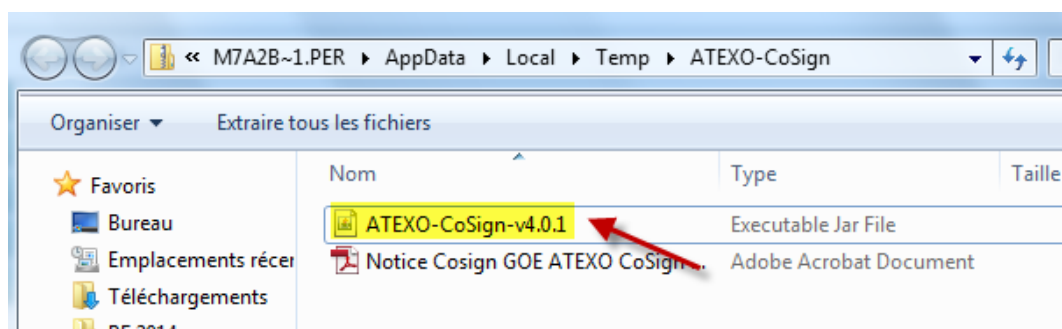


Aide > Outils informatiques

Chiffrement et Signature	Téléchargement	Taille
Machine Virtuelle Java		376 Ko
Utilitaire ATEXO CoSign v4 de signature hors-ligne		7 278 Ko

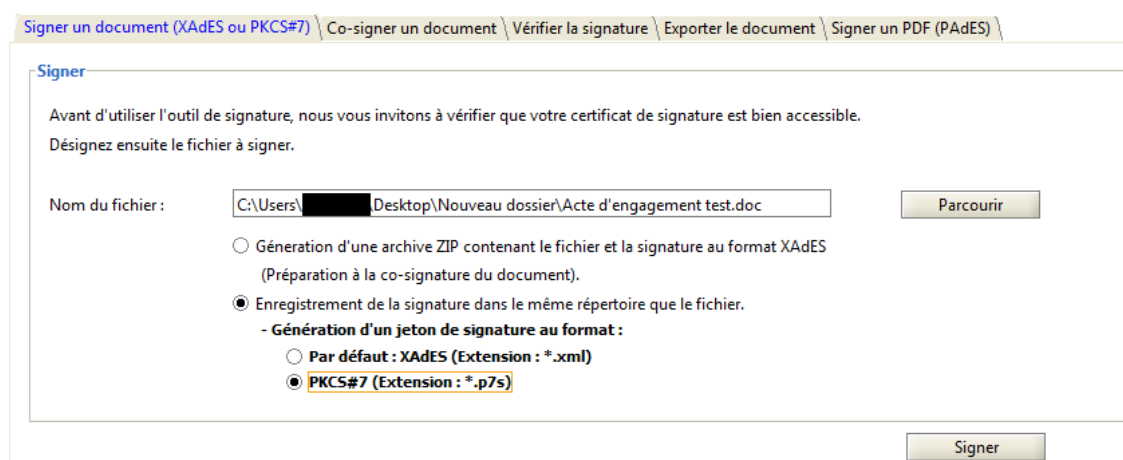
2) Ouvrir l'outil de signature



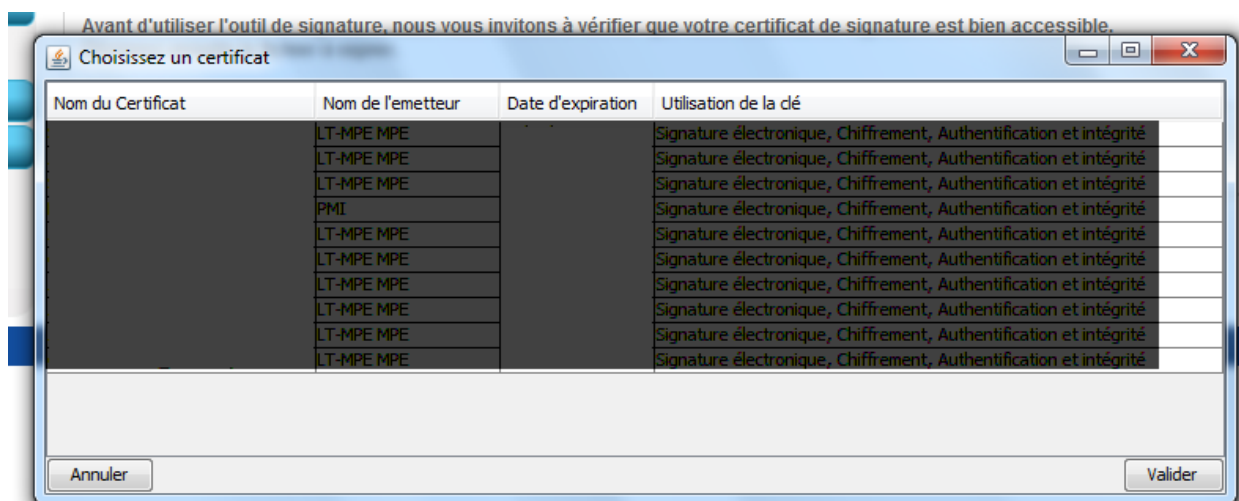


3) Sélection du fichier à signer

ATEXO COSIGN 4



4) Sélectionner le certificat de signature



- 5) Déposer vos pièces en y associant leurs fichiers de signature respectifs au format .xml conformément aux modalités « répondre à la consultation » précitées plus haut.

