

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 * :

Référence * :

Code d'accès * :

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)

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.

Veillez 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 déposez 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 ».

Mardi 19 Janv. 2016 13:01 [Accueil](#)

Mon panier

Annonces

Consultations en cours

Recherche rapide

- ▶ Toutes les consultations
- ▶ Recherche avancée

Autres annonces

- ▶ Toutes les annonces d'information
- ▶ Toutes les annonces d'attribution
- ▶ Recherche avancée

Liste des marchés conclus

- ▶ Recherche avancée

Outils de signature

Aide

Se préparer à répondre

Mon compte

Bienvenue 1 1

Vous êtes **Administrateur** de l'entreprise **ATEXO**.
Vous êtes rattaché à l'établissement **00019, rue des petits champs Escalier A - 3**

Si vous n'êtes plus rattaché à cet établissement, rendez-vous dans la rubrique "[?]

A compter du 19 mai 2013, les plis de candidatures et/ou d'offres doivent être conformes au RGS ou équivalent. Contactez votre Autorité de Certification pour plus de détails.
Pour prendre connaissance de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique, cliquez sur le lien ci-dessous.

Mon compte personnel

- ▶ [Mes coordonnées](#)
- ▶ [Supprimer mon compte personnel](#)

Compte de mon entreprise

- ▶ [Identification du siège social](#)
- ▶ [Description d'activité](#)
- ▶ [Espace documentaire - Coffre-fort Entreprise](#)

ANNEXE

Didacticiel de dépôt d'offre dématérialisée

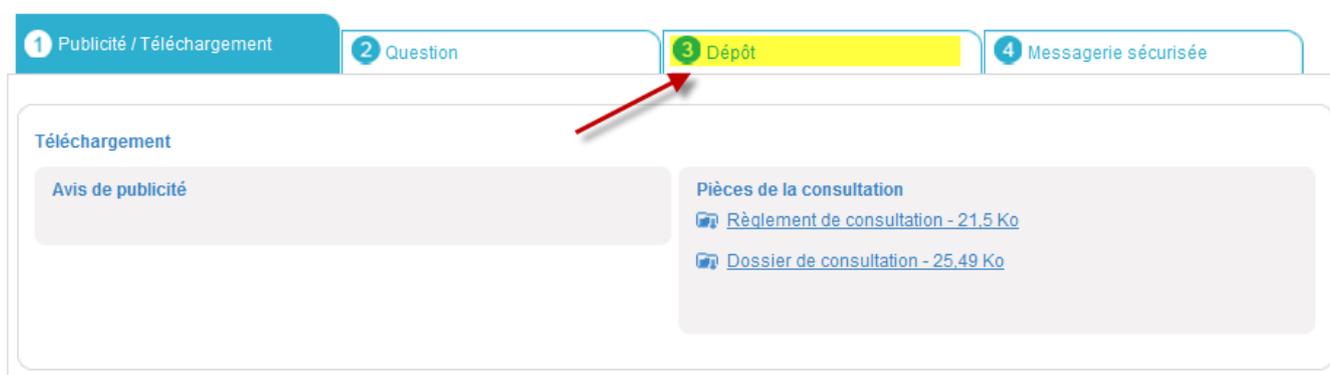
L'objectif de ce guide est de fournir aux entreprises un guide méthodologique permettant de les accompagner dans le dépôt de leur pli.

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>

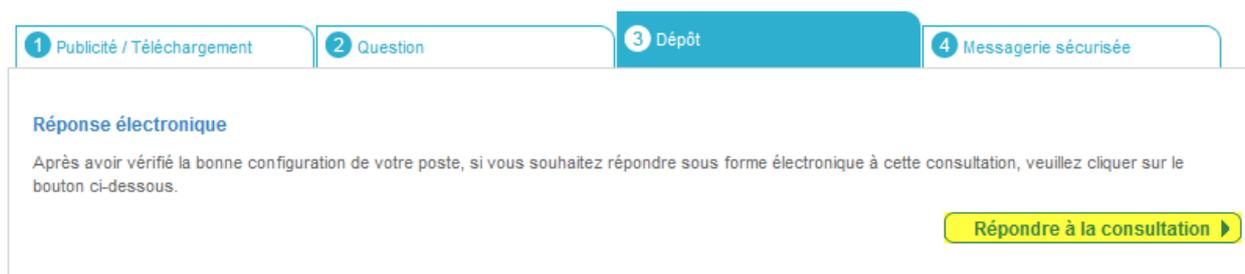
Si le candidat choisit de ne pas signer électroniquement son offre :

1) Ouvrir l'onglet de dépôt



The screenshot shows a navigation bar with four tabs: 1 Publicité / Téléchargement, 2 Question, 3 Dépôt (highlighted in yellow with a red arrow pointing to it), and 4 Messagerie sécurisée. Below the tabs, the 'Dépôt' section is titled 'Téléchargement' and contains two boxes: 'Avis de publicité' and 'Pièces de la consultation'. The 'Pièces de la consultation' box lists two documents: 'Règlement de consultation - 21.5 Ko' and 'Dossier de consultation - 25.49 Ko'.

2) Cliquez sur « Répondre à la consultation »



The screenshot shows the same navigation bar, but the 'Dépôt' tab is now active and highlighted in blue. The main content area is titled 'Réponse électronique' and contains the text: 'Après avoir vérifié la bonne configuration de votre poste, si vous souhaitez répondre sous forme électronique à cette consultation, veuillez cliquer sur le bouton ci-dessous.' Below this text is a yellow button labeled 'Répondre à la consultation' with a right-pointing arrow.

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

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.

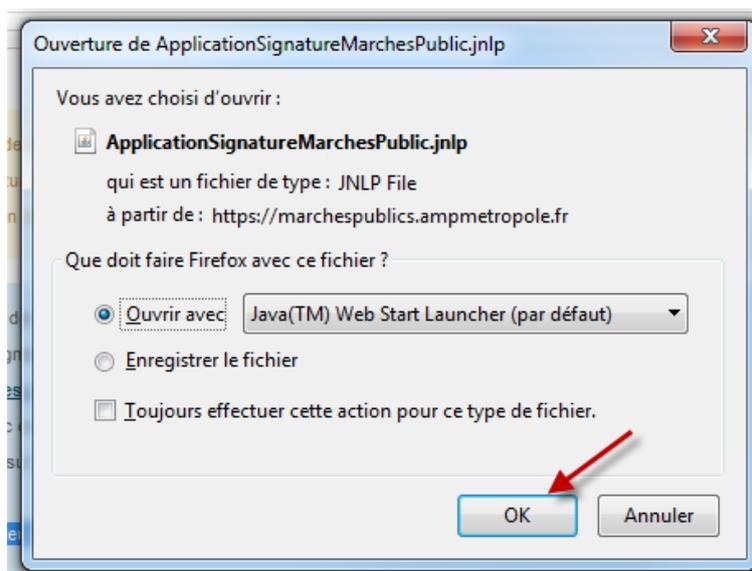
Outil de signature intégré à la plateforme (B)

1) Lancement de l'outil de signature

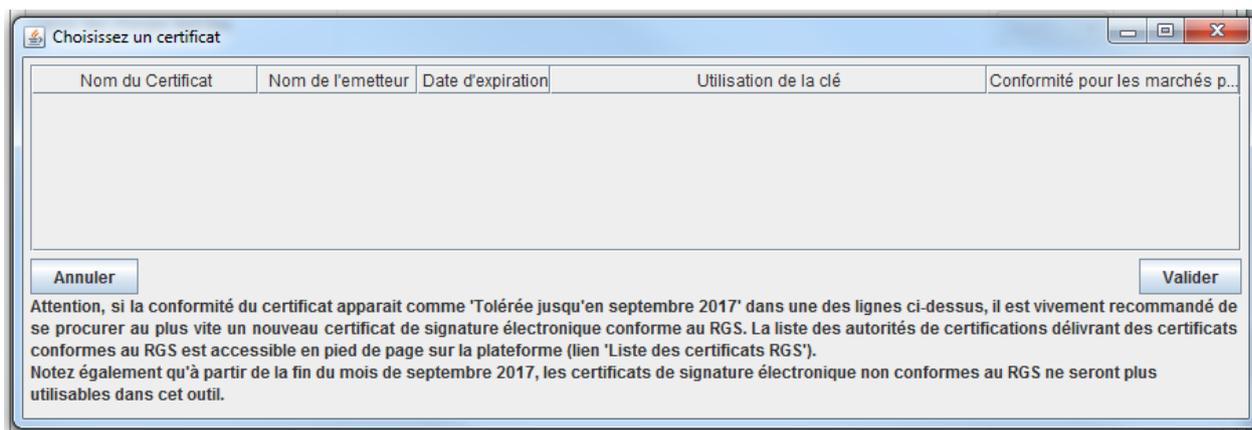


! Pour déposer vos pièces signées vous devez :

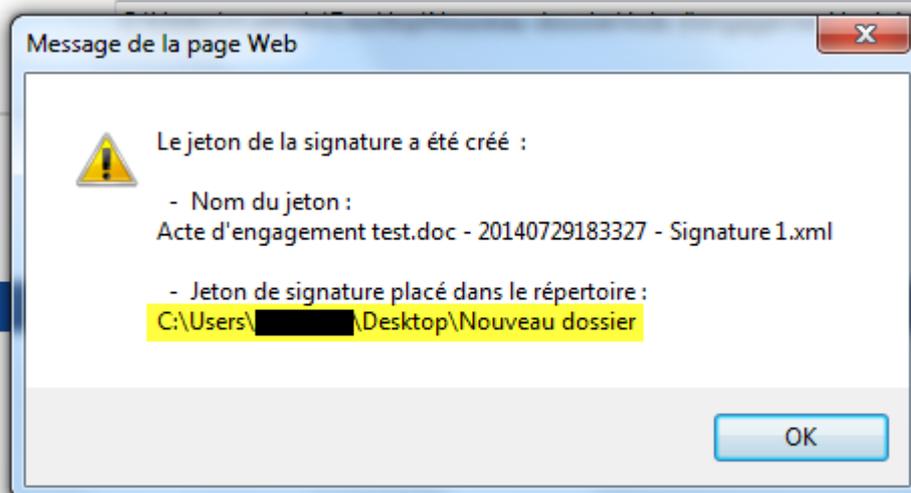
- **Lancer l'outil signature** (Outils de signature/Signer un document). Cet outil de signature nécessite d'avoir une version Java installée sur votre poste [voir les prérequis techniques](#) .
- Signer chacune de vos pièces avec cet outil. En format XADES, la signature se matérialise par un fichier de signature (jeton) qui est généré et enregistré sur votre poste. Ce fichier de signature a le même nom que votre fichier et se termine



2) Ajouter les fichiers à signer



- 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)

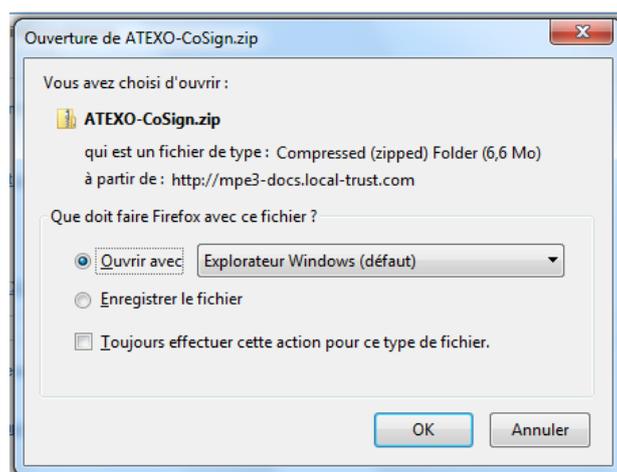
- 1) Télécharger l'outil de signature hors-ligne

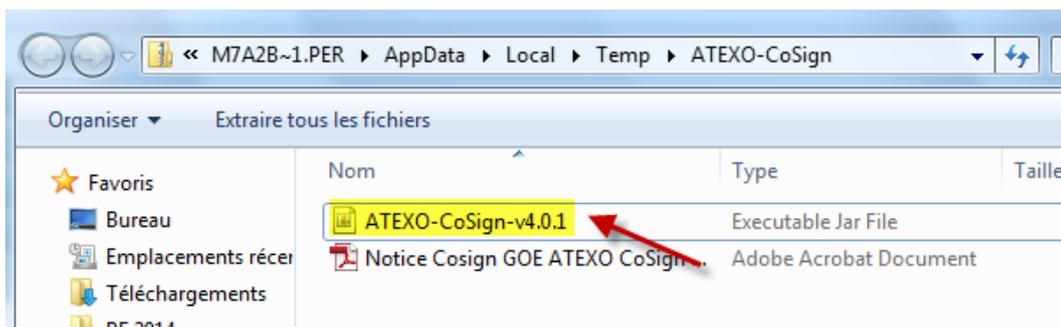


Aide > Outils informatiques

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

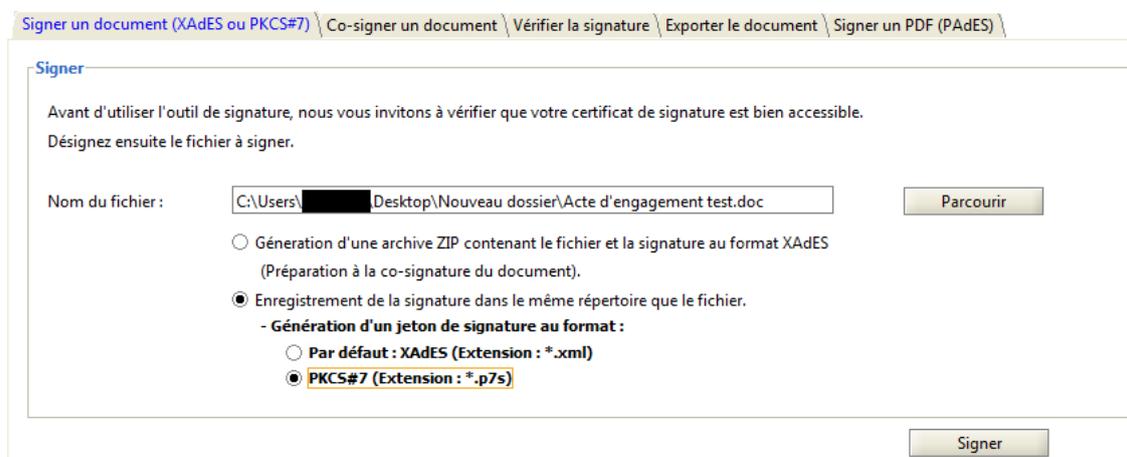
2) Ouvrir l'outil de signature



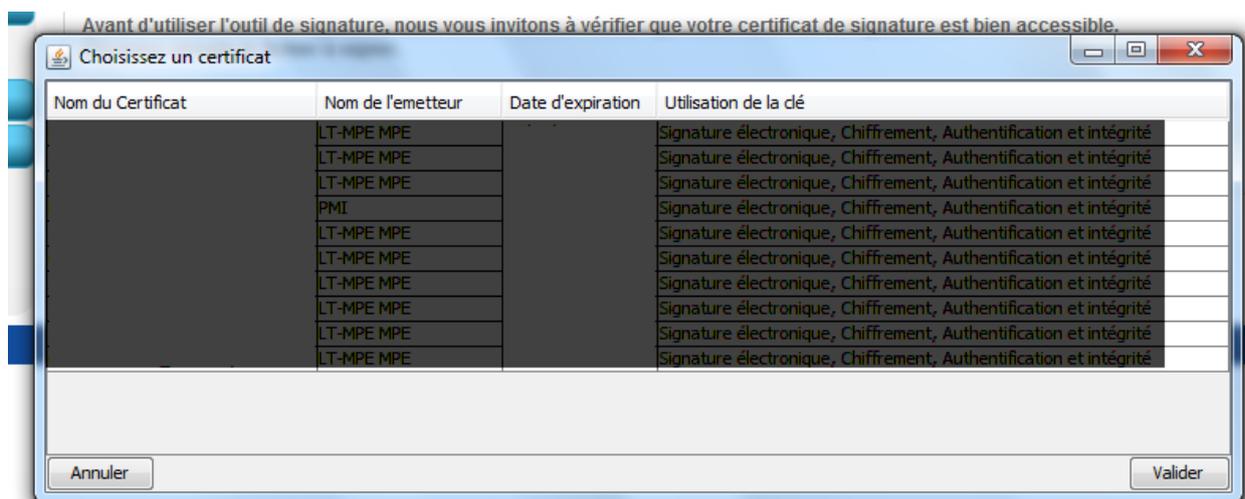


3) Sélection du fichier à signer

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.

