



# COMMENT REpondre ELECTRONIQUEMENT A UN MARCHE PUBLIC

## *ANNEXE AU DOCUMENT*

### *« DEMATERIALISATION : ON Y VA »*

#### **Vous avez ...**

Téléchargé un dossier de consultation. Après examen minutieux, ce cahier des charges vous intéresse et votre entreprise a la capacité de répondre à ces attentes.

#### **Vous voulez...**

Déposer une réponse à ce marché public. Vous avez l'habitude de soumissionner par voie « papier ». Mais soit parce que l'acheteur public l'exige, soit parce que vous avez décidé d'anticiper sur l'échéance du 1<sup>er</sup> octobre 2018 à partir de laquelle tous les échanges et toutes les communications en marchés publics devront se faire électroniquement, vous allez répondre pour la première fois par voie « dématérialisée ».

#### **Pas de problème ...**

La ville du Muy vous propose ce document sous forme de Questions/Réponses. Attention, il n'a pas valeur contractuelle et se veut non exhaustif, mais vous permettra d'aborder la réponse dématérialisée de manière synthétique. Ces informations viennent notamment en complément des Conditions Générales d'Utilisation (CGU) éditées par la société AWS qui gère la plateforme de dématérialisation de la ville (« marches-publics.info ») directement accessible depuis son site Internet (<http://www.ville-lemuy.fr> – Onglet Achats publics).

↳ **Est-il obligatoire de déposer son dossier de réponse à un marché public par voie électronique ?**

Non (sauf exception, voir plus loin). Pour l'instant, l'acheteur public (la ville du Muy en l'occurrence) peut imposer la transmission des documents par voie électronique ou, au contraire, la refuser. Cela dépend donc des cas, et il convient de lire les documents de consultation pour le savoir.

Aujourd'hui, l'acheteur n'est pas tenu d'exiger l'utilisation de moyens de communication électronique notamment dans les cas suivants (article 41.II du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics) :

- Marchés de services sociaux et autres services spécifiques
- Marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence préalables
- Présentation de maquettes, de modèles réduits, de prototypes ou d'échantillons qui ne peuvent être transmis par voie électronique
- Si l'utilisation de moyens de communication électroniques nécessitent des outils, des dispositifs ou des formats de fichiers particuliers qui ne sont pas communément disponibles ou pris en charge par des applications communes.

Au contraire, pour les marchés d'achats de fournitures de matériels informatiques et de services informatiques d'un montant supérieur à 90.000,00 euros Hors Taxes, **la transmission électronique est obligatoire.**



Pour chaque étape de la procédure, les candidats et soumissionnaires doivent utiliser le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils transmettent à l'acheteur.



**L'acheteur ne peut pas refuser de recevoir les candidatures et les offres transmises par voie électronique.**



**Toutes les communications et tous les échanges d'informations devront être effectués par des moyens de communication électronique à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2018 pour les acheteurs autres que les centrales d'achat.**

### **Comment constituer son dossier de réponse par voie électronique ?**

L'avis de marché et surtout le règlement de la consultation précisent les particularités de la réponse dématérialisée attendues par la ville, sous réserve de la conformité à la législation des marchés publics en vigueur. Généralement, un dossier « candidature » et un dossier « offre » sont demandés, exceptés pour les marchés publics de faible montant pour lesquels un simple devis peut être suffisant.



Le dépôt de pli sur la plateforme de dématérialisation de la ville se fait pas dossier : vous ne devez pas déclarer vos pièces une par une, ni compresser vos dossiers. Les offres sont transmises en une seule fois (sauf en cas d'envoi d'une copie de sauvegarde, voir plus loin). Par ailleurs, les dépôts anonymes sont interdits. Enfin, en cas de groupement, les dépôts électroniques doivent être effectués au nom du candidat, et pas au nom du mandataire.

### **Peut-on répondre par courriel à un marché public ?**

Lorsqu'il s'agit d'une procédure formalisée (appel d'offres...), non : vous êtes donc dans l'obligation de répondre soit via la plateforme de dématérialisation de l'acheteur public, soit par papier jusqu'au 1<sup>er</sup> octobre 2018 ; puis, à compter de cette date, uniquement via la plateforme de dématérialisation de l'acheteur public. En revanche, ce dernier est libre d'accepter ce type d'échanges pour les marchés passés suivant une procédure adaptée (MAPA) ou pour les marchés publics négociés passés sans publicité ni mise en concurrence préalables d'un montant inférieur à 25.000,00 euros Hors Taxes.

En ce qui concerne la ville du Muy, il a été décidé de retenir l'organisation suivante : à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2018, la réponse électronique via la plateforme de dématérialisation de la ville sera obligatoire pour tous les marchés publics d'un montant supérieur ou égal à 25.000,00 euros Hors Taxes, exception faite des marchés publics mentionnés à l'article 41.II du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

↪ **Quels sont les pré-requis techniques pour déposer une réponse électronique via la plateforme de dématérialisation ?**

L'ordinateur du candidat qui va se connecter au profil d'acheteur de la ville (« marches-publics.info » pour la commune du Muy, encore nommé plateforme de dématérialisation) pour déposer sa candidature et/ou son offre doit être équipé de certains logiciels et être configuré d'une certaine façon : c'est ce que l'on appelle les pré-requis techniques. Même s'ils sont différents en fonction du profil d'acheteur, il est cependant utile de se doter a minima :

- D'un navigateur Internet récemment mis à jour, de type Firefox. **Attention, les navigateurs Chrome et Edge ne peuvent pas être utilisés sur la plateforme de dématérialisation de la ville**
- De l'applet Java (**impératif** pour la plateforme de dématérialisation de la ville)
- D'une suite bureautique (Open Office ou Microsoft Office par exemple)
- D'un outil de lecture et de génération de fichiers PDF.

A noter, les pré-requis techniques de notre plateforme de dématérialisation sont indiqués aux Conditions Générales d'Utilisation (CGU) ainsi que sur votre espace Fournisseurs. Pour pouvez également les tester depuis votre poste, toujours dans votre espace Fournisseurs.



Il est conseillé d'effectuer cette vérification plusieurs jours avant le dépôt de votre réponse pour pouvoir remettre votre ordinateur à jour si besoin.



Certains acheteurs publics exigent, via leur plateforme de dématérialisation, l'utilisation d'un outil de compression/décompression de fichiers (« zip ») : ce n'est pas le cas de la ville du Muy.

### **↳ En cas de réponse électronique, des formats de fichiers sont-ils obligatoires ?**

Généralement, les formats de fichiers acceptés sont indiqués dans le règlement de la consultation (c'est le cas pour la ville du Muy) ou encore par la plateforme de dématérialisation (voir les CGU) ; il vaut mieux les respecter pour que votre offre soit examinée dans les meilleures conditions possibles. Cependant, si l'acheteur public ne précise aucune préférence, vous devez utiliser des formats courants et largement disponibles, tels que :

- Les formats bureautiques libres (type Open Office) ou propriétaires Microsoft (Word, Excel, etc.)
- Le format PDF
- Le format propriétaire DWG ou DWF pour les plans ou dessins techniques
- Les formats JPG, PNG ou TIFF/EP pour les photos et les images
- Les formats MP3 ou WAV pour les fichiers sonores et MPEG-4 pour les vidéos.



Il est recommandé d'éviter les fichiers « exécutables » (\*.exe), de désactiver les macros et de veiller à nommer les fichiers de manière explicite.



Par défaut, les formats acceptés par la plateforme de dématérialisation de la ville du Muy sont les suivants : .doc, .rtf, .xls, .ppt, .pdf, .jpg, .gif, .png, .zip, Autocad lecture seule. Les noms de vos fichiers doivent rester aussi courts que possibles (au maximum 100 caractères), ne pas être accentués et ne pas contenir de caractères spéciaux.

### **↳ Quels sont les documents qui doivent obligatoirement être signés ?**

Cette obligation est généralement explicitement indiquée par l'acheteur public à son règlement de la consultation : il faut donc vérifier ce document pour savoir quelles sont les exigences de la personne publique en la matière. Schématiquement, tous les documents qui auraient été signés à la main dans le cadre d'une procédure « papier » doivent l'être électroniquement dans le cadre d'une procédure dématérialisée. C'est à l'aide d'un certificat de signature électronique (CSE) que les documents dématérialisés doivent être signés parce qu'il est l'équivalent de la signature manuscrite.



Signer un document papier et le scanner ne constitue pas une signature électronique valable. De même, signer électroniquement les seuls dossiers électroniques compressés (ZIP) ne permet pas de signer tous les documents qu'ils contiennent. L'acheteur public peut rejeter la candidature et l'offre si c'est le cas.



Généralement, la ville du Muy n'impose pas que les documents soient signés au stade du dépôt de votre réponse électronique : c'est seulement à la fin de la procédure qu'il sera demandé à l'attributaire pressenti de signer les pièces du marché public.

### **Qu'est-ce qu'un certificat de signature électronique ?**

Le certificat de signature électronique (CSE) est l'équivalent numérique de la signature manuscrite. Un CSE est nominatif, délivré à une seule personne et non à une société. Le CSE permet donc à la fois d'identifier le signataire de façon nominative, de garantir l'intégrité du document qu'il transmet et d'engager le signataire. En pratique, il est contenu sous forme logicielle ou sur une carte à puces ou encore sur une clé USB.

Plusieurs sociétés, appelées Autorités de certification ou Prestataire de Service de Certification électronique (PSCe) peuvent fournir un CSE. Il en existe plusieurs sortes qui ne peuvent pas tous être utilisés pour répondre à un marché public (par exemple, le CSE utilisé pour la déclaration d'impôts ne peut pas servir pour les marchés publics).

**Le CSE doit être conforme aux normes du Référentiel Général de Sécurité (RGS)** ou équivalent hors Europe. Le RGS se décline en trois niveaux de sécurité aux exigences croissantes :

\* (niveau « élémentaire » pour un CSE double usage permettant l'authentification et la signature)

\*\* (niveau « standard » pour un CSE double usage permettant l'authentification et la signature)

\*\*\* (niveau « renforcé » pour un CSE mono usage permettant uniquement la signature qualifiée)



Les CSE conformes au référentiel PRIS V1 ne sont plus valides (voir les CGU).

### **Comment se procurer un certificat de signature électronique ?**

Les CSE conformes aux normes RGS sont commercialisés par des prestataires de services qualifiés. En conséquence, l'une des trois catégories de CSE suivantes peut être utilisée :

1/ Liste de confiance des PSCe pour la France : <http://www.lsti-certification.fr/>

2/ Liste de confiance des PSCe pour l'Europe :

[http://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/eu\\_legislation/trusted\\_lists/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm)

3/ Tout autre certificat (paragraphe 3 de l'article 2 de l'arrêté du 15/06/2012 relatif à la signature électronique)

Les prix varient en fonction des prestataires. Annuellement, ils oscillent entre 70 euros et 130 euros et leur durée de validité est généralement de deux ou trois ans. Le candidat doit se renseigner en amont sur les différentes offres existantes, et choisir la plus

adaptée techniquement et la plus avantageuse financièrement à sa situation. Les délais d'obtention pouvant aller de quinze jours à un mois, **il est recommandé de se procurer la signature électronique assez tôt.**



Le CSE est délivré en mains propres pour vérifier l'identité du titulaire du certificat.



Le CSE émanant d'une entité figurant sur la liste de confiance 1 et 2 est présumé compatible au RGS.

### ↳ **Qui doit être titulaire du certificat de signature électronique ?**

Le CSE étant nominatif, la personne qui signe doit avoir le pouvoir d'engager la société qui candidate. Le titulaire du CSE doit donc être :

- Soit le représentant légal de la société (gérant, président...)
- Soit toute autre personne qui dispose d'une délégation de pouvoir (à joindre au dossier de réponse).

Si le titulaire du CSE quitte la société, il faut s'en procurer un nouveau.

### ↳ **Quelles sont les modalités de signature d'une réponse électronique ?**

Dans le cadre d'une procédure formalisée, l'acheteur public peut demander que plusieurs documents soient signés électroniquement ; en ce cas, ils doivent l'être par le responsable de l'entreprise candidate et, en cas de groupement, par son mandataire dûment habilité ou par chacun de ses membres. Si les candidats se regroupent sans désigner de mandataire, ils doivent signer électroniquement tous les documents demandés.

La même obligation n'existe pas en procédure adaptée (MAPA), mais l'acheteur a le droit de demander qu'une signature soit apposée sur certains documents spécifiques : en ce cas, il le précise à son règlement de la consultation.



Le signataire d'une réponse signée électroniquement doit transmettre avec celle-ci le mode d'emploi permettant de procéder aux vérifications nécessaires. Ce mode d'emploi contient les informations minimales suivantes :

1/ la procédure permettant la vérification de la validité de la signature

2/ l'adresse du site Internet de référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Lorsque le signataire utilise un certificat reconnu au niveau français ou européen (voir « comment se procurer un CSE »), il peut être dispensé de la fourniture de ces informations.

### ↳ **Comment signer électroniquement sa candidature et son offre dématérialisées ?**

Avant toute chose, il faut vérifier :

- La date de validité du CSE. On peut utiliser un certificat dont la date est dépassée, mais l'acheteur public en a connaissance et doit rejeter une offre signée dans de telles conditions
- Le type de CSE, qui doit être conforme au référentiel RGS (voir « comment se procurer un CSE »), faute de quoi l'offre sera également rejetée.

Un logiciel spécifique permet d'apposer le CSE sur les documents. L'entreprise candidate doit l'acheter, sachant qu'il existe des packs comprenant le CSE et le logiciel mais cela dépend de l'autorité de certification choisie (voir « comment se procurer un CSE »).

Les modalités techniques de signature varient selon les profils d'acheteurs : il faut donc les vérifier au préalable. Généralement, deux méthodes existent :

- Après identification, il faut choisir l'avis de marché auquel on veut répondre. Ensuite, il faut signer électroniquement les documents qui doivent l'être (rappel : il faut signer chaque document de façon unitaire et non signer un fichier compressé) avant de procéder au chiffrement et à l'envoi
- Il est également possible de signer les documents hors de tout cadre de réponse.

Concernant la ville du Muy, les exigences en la matière sont décrites à chaque règlement de la consultation.



Sous environnement MAC (IOS), il est possible que votre signature ne soit pas reconnue par JAVA (voir les CGU pour résoudre ce problème).



Vous pourrez signer au format CAdES, PAdES ou XAdES avant le dépôt, ou CAdES et PAdES pendant le dépôt de votre réponse électronique. Ces trois formats standards imposés sont définis pour :



- Format PAdES : la signature de fichiers PDF
- Format XAdES : la signature de fichiers XML
- Format CAdES : la signature de tous les formats de fichiers

### ↳ Comment se passe la transmission de la réponse dématérialisée ?

La totalité des documents doit être transmise avant les dates et heures limites fixées par l'acheteur public.



Si la transmission commence avant l'heure limite et se termine après, l'offre sera considérée comme hors délai et ne sera pas examinée. Il est donc recommandé de commencer cette **transmission assez tôt, au minimum 4 heures avant l'expiration.**

Il faut aussi prendre en compte la taille des fichiers transmis : même si les profils d'acheteurs ne limitent généralement pas la taille des documents déposés, plus les fichiers sont lourds, plus l'envoi prend du temps, en fonction du débit de connexion. **Vous devez donc prendre en compte le temps utile pour la signature des fichiers, la compression des documents et leur envoi.**

Le profil d'acheteur envoie une confirmation de la réception du dossier dématérialisé par courriel : **il est donc indispensable de fournir une adresse courriel valide et régulièrement consultée lors de votre inscription.** Si aucun message n'est reçu, il faut considérer que la transmission a échoué et la recommencer. Vérifier d'abord dans les courriers indésirables de votre messagerie (spams).

Si après avoir déposé votre réponse, vous vous rendez compte que vous avez fait une erreur ou si vous voulez en modifier le contenu, vous pouvez encore le faire, autant de fois que nécessaire, tant que la date et l'heure de dépôt limites ne sont pas dépassées. Les conditions de remplacement et d'annulation de dépôt d'un pli dématérialisé divergent selon les plateformes de dématérialisation. Concernant celle de la ville du Muy :

- Dans le cas d'un marché unique, si vous déposez un nouveau pli, vous devrez confirmer au système si vous avez bien l'intention de remplacer le pli précédent par votre nouveau pli
- Dans le cas des marchés allotis, si vous déposez un nouveau pli, vous devrez confirmer au système si vous avez bien l'intention de compléter votre dépôt précédent avec ce nouveau pli
- Dans le cas où vous souhaiteriez remplacer un dépôt dématérialisé par un dépôt papier ou si vous souhaitez annuler un dépôt dématérialisé, vous devrez faire un nouveau dépôt dématérialisé en déposant une simple lettre signée signifiant à l'acheteur que ce pli doit être annulé.

## ↳ La réponse transmise électroniquement est-elle confidentielle ?

**L'acheteur public garantit la confidentialité des réponses.** C'est le profil d'acheteur qui assure cette fonctionnalité. Les dossiers de candidature et d'offre sont en effet chiffrés (ou cryptés) au moment de leur envoi (les informations envoyées sont codées à l'aide d'une clé secrète produite par un algorithme cryptographique). Seul l'acheteur public dispose de la clé de chiffrement associée : la confidentialité est donc garantie jusqu'au moment où les données sont déchiffrées. Une fois le pli électronique ouvert, et comme pour les plis « papier », l'acheteur public se doit de respecter la législation sur le secret industriel et commercial, la vie privée et le secret professionnel.

## ↳ Que faire en cas de virus ou de dysfonctionnement informatique ?

En cas de virus, l'acheteur public ne peut pas ouvrir les dossiers de candidature et/ou d'offre électroniques. En ce cas, seule la transmission préalable d'une copie de sauvegarde permet d'examiner la réponse (voir plus loin « pourquoi transmettre une copie de sauvegarde »).



En l'absence de copie, tout fichier contenant un virus informatique sera rejeté et réputé n'avoir jamais été reçu.

L'acheteur public est responsable en cas de dysfonctionnement informatique impactant le fonctionnement de sa plateforme de dématérialisation : il en supporte les conséquences et c'est à lui de lancer une nouvelle procédure dans cette situation.

En revanche, si le dysfonctionnement vient du système informatique du candidat, l'acheteur ne peut pas lui accorder de dérogation particulière : c'est donc à l'entreprise de s'assurer au préalable du bon fonctionnement de ses outils informatiques (connexion Internet, CSE, etc.) De plus, l'acheteur public ne doit accorder aucune dérogation sur l'horaire de remise, la nature de la signature électronique ou le mode de remise des dossiers (courrier, internet ou sur place).

## ↳ Pourquoi transmettre une copie de sauvegarde ?

Si vous répondez à un marché public par voie électronique, vous avez la possibilité de transmettre une copie de sauvegarde de votre candidature et de votre offre sur un support physique numérique (type clé USB ou CD-ROM) ou sur papier par parer à toute éventualité de dysfonctionnement. Cette faculté n'est pas obligatoire. La copie de sauvegarde est la copie de l'intégralité des données constituant votre réponse (candidature et offre) ; elle doit être transmise dans les mêmes conditions de forme et de délai que l'offre principale, faute de quoi elle sera rejetée.

L'intérêt de la copie de sauvegarde est qu'elle peut remplacer l'offre principale :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres (la trace de cette malveillance sera conservée)

- Lorsque l'offre principale n'est pas parvenue dans les délais, par exemple pour des raisons d'aléas de transmission. **Attention, ce cas ne vise pas l'arrivée hors délai de l'offre du fait de l'imprévoyance du candidat**
- Lorsque l'offre principale a été transmise mais ne peut pas être ouverte par l'acheteur public.

Elle doit comporter la mention lisible de « copie de sauvegarde ». Si elle est ouverte à la place de l'offre principale, elle s'y substitue totalement. La copie de sauvegarde doit donc contenir tous les éléments requis et être signée comme l'offre principale.

#### ↳ **Comment se déroule la procédure après le dépôt d'une offre électronique ?**

La procédure se déroule comme dans le cas de la réception d'une offre « papier ». L'acheteur public peut échanger des courriers sécurisés avec les candidats via son profil d'acheteur, pour demander des compléments de candidature, des précisions sur la teneur de l'offre, engager des négociations (si la procédure le permet et si le dossier de consultation l'a prévu), informer du rejet de la candidature ou de l'offre ou encore pour attribuer le marché public. Ces communications vous seront généralement transmises par LRE (lettre recommandée électronique) depuis l'adresse « courrier@aws-france.com » et vous ne pourrez pas vous y opposer. Cette adresse doit donc être déclarée dans vos expéditeurs autorisés, afin d'éviter tout blocage.

Il est utile de rappeler que certains de ces messages exigent une réponse rapide de la part des entreprises candidates et l'adresse de messagerie associée au compte sur le profil d'acheteur doit donc être valide et régulièrement consultée. Sur la plateforme de dématérialisation de la ville du Muy, vous avez par ailleurs la possibilité d'indiquer une adresse courriel secondaire.

Lorsque l'acheteur public dispose lui aussi d'un CSE, les échanges par le biais du profil d'acheteur peuvent aller jusqu'à la notification électronique du marché public.

Si l'acheteur public n'a pas de CSE, il lui faut « rematérialiser » l'offre, c'est-à-dire qu'il vous demandera, une fois toutes les formalités d'attribution effectuées, de lui renvoyer une version « papier » de votre pli, comportant cette fois les signatures manuscrites à la place des signatures électroniques.

**POUR TOUTE INTERROGATION OU APPROFONDISSEMENT SUR LA QUESTION DE LA REPOSE ELECTRONIQUE, VOUS POUVEZ PRENDRE CONNAISSANCE DE LA DOCUMENTATION SUIVANTE :**

**Guide d'aide à la passation des marchés publics dématérialisés** – Groupe d'étude des marchés – Version 1.0 de décembre 2015 – Publié par le Ministère de l'Economie, de

l'Industrie et du Numérique – Accessible à l'adresse suivante :  
<http://www.economie.gouv.fr/daj/aide-passation-mp-demat>

**Questions de procédures dématérialisées** - Accessibles sous forme de questions/réponses sur le site Internet du Journal Officiel BOAMP :  
<http://www.boamp.fr/Espace-Entreprises/Comment-repondre-a-un-marche-public>

**Conditions Générales** – A télécharger sur le profil d'acheteur de la ville du Muy, dans sa version du 15/12/2016 : <https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm>