



ANNEXE

AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SUR LA DEMATERIALISATION

**Dématérialisation des procédures
de passation des marchés publics :**

MODALITES D'UTILISATION

ATTENTION

❶ Il est impossible de déposer valablement une offre par voie dématérialisée sans **posséder un certificat électronique** autorisé par l'article 2-I de l'arrêté du 15 juin 2012 et d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou équivalent.

RAPPEL : l'utilisation d'un certificat électronique conforme à la PRIS V1 est interdite depuis le 19 mai 2013 conformément à l'arrêté du 15 juin 2012

❷ En répondant à la présente consultation par voie électronique, vous acceptez de recevoir de la collectivité des messages dématérialisés provenant de son système d'accusé réception électronique. Votre système de messagerie doit donc **accepter nos mails émis par app.xsare@spl-xdemat.fr**.

Merci de vous en assurer...

❸ Vous disposez sur la page d'accueil de la plate-forme **www.xmarches.fr** d'une rubrique « assistance » dans laquelle figure un guide d'utilisation.

TABLE DES MATIERES

1. MENTIONS PRINCIPALES	page 14
1.1 Mentions générales introductives concernant la dématérialisation	page 14
1.2 Mentions concernant le retrait du DCE par voie électronique	page 14
1.3 Mentions concernant le dépôt d'une réponse électronique	page 15
1^{er} mode de dépôt : Constitution de l'enveloppe électronique sans l'aide proposée par la plate-forme et à partir d'un fichier zippé déjà créé	page 16
2^{ème} mode de dépôt : Constitution de l'enveloppe électronique sans l'aide proposée par la plate-forme et à partir de fichiers déjà créés mais non zippés (mode libre)	page 17
3^{ème} mode de dépôt : Constitution de l'enveloppe électronique avec l'aide proposée par la plate-forme (mode guidé) et à partir de fichiers déjà créés mais non zippés	page 18
2. MENTIONS ANNEXES	page 19
2.1 Mentions concernant les questions relatives à une consultation	page 19
2.2 Mentions concernant la nécessité et les moyens d'obtention d'un certificat électronique.....	page 19
2.3 Mentions concernant les offres contenant un virus.....	page 19
2.4 Mentions concernant la co-traitance.....	page 19
2.5 Mentions concernant la notification par voie électronique	page 20

1 MENTIONS PRINCIPALES

1.1 Mentions générales introductives concernant la dématérialisation

Conformément à l'article 56 du Code des Marchés Publics, les réponses électroniques sont autorisées pour la présente consultation.

La collectivité dispose d'une plate-forme de dématérialisation des marchés publics accessible sur Internet à l'URL suivante : www.xmarches.fr

Ce site permet notamment :

- de rechercher les consultations passées
- de télécharger les DCE des consultations
- de répondre de façon électronique aux consultations.

NB : L'accès à cette plate-forme est gratuit.

Il n'existe aucune obligation pour les entreprises intéressées de prendre connaissance du DCE par la voie électronique. Elles peuvent toujours demander la transmission par voie postale des documents sur support papier. Ce choix n'a aucune conséquence sur le mode de transmission des plis : le candidat peut soit remettre sa candidature et son offre sous forme papier soit par voie électronique.

La collectivité retient pour la remise des offres, le mode de transmission par voie électronique via le site www.xmarches.fr, conformément aux modalités décrites dans l'annexe du règlement de la consultation.

Mais la collectivité ne refusera pas la remise d'un pli sur support papier ou sur support physique électronique.

Avertissement : Le Code des marchés publics permet l'envoi d'une copie de sauvegarde en plus de la transmission de l'offre par voie électronique.

Complément à la transmission électronique : application de l'article 56-IV du Code des marchés publics et de l'arrêté du 14 décembre 2009

Le candidat peut effectuer à la fois une transmission électronique et à titre de *copie de sauvegarde*, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier. Dans ce cas, la copie de sauvegarde doit être remise dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres c'est-à-dire avant la date limite de remise mentionnée sur la page de garde du présent règlement de la consultation.

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

1.2 Mentions concernant le retrait du DCE par voie électronique

Dès le lancement de la consultation, les candidats peuvent télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) sur le site Internet www.xmarches.fr en cliquant pour la consultation voulue sur le lien "*télécharger le dossier de consultation*"

Ce téléchargement peut être anonyme ou bien réalisé après identification, ce dernier choix permettant aux candidats de recevoir les éventuels additifs apportés au dossier de consultation.

NB : lors de leur inscription sur la plate-forme, les personnes seront particulièrement attentives à bien renseigner le champ "e-mail" dans la mesure où cette adresse pourra être utilisée pour envoyer les additifs ou répondre aux questions. Attention : ces additifs seront envoyés à cette adresse e-mail via le Service d'Accusé de Réception Electronique (SARE) de la collectivité. L'adresse email utilisée pour envoyer ces additifs aux personnes ayant téléchargé le DCE est app.xsare@spl-xdemat.fr . Il est donc demandé à ces personnes de veiller à ce que cette adresse soit dans leurs contacts afin d'éviter le blocage par leur antispaam.

Le DCE pourra alors être téléchargé :

- soit dans sa totalité au format zip.
- soit partiellement.

Pour accéder aux documents du DCE, les candidats doivent donc disposer d'un utilitaire permettant de lire les formats de dossiers compressés ".zip".

Les différentes pièces du dossier seront des fichiers dans l'un des formats suivants :

- Format Word (".doc") (version Word 97 et postérieures)
- Format Acrobat reader (".pdf") (version Acrobat 5 et postérieures)
- Format Excel (".xls") (version Excel 97 et postérieures)
- Format Image (« jpg », « tif », « gif », « eps », « bmp »)
- Format Autocad (« dwg ») (version compatible Autocad 2012 et Covadis version 12)
- Format XML.

Pour accéder à ces documents, les candidats doivent donc disposer d'outils permettant de lire ces formats informatiques. Si un candidat ne dispose pas de tels outils notamment pour la lecture des plans, il garde la possibilité de les demander sur support papier à la collectivité.

1.3 Mentions concernant le dépôt d'une réponse électronique

Pour répondre à la consultation, l'entreprise cliquera sur le lien "*répondre par voie électronique*". L'entreprise aura le choix parmi les 3 modes de dépôt suivants :

- **1^{er} mode** : joindre son enveloppe électronique zippée (déjà constituée) contenant les pièces de la candidature et de l'offre, signées électroniquement conformément au règlement de la consultation, via l'outil de son choix (attention dans ce cas, l'outil de signature mis à disposition par la plate-forme n'est pas accessible) ;
- **2^{ème} mode** : constituer via la plate-forme son enveloppe en insérant une à une ses pièces de candidature et d'offre, signées électroniquement conformément au règlement de la consultation, via l'outil de son choix dont celui de la plate-forme ;
- **3^{ème} mode** : utiliser en ligne l'aide proposée par la plate-forme pour constituer son enveloppe en ligne et signer électroniquement les pièces qui doivent être signées conformément au règlement de la consultation, via l'outil de son choix dont celui de la plate-forme.

NB : Ces 3 modes de dépôt sont décrits en détail dans les articles suivants.

Il devra ensuite suivre les différentes étapes proposées par la plate-forme.

Avertissement : La durée de téléchargement et donc de réception par la plate-forme de l'offre, est fonction du débit de l'accès internet du candidat et de la taille des fichiers transmis. **Le candidat pourra télécharger un certificat de dépôt prouvant la transmission de son offre à l'issue des différentes étapes. Il est rappelé que seule la date de réception de l'offre par la plate-forme est prise en compte et non la date d'envoi.** Il est donc recommandé au candidat de prévoir ce délai de transmission afin de respecter les date et heure limite de remise des offres, indiquées sur la page de garde du présent règlement. Tout pli arrivé après ces date et heure pourra être déclaré hors délai.

Nota : pour déposer un pli sur la plate-forme, le candidat n'a pas besoin d'être identifié, le dépôt du pli étant anonyme.

1^{ER} MODE DE DEPOT

Constitution de l'enveloppe électronique sans l'aide proposée par la plate-forme et à partir d'un fichier zippé déjà créé

L'enveloppe électronique doit être un **fichier unique au format ".zip"** contenant les pièces de la candidature et de l'offre, signés électroniquement le cas échéant, c'est-à-dire les documents mentionnés dans le présent règlement de la consultation. Ce fichier zip a été constitué au préalable par le candidat sur son ordinateur. Ces éléments seront des fichiers dans l'un des formats suivant :

- Format Word (".doc") (version Word 97 et postérieures)
- Format Acrobat reader (".pdf") (version Acrobat 5 et postérieures)
- Format Excel (".xls") (version Excel 97 et postérieures)
- Format RTF (".rtf")
- Format Image (« .jpg », « .tif », « .gif », « .eps », « .bmp »)
- Format Autocad (« .dwg ») (version compatible Autocad 2012 et Covadis version 12)
- Format XML.

Ces fichiers seront nommés librement par le candidat. Cette nomination devra néanmoins permettre à la collectivité de déterminer aisément la teneur de chaque fichier.

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe »,
- ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros »
- faire en sorte que son offre ne soit pas trop volumineuse (volume maximum recommandé = **100 Mo**) en évitant de faire des scans de pièces.

Le nom donné à l'enveloppe électronique est libre. **Les candidats sont invités à bien distinguer les pièces de candidature des pièces de l'offre en créant dans le fichier zip, deux dossiers bien distincts.**

ATTENTION

La **signature électronique du fichier zip ne suffit pas** pour considérer les pièces comme signées. Le **DC1 et l'acte d'engagement** doivent impérativement être **signés individuellement** avant leur insertion dans le zip sous peine de rejet de la candidature ou d'irrégularité de l'offre.

Format de la signature électronique :

La signature doit être au format XAdES, CAdES ou PAdES. Aucun autre format ne sera accepté : l'utilisation d'un autre format entraînera le rejet du pli. (article 3 de l'arrêté du 15 juin 2012)

Pour apposer sa signature électronique sur les documents, le candidat utilise l'outil de signature de son choix. (article 4 de l'arrêté du 15 juin 2012).

Si le candidat souhaite utiliser l'outil de signature mis à disposition par le profil d'acheteur*, il devra au préalable remplir le ou les documents word fournis (DC1 et acte d'engagement) puis les transformer en pdf avant de les intégrer sur la plateforme en vue de leur signature électronique. La signature sera alors réalisée au format PAdES.

Type de certificat électronique :

Cette signature électronique suppose l'utilisation de l'un des certificats électroniques suivants (article 2 de l'arrêté du 15 juin 2012) :

- 1- certificat référencé en France conforme au RGS (Référentiel général de sécurité) d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles,
- 2- certificat figurant sur la liste de confiance d'un Etat-membre de l'Union européenne et d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou équivalent,
- 3- certificat non référencé en France et ne figurant pas sur la liste de confiance citée ci-dessus mais répondant à des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité et au niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou équivalent,

RAPPEL : Le scan d'une signature manuscrite apposé sur les documents ne vaut en aucune manière signature électronique.

Fourniture d'un mode d'emploi avec les documents signés :

- Si le candidat utilise un certificat référencé en France conforme au RGS et d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou un certificat figurant sur la liste de confiance d'un Etat-membre de l'Union européenne et d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou équivalent (cas 1 et 2 ci-dessus), et utilise l'outil de signature du profil d'acheteur, il est dispensé de fournir un mode d'emploi permettant de vérifier la validité de

sa signature et l'autorité lui ayant délivré le certificat électronique (conformément aux articles 2-II dernier alinéa et 5-III de l'arrêté du 15 juin 2012),

- Si le candidat utilise un certificat référencé en France conforme au RGS et d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou un certificat figurant sur la liste de confiance d'un Etat-membre de l'Union européenne et d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou équivalent (cas 1 et 2 ci-dessus), mais utilise un autre outil de signature que celui proposé par le profil d'acheteur, il doit fournir dans le pli électronique, avec le ou les documents signés, le mode d'emploi contenant la procédure permettant de vérifier la validité de sa signature, conformément à l'article 2-II dernier alinéa de l'arrêté du 15 juin 2012. La fourniture de cette procédure doit être gratuite et permet au moins, de vérifier conformément à l'article 5 dudit arrêté, l'identité du signataire, l'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats autorisés par l'article 2-I de l'arrêté, le respect du format de signature à savoir XAdES, CAdES ou PAdES, le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de signature et l'intégrité du fichier signé.

- Si le candidat utilise un certificat non référencé en France et ne figurant pas sur la liste de confiance citée ci-dessus mais répondant à des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité et au niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou équivalent (cas 3 ci-dessus), il doit fournir dans le pli électronique, avec le ou les documents signés, le mode d'emploi contenant les informations suivantes :

. la procédure permettant de vérifier la validité de sa signature, conformément à l'article 2-II dernier alinéa de l'arrêté du 15 juin 2012. La fourniture de cette procédure doit être gratuite et permet au moins, de vérifier conformément à l'article 5 dudit arrêté, l'identité du signataire, l'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats autorisés par l'article 2-I de l'arrêté, le respect du format de signature à savoir XAdES, CAdES ou PAdES, le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de signature et l'intégrité du fichier signé,

. l'adresse du site internet du 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 certificat électronique émetteur.

** Définition du profil d'acheteur : le profil d'acheteur est le site dématérialisé auquel la collectivité a recours pour ses achats. En d'autres termes, il s'agit de la plate-forme de dématérialisation utilisée par l'acheteur public.*

2^{EME} MODE DE DEPOT

Constitution de l'enveloppe électronique sans l'aide proposée par la plate-forme et à partir de fichiers déjà créés mais non zippés (mode libre)

Le candidat doit préparer au préalable les fichiers de ses pièces de candidature et d'offre, signés ou non électroniquement (l'aide permettant de les signer sur la plate-forme).

Le candidat pourra librement mettre dans l'enveloppe les pièces qu'il souhaite et sans guidage de la part de la plate-forme.

Ces fichiers seront dans l'un des formats suivants :

- Format Word (".doc") (version Word 97 et postérieures)
- Format Acrobat reader (".pdf") (version Acrobat 5 et postérieures)
- Format Excel (".xls") (version Excel 97 et postérieures)
- Format RTF (".rtf")
- Format Image (« jpg », « tif », « gif », « eps », « bmp »)
- Format Autocad (« dwg ») (version compatible Autocad 2012 et Covadis version 12)
- Format XML.

Ces fichiers seront nommés librement par le candidat. Cette nomination devra néanmoins permettre à la collectivité de déterminer aisément la teneur de chaque fichier.

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe »,
- ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros »
- faire en sorte que son offre ne soit pas trop volumineuse (volume maximum recommandé = **100 Mo**).

ATTENTION

Vous devez impérativement au minimum, **signer électroniquement chacune des pièces suivantes** : le DC1 et l'acte d'engagement sous peine de rejet de la candidature ou d'irrégularité de l'offre. Le profil d'acheteur vous alerte de cette obligation et de ses conséquences en cas de non signature.

Format de la signature électronique :

La signature doit être au format XAdES, CAdES ou PAdES. Aucun autre format ne sera accepté : l'utilisation d'un autre format entraînera le rejet du pli. (article 3 de l'arrêté du 15 juin 2012)

Pour apposer sa signature électronique sur les documents, le candidat utilise l'outil de signature de son choix. (article 4 de l'arrêté du 15 juin 2012).

Si le candidat souhaite utiliser l'outil de signature mis à disposition par le profil d'acheteur*, il devra au préalable remplir le ou les documents word fournis (DC1 et acte d'engagement) puis les transformer en pdf avant de les intégrer sur la plateforme en vue de leur signature électronique. La signature sera alors réalisée au format PAdES.

Type de certificat électronique :

Cette signature électronique suppose l'utilisation de l'un des certificats électroniques suivants (article 2 de l'arrêté du 15 juin 2012) :

1- certificat référencé en France conforme au RGS (Référentiel général de sécurité) d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles,

2- certificat figurant sur la liste de confiance d'un Etat-membre de l'Union européenne et d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou équivalent,

3- certificat non référencé en France et ne figurant pas sur la liste de confiance citée ci-dessus mais répondant à des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité et au niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou équivalent,

RAPPEL : Le scan d'une signature manuscrite apposé sur les documents ne vaut en aucune manière signature électronique.

Fourniture d'un mode d'emploi avec les documents signés :

- Si le candidat utilise un certificat référencé en France conforme au RGS et d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou un certificat figurant sur la liste de confiance d'un Etat-membre de l'Union européenne et d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou équivalent (cas 1 et 2 ci-dessus), et utilise l'outil de signature du profil d'acheteur, il est dispensé de fournir un mode d'emploi permettant de vérifier la validité de sa signature et l'autorité lui ayant délivré le certificat électronique (conformément aux articles 2-II dernier alinéa et 5-III de l'arrêté du 15 juin 2012),

- Si le candidat utilise un certificat référencé en France conforme au RGS et d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou un certificat figurant sur la liste de confiance d'un Etat-membre de l'Union européenne et d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou équivalent (cas 1 et 2 ci-dessus), mais utilise un autre outil de signature que celui proposé par le profil d'acheteur, il doit fournir dans le pli électronique, avec le ou les documents signés, le mode d'emploi contenant la procédure permettant de vérifier la validité de sa signature, conformément à l'article 2-II dernier alinéa de l'arrêté du 15 juin 2012. La fourniture de cette procédure doit être gratuite et permet au moins, de vérifier conformément à l'article 5 dudit arrêté, l'identité du signataire, l'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats autorisés par l'article 2-I de l'arrêté, le respect du format de signature à savoir XAdES, CAdES ou PAdES, le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de signature et l'intégrité du fichier signé.

- Si le candidat utilise un certificat non référencé en France et ne figurant pas sur la liste de confiance citée ci-dessus mais répondant à des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité et au niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou équivalent (cas 3 ci-dessus), il doit fournir dans le pli électronique, avec le ou les documents signés, le mode d'emploi contenant les informations suivantes :

. la procédure permettant de vérifier la validité de sa signature, conformément à l'article 2-II dernier alinéa de l'arrêté du 15 juin 2012. La fourniture de cette procédure doit être gratuite et permet au moins, de vérifier conformément à l'article 5 dudit arrêté, l'identité du signataire, l'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats autorisés par l'article 2-I de l'arrêté, le respect du format de signature à savoir XAdES, CAdES ou PAdES, le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de signature et l'intégrité du fichier signé,

. l'adresse du site internet du 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 certificat électronique émetteur.

* *Définition du profil d'acheteur : le profil d'acheteur est le site dématérialisé auquel la collectivité a recours pour ses achats. En d'autres termes, il s'agit de la plate-forme de dématérialisation utilisée par l'acheteur public.*

Constitution de l'enveloppe électronique avec l'aide proposée par la plate-forme (mode guidé) et à partir de fichiers déjà créés mais non zippés

Le candidat doit préparer au préalable les fichiers de ses pièces de candidature et d'offre, signés ou non électroniquement (l'aide permettant de les signer sur la plate-forme).

Dans ce mode guidé, la plate-forme indique les pièces demandées par la collectivité et celles pour lesquelles la signature électronique est obligatoire. Le candidat est donc invité à insérer les pièces correspondantes à celles demandées dans le règlement de la consultation. Il est ainsi sûr de n'en oublier aucune et de signer celles qui doivent l'être.

Ces fichiers seront dans l'un des formats suivants :

- Format Word (".doc") (version Word 97 et postérieures)
- Format Acrobat reader (".pdf") (version Acrobat 5 et postérieures)
- Format Excel (".xls") (version Excel 97 et postérieures)
- Format RTF (".rtf")
- Format Image (« .jpg », « .tif », « .gif », « .eps », « .bmp »)
- Format Autocad (« .dwg ») (version compatible Autocad 2012 et Covadis version 12)
- Format XML.

Ces fichiers seront nommés librement par le candidat. Cette nomination devra néanmoins permettre à la collectivité de déterminer aisément la teneur de chaque fichier.

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe »,
- ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros »
- faire en sorte que son offre ne soit pas trop volumineuse (volume maximum recommandé = **100 Mo**)

ATTENTION

Vous devez impérativement au minimum, **signer électroniquement chacune des pièces suivantes** : le DC1 et l'acte d'engagement sous peine de rejet de la candidature ou d'irrégularité de l'offre. La plate-forme vous alerte de cette obligation et de ses conséquences en cas de non signature.

Format de la signature électronique :

La signature doit être au format XAdES, CAdES ou PAdES. Aucun autre format ne sera accepté : l'utilisation d'un autre format entraînera le rejet du pli. (article 3 de l'arrêté du 15 juin 2012)

Pour apposer sa signature électronique sur les documents, le candidat utilise l'outil de signature de son choix. (article 4 de l'arrêté du 15 juin 2012).

Si le candidat souhaite utiliser l'outil de signature mis à disposition par le profil d'acheteur*, il devra au préalable remplir le ou les documents word fournis (DC1 et acte d'engagement) puis les transformer en pdf avant de les intégrer sur la plateforme en vue de leur signature électronique. La signature sera alors réalisée au format PAdES.

Type de certificat électronique :

Cette signature électronique suppose l'utilisation de l'un des certificats électroniques suivants (article 2 de l'arrêté du 15 juin 2012) :

- 1- certificat référencé en France conforme au RGS (Référentiel général de sécurité) d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles,
- 2- certificat figurant sur la liste de confiance d'un Etat-membre de l'Union européenne et d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou équivalent,
- 3- certificat non référencé en France et ne figurant pas sur la liste de confiance citée ci-dessus mais répondant à des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité et au niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou équivalent,

RAPPEL : Le scan d'une signature manuscrite apposé sur les documents ne vaut en aucune manière signature électronique.

Fourniture d'un mode d'emploi avec les documents signés :

- Si le candidat utilise un certificat référencé en France conforme au RGS et d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou un certificat figurant sur la liste de confiance d'un Etat-membre de l'Union européenne et d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou équivalent (cas 1 et 2 ci-dessus), et utilise l'outil de signature du profil d'acheteur, il est dispensé de fournir un mode d'emploi permettant de vérifier la validité de sa signature et l'autorité lui ayant délivré le certificat électronique (conformément aux articles 2-II dernier alinéa et 5-III de l'arrêté du 15 juin 2012),

- Si le candidat utilise un certificat référencé en France conforme au RGS et d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou un certificat figurant sur la liste de confiance d'un Etat-membre de l'Union européenne et d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou équivalent (cas 1 et 2 ci-dessus), mais utilise un autre outil de signature que celui proposé par le profil d'acheteur, il doit fournir dans le pli électronique, avec le ou les documents signés, le mode d'emploi contenant la procédure permettant de vérifier la validité de sa signature, conformément à l'article 2-II dernier alinéa de l'arrêté du 15 juin 2012. La fourniture de cette procédure doit être gratuite et permet au moins, de vérifier conformément à l'article 5 dudit arrêté, l'identité du signataire, l'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats autorisés par l'article 2-I de l'arrêté, le respect du format de signature à savoir XAdES, CAdES ou PAdES, le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de signature et l'intégrité du fichier signé.

- Si le candidat utilise un certificat non référencé en France et ne figurant pas sur la liste de confiance citée ci-dessus mais répondant à des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité et au niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou équivalent (cas 3 ci-dessus), il doit fournir dans le pli électronique, avec le ou les documents signés, le mode d'emploi contenant les informations suivantes :

. la procédure permettant de vérifier la validité de sa signature, conformément à l'article 2-II dernier alinéa de l'arrêté du 15 juin 2012. La fourniture de cette procédure doit être gratuite et permet au moins, de vérifier conformément à l'article 5 dudit arrêté, l'identité du signataire, l'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats autorisés par l'article 2-I de l'arrêté, le respect du format de signature à savoir XAdES, CAdES ou PAdES, le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de signature et l'intégrité du fichier signé,

. l'adresse du site internet du 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 certificat électronique émetteur.

** Définition du profil d'acheteur : le profil d'acheteur est le site dématérialisé auquel la collectivité a recours pour ses achats. En d'autres termes, il s'agit de la plate-forme de dématérialisation utilisée par l'acheteur public.*

2 MENTIONS ANNEXES

2.1 Mentions concernant les questions relatives à une consultation

Les questions, administratives ou techniques, concernant chaque consultation pourront être posées via la plate-forme www.xmarches.fr en cliquant pour la consultation voulue sur le lien "*poser une question*". Avant de pouvoir poser une question, les candidats doivent être identifiés sur la plate-forme.

2.2 Mentions concernant la nécessité et les moyens d'obtention d'un certificat électronique

Pour transmettre une réponse électronique, le candidat doit avoir en sa possession un certificat électronique. Les pièces (au minimum DC1 et acte d'engagement) doivent en effet être signées électroniquement par une personne de l'entreprise ayant le droit d'engager l'entreprise à l'aide d'un certificat accepté par la réglementation et par le profil d'acheteur. Les certificats acceptés sont ceux autorisés par l'article 2-1 de l'arrêté du 15 juin 2012 :

- 1- certificat référencé en France conforme au RGS (Référentiel général de sécurité) d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles,
- 2- certificat figurant sur la liste de confiance d'un Etat-membre de l'Union européenne et d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou équivalent,
- 3- certificat non référencé en France et ne figurant pas sur la liste de confiance citée ci-dessus mais répondant à des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité et au niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou équivalent.

2.3 Mentions concernant les offres contenant un virus

Avant mise en ligne sur la plate-forme de sa réponse dématérialisée, le candidat devra procéder à un contrôle anti-virus de tous les fichiers constitutifs de l'enveloppe électronique.

Après le dépouillement de l'enveloppe, la collectivité procédera à une analyse anti-virus de son contenu.

Lorsqu'elles ne sont pas accompagnées d'une copie de sauvegarde, les candidatures et les offres électroniques contenant un programme informatique malveillant pourront faire l'objet d'une réparation. Le pouvoir adjudicateur ayant détecté le virus, conservera une trace de la malveillance du programme, et s'il décide de tenter une réparation, conservera également la trace des opérations de réparation utilisées. Un document électronique relatif à une candidature ou à une offre n'ayant pas fait l'objet d'une réparation ou dont la réparation a échoué, est réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat concerné en est informé dans les conditions de l'article 80 du code des marchés publics.

2.4 Mentions concernant la co-traitance

Dans le cas de candidatures groupées conformément à l'article 51 du Code des marchés publics, le mandataire est chargé d'assurer la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement (article 56-VI du Code des marchés publics).

Il est rappelé qu'il convient de remplir une déclaration de candidature par membre du groupement (DC2) mais une seule lettre de candidature (DC1) et un seul acte d'engagement pour le groupement.

❶ Si l'ensemble des membres du groupement signe électroniquement la lettre de candidature et l'acte d'engagement du groupement car le mandataire n'est pas habilité à signer au nom du groupement, **chaque membre** du groupement doit alors être **muni d'un certificat électronique**.

❷ **Si les membres du groupement habilite le mandataire à les représenter.** Lorsqu'un mandat donne au mandataire pouvoir pour signer, la seule signature électronique de ce dernier suffit. Un document d'habilitation doit être établi. Ce document doit être en principe signé électroniquement par tous les candidats membres du groupement. Toutefois, afin d'alléger la gestion de la co-signature, chaque membre peut produire un document d'habilitation distinct, le concernant, signé électroniquement. Dans ce cas, chaque membre du groupement doit être muni d'un certificat électronique.

En pratique, la DAJ du Ministère de l'économie admet que le document d'habilitation puisse être établi sur support papier signé manuscritement, par les membres du groupement, scanné puis signé électroniquement par le seul mandataire. La signature du mandataire couvre les autres signatures manuscrites. Les signatures manuscrites scannées n'ont pas de valeur juridique probante mais elles constituent des commencements de preuve, la marque d'un accord entre les mandants qui est authentifié par la signature électronique du mandataire. Si le pouvoir adjudicateur le souhaite, il pourra demander la production de l'original au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché (stade de l'attribution, parallèlement au NOT12 par exemple). Dans cette hypothèse, seul le mandataire doit avoir un certificat de signature. Il signe les DC1 et acte d'engagement au nom du groupement. Les autres membres n'ont donc pas besoin de certificat électronique.

2.5 Mentions concernant la notification par voie électronique

Notification des lettres de rejet aux entreprises non retenues :

Dans la mesure où une offre non retenue a été adressée par voie électronique, la décision de rejet de cette offre sera notifiée à l'entreprise via le Service d'Accusé de Réception Electronique de la collectivité, système permettant l'envoi de lettre recommandée par courrier électronique. L'adresse email utilisée pour envoyer cette lettre est app.xsare@spl-xdemat.fr. Il est donc demandé à ces personnes de veiller à ce que cette adresse soit dans leurs contacts afin d'éviter le blocage par leur antisipam.

L'adresse mail de l'entreprise, retenue pour cet envoi électronique sera celle indiquée dans l'acte d'engagement ou dans tout autre document de la candidature ou de l'offre.

L'objectif de cette notification est de dématérialiser l'intégralité de la procédure de passation de marchés publics, du lancement à la notification.

Notification du marché :

Dans la mesure où l'offre retenue a été adressée par voie électronique, le marché sera notifié à son titulaire via le Service d'Accusé de Réception Electronique de la collectivité, système permettant l'envoi de lettre recommandée par courrier électronique. L'adresse email utilisée pour envoyer cette notification est app.xsare@spl-xdemat.fr. Il est donc demandé à ces personnes de veiller à ce que cette adresse soit dans leurs contacts afin d'éviter le blocage par leur antisipam.

L'adresse mail de l'entreprise, retenue pour cet envoi électronique sera celle indiquée dans l'acte d'engagement ou dans tout autre document de la candidature ou de l'offre.

L'objectif de cette notification est de dématérialiser l'intégralité de la procédure de passation de marchés publics, du lancement à la notification et d'éviter ainsi de demander à l'entreprise retenue de rematérialiser son offre en vue de sa notification.