



Annexe au règlement de la consultation relative à la dématérialisation de la procédure

La présente annexe au règlement de la consultation indique les règles générales de dématérialisation des procédures de marchés publics ainsi que les principales modalités d'utilisation de la plateforme.

Un guide utilisateur entreprise est disponible sur la plateforme dans la rubrique Aide, ainsi qu'un service d'assistance téléphonique.

Mise-à-jour du 06-04-2020

SOMMAIRE

I - MENTIONS RELATIVES A LA DEMATERIALISATION DES PROCEDURES DE MARCHES PUBLICS

- 1) Introduction concernant la dématérialisation
- 2) Modalités d'accès au dossier de consultation
- 3) Règles générales de transmission des plis par voie électronique
- 4) Re-matérialisation
- 5) Obligation pour le candidat retenu de signer un marché sous format papier

II – PRINCIPALES MODALITES D'UTILISATION DE LA PLATEFORME

- 1) Références horaires
- 2) Configurations des postes et pré-requis techniques
- 3) Inscription d'un Utilisateur Opérateur Economique sur la plateforme
- 4) Consultation ou retrait par voie électronique du dossier de consultation des entreprises
 - a) Retrait identifié ou anonyme
 - b) Disponibilité des documents
- 5) Poser une question
- 6) Signature électronique
- 7) Dépôt d'une réponse électronique
- 8) Messagerie sécurisée : envoi de courriel avec AR
- 9) Copie de sauvegarde
- 10) Cas du rejet de la candidature

I - MENTIONS RELATIVES A LA DEMATERIALISATION DES PROCEDURES DE MARCHES PUBLICS

1) Introduction concernant la dématérialisation

Les dispositions réglementaires applicables aux procédures de passation des marchés publics sont fixées par les articles L-2132-1, R. 2132-1 à R. 2132-14 du Code de la commande publique.

Pour les marchés de fournitures et de services de plus de 40 000 € HT, les entreprises ont l'obligation de transmettre leurs candidatures et leurs offres par voie électronique.

Pour tous les marchés supérieurs à 40 000 € HT : la mise en ligne par le pouvoir adjudicateur des documents de la consultation sera faite sur son profil d'acheteur à l'adresse suivante :

<https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

2) Modalités d'accès au dossier de consultation

Voir modalités de retrait à l'article II.4.

3) Règles générales de transmission des plis par voie électronique

Pour les marchés de fournitures, services et travaux d'un montant supérieur à 40 000 € HT, les candidats ont l'obligation de transmettre leurs candidatures et leurs offres par voie électronique, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Les dossiers de candidatures ou offres sont transmis en une seule fois (en dehors du cas de la copie de sauvegarde). Si plusieurs plis sont successivement transmis par un même candidat, seul est ouvert le dernier pli reçu par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

4) Re-matérialisation

Les candidatures et offres transmises par voie électronique pourront être re-matérialisées par la personne publique après leur ouverture par l'autorité compétente.

Les candidats ayant transmis leur candidature par voie électronique et admis à présenter une offre, devront transmettre cette dernière de la même façon.

5) Obligation pour le candidat retenu de signer un marché sous format papier

Le candidat retenu sera tenu d'accepter la signature manuscrite d'un marché sous format papier.

II - PRINCIPALES MODALITES D'UTILISATION DE LA PLATEFORME

La Ville de Nanterre dispose d'une plate-forme de dématérialisation des marchés publics accessible sur Internet à l'adresse suivante :

<https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Cette plate-forme de dématérialisation permet notamment :

- De rechercher les consultations passées par l'entité publique
- De consulter ou télécharger les documents que l'entité publique choisit de mettre en ligne
- De poser une question relative à la consultation
- De répondre de façon électronique aux consultations.

Nota 1 : l'accès à cette plate-forme est gratuit.

Nota 2 : les échanges d'informations entre la plate-forme et les utilisateurs sont sécurisés grâce à l'utilisation du protocole SSL (session https garantissant le cryptage des échanges).

1) Références horaires

Les heures limites relatives aux consultations mises en ligne sont les heures de Paris.

2) Configurations des postes et pré-requis techniques

La plate-forme met en œuvre des processus cryptographiques élaborés – signature électronique, chiffrement – sur les postes de travail des Utilisateurs Entreprises.

Pour réaliser la signature et le chiffrement de leurs réponses, la plate-forme de dématérialisation des marchés publics de l'Entité Publique intègre dans les pages web des Utilisateurs Opérateurs Economiques des programmes sous forme d'Applets Java de façon transparente pour les utilisateurs.

Ces fonctions nécessitent des postes de travail récents et à jour des patches de sécurité émis par les éditeurs de systèmes d'exploitation.

Les postes des entreprises doivent en outre disposer d'un outil ZIP (lecture et création de dossier ZIP) et être capables de lire des fichiers PDF.

Pour une bonne installation des Applets sur les postes de travail des entreprises, ceux-ci doivent disposer, lors de la première utilisation de ces fonctions avancées de signature électronique et de chiffrement, des droits Administrateur sur les postes, ainsi que des droits de téléchargement.

Les pré-requis techniques sont mentionnés spécifiquement sur les pages Internet de la plate-forme de l'Entité Publique (rubrique Pré-requis techniques). L'Utilisateur Opérateur Economique est invité à s'y référer et à respecter précisément les exigences qui y sont mentionnées.

Par ailleurs, la plateforme permet à chaque utilisateur de tester la configuration de son poste dans la rubrique « Se préparer à répondre ».

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le support technique en « dernière minute ». Les réponses électroniques reçues après la date et l'heure limites fixées pour le présent règlement ne seront pas retenues. En cas d'envois successifs, seul sera retenu le dernier pli déposé avant la date limite de remise des plis.

3) Inscription d'un Utilisateur Opérateur Economique sur la plateforme

Lorsqu'un Utilisateur Opérateur Economique a un usage régulier du site de marchés publics de l'Entité Publique, il peut souhaiter automatiser certaines tâches de recherche de consultation ou répondre sous forme électronique à des marchés.

Pour cela, il doit créer un compte Personnel sur la plate-forme, et un compte Entreprise dans le cas où celle-ci n'est pas déjà elle-même référencée.

Pour savoir si l'entreprise d'un individu est déjà référencée sur la plate-forme de marchés publics électroniques, un test est réalisé sur le SIREN de l'entreprise.

Selon que ce numéro d'identification (SIREN ou autre) est déjà connu ou non par la plate-forme, l'Utilisateur Opérateur Economique est invité à créer directement un compte Personnel ou à créer dans un premier temps un compte Entreprise.

↳ Pourquoi créer un compte utilisateur sur le portail Maximilien ?

- Etre alerté d'éventuelles modifications ou précisions sur les consultations téléchargées ;
- Poser des questions d'ordre administratif et technique ;
- Mettre à disposition certains documents dans votre coffre-fort entreprise ;
- Répondre électroniquement (hotline : 01 76 64 74 08) ;
- Etre informé et éventuellement sollicité jusqu'à la notification du marché ;
- Bénéficier d'un ensemble de services gratuits élaborés par les acteurs publics membres du GIP Maximilien : veille (alertes, panier, flux RSS), tests, visibilité de votre activité dans la base fournisseurs des acheteurs et dans la bourse à la co/sous-traitance auprès d'autres entreprises.

↳ Le candidat reste responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (redirection automatique, utilisation d'anti-spam...) et doit s'assurer que les messages envoyés par le portail Maximilien, notamment, nepasrepondre@maximilien.fr ne sont pas traités comme des courriels indésirables. Les frais d'accès au réseau et, le cas échéant, de recours à la signature électronique, sont à la charge de chaque candidat.

4) Consultation ou retrait par voie électronique du dossier de consultation des entreprises

a) Retrait identifié ou anonyme

Depuis l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, les soumissionnaires n'ont plus l'obligation de s'identifier pour télécharger le DCE. Ainsi avant de pouvoir télécharger le DCE, les soumissionnaires doivent choisir le mode de téléchargement souhaité :

• Téléchargement en mode anonyme.

Pour cela, ils doivent accepter les conditions générales d'utilisation de la plate-forme. Ils sont avertis qu'ils ne seront pas tenus informés en cas de modification de la consultation et de réponses aux candidats apportées par le pouvoir adjudicateur aux questions posées durant la période de publicité.

• Téléchargement en mode identifié [recommandé].

Pour cela, ils doivent accepter les conditions générales d'utilisation de la plate-forme. Ils doivent renseigner le registre des retraits électroniques. Ils sont avertis qu'ils seront tenus informés en cas de modification de la consultation et de réponses aux candidats apportées par le pouvoir adjudicateur aux questions posées durant la période de publicité.

Les personnes téléchargeant le DCE en mode identifié seront particulièrement attentives à bien renseigner le champ "e-mail" dans la mesure où cette adresse sera celle utilisée par le pouvoir adjudicateur pour informer des éventuelles modifications du DCE et des réponses aux questions

des candidats en cours de publicité. La validité de cette adresse électronique déclarée est de la responsabilité du soumissionnaire.

- **Nommage des pièces**

ATTENTION ! Il est fortement conseillé de ne pas utiliser de tiret (-) dans le nom des documents à déposer sur la plateforme, cela pouvant entraîner des dysfonctionnements.

b) Disponibilité des documents

Procédures ouvertes :

Dès la publication des avis d'appel public à la concurrence dans les journaux d'annonces légales, les personnes intéressées peuvent consulter ou télécharger le dossier de consultation sur le site Internet :

<https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Procédures restreintes :

Dès la publication des avis d'appel public à la concurrence dans les journaux d'annonces légales, les personnes intéressées peuvent consulter ou télécharger l'annexe au règlement de la consultation relative à la dématérialisation, sur le site Internet :

<https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Le dossier de consultation est mis en ligne ultérieurement, durant la phase de remise des offres et après agrément des candidatures. Seules les entreprises admises à présenter une offre peuvent y avoir accès au moyen d'un code qui leur est communiqué dans le courrier de consultation.

Elles peuvent alors consulter ou télécharger le dossier de consultation à la même adresse que ci-dessus.

5) Poser une question

Un Utilisateur Opérateur Economique peut poser une question à propos d'une consultation, en cliquant sur le lien [Poser une question] qui se trouve sous le lien de [Téléchargement du dossier de consultation].

L'Utilisateur Opérateur Economique est alors invité à renseigner les informations le concernant, de façon analogue à la procédure de téléchargement de DCE. Il doit ensuite indiquer sa question et cliquer sur le bouton [Envoyer].

Cette question sera traitée par l'Entité Publique.

6) Signature électronique

La Ville de Nanterre souhaite appeler l'attention des candidats sur le délai administratif demandé par les organismes de certification pour la délivrance de certificat de signature électronique. Il convient donc d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des offres.

Par application de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans les marchés publics en vigueur à partir du 1^{er} octobre 2018, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- au certificat de signature du signataire
- à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des signatures électroniques conformes aux formats réglementaires

Ces conditions sont décrites ci-après. Il est impératif que le soumissionnaire en prenne connaissance avec attention. En effet, selon les choix du soumissionnaire concernant le certificat utilisé (Cas C1 ou C2) d'une part et l'outil de signature utilisé (Cas OS1 ou OS2) d'autre part, il lui faut produire différents types de justificatifs, tels que précisés dans les articles qui suivent.

	Certificat reconnu (cas C1)	Certificat non référencé (cas C2)
Outil de signature de la plateforme (cas OS1)	Aucun justificatif à fournir	Justificatifs "Autorité de certification" à fournir
Outil de signature de soumissionnaire (cas OS2)	Justificatifs "Outil de signature" à fournir	Justificatifs "Autorité de certification" à fournir Justificatifs "Outil de signature" à fournir

A. Exigences relatives au certificat de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au RGS (Référentiel général de sécurité) ou équivalent et respecter le niveau de sécurité exigé.

Cas C1 : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue" - Aucun justificatif à fournir

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

Liste de confiance	Adresse internet
RGS (France)	http://references.modernisation.gouv.fr/liste-des-offres-référencées
EU Trusted Lists of Certification Service Providers (Commission européenne)	http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm
PRIS V1 (France)	http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a **aucun justificatif à fournir** sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

Cas C2 : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance - Différents justificatifs à fournir

La plateforme de dématérialisation accepte tous les certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité (RGS).

Le candidat s'assure par lui-même que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité défini par le Référentiel général de sécurité (RGS), et en fournit les justificatifs dans sa réponse électronique.

Le candidat fournit également tous les éléments techniques permettant à l'acheteur de s'assurer de la bonne validité technique du certificat utilisé.

Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants :

1. Tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé :
 - a. preuve de la qualification de l'Autorité de certification ou compte-rendu d'audit,
 - b. politique de certification,
 - c. adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification par le pays d'établissement,
 - d. etc.
2. les outils techniques de vérification du certificat :

- a. chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de Certification racine,
- b. adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation des certificats (CRL)

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

B. Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

La réglementation autorise le soumissionnaire à utiliser l'outil de signature de son choix.

Cas OS1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme - Aucun justificatif à fournir

La plate-forme intègre un outil de signature électronique, qui réalise des Jetons de signature au format réglementaire XAdES.

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a **aucun justificatif à fournir** sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

Cas OS2 : le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui intégré à la plate-forme - - Différents justificatifs à fournir

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui de la plate-forme, il doit respecter les deux obligations suivantes :

1. Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
2. Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants :

1. Indication du format de signature utilisé :
 - a. format technique (XAdES, CAdES ou PAdES),
 - b. mode d'accès à la signature ("signature enveloppée" ou "signature détachée", cf. Définition en Annexe),
 - c. extension du fichier informatique du jeton de signature en cas de signature détachée (ex: extension "*.xml")
2. Indication de l'outil de signature utilisé :
 - a. nom de l'outil,
 - b. éditeur,
 - c. description succincte (ex : site Internet de présentation)
3. Indication de l'outil de vérification de signature correspondant, devant être accessible par l'acheteur public
 - a. Lien internet de récupération de l'outil ou fourniture de l'outil lui-même
 - b. Notice d'utilisation en langue française
 - c. Présentation des d'installation : type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.
 - d. Procédure de vérification alternative en cas d'installation ou de vérification impossible pour l'acheteur : contact à joindre, support distant, support sur site, etc.

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

7) Dépôt d'une réponse électronique

L'Utilisateur Opérateur Economique doit répondre à une consultation en cliquant sur le lien Répondre à la consultation.

Le cas échéant, l'Utilisateur Opérateur Economique est invité à fournir le code d'accès à une procédure restreinte, pour accéder à une consultation non publique (ex : marché sans formalité préalable, deuxième phase d'un appel d'offres restreint).

La procédure de réponse à une consultation se décompose en :

- Etapes actives :
 - Etre équipé d'un certificat électronique
 - Constituer votre dossier de réponse (les enveloppes qui le constituent doivent être au format ZIP)
 - Etre inscrit sur la plate-forme
 - Accepter les conditions d'utilisation de la plate-forme pour accéder au formulaire de réponse
 - Remplir le formulaire de réponse et cliquer sur le bouton Signer et envoyer pour envoyer vos enveloppes
- Etape passive : la réception de l'accusé de réception

Lorsqu'il accède à la page de remise d'une réponse, l'Utilisateur Opérateur Economique télécharge l'Applet Java de signature électronique et de chiffrement qui permettra au soumissionnaire de réaliser la signature électronique de sa réponse à l'aide de sa clé privée de signature et de réaliser les opérations de chiffrement avec la ou les clés de la consultation pour sceller la ou les enveloppes de son dossier de réponse.

8) Messagerie sécurisée : envoi de courriel avec AR

La plate-forme intègre nativement une fonction de Messagerie sécurisée avec accusé de réception opposable, qui permet à l'Entité publique d'échanger des courriers électroniques sécurisés avec les soumissionnaires selon le même principe que les lettres recommandées avec accusé de réception.

Que ce soit pour demander des compléments, des précisions ou pour notifier une décision de l'organisme, cette fonction permet une continuité dans la dématérialisation des échanges entre l'Entité Publique et les Entreprises.

De façon analogue à une lettre recommandée avec accusé de réception, le courrier électronique fait l'objet d'un accusé de réception horodaté par le destinataire.

9) Copie de sauvegarde

Les candidats qui présentent leurs documents par voie électronique peuvent adresser, sur support papier ou physique électronique, une copie de sauvegarde de ces documents.

Cette copie doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde ».

La copie de sauvegarde est à remettre contre récépissé à l'adresse suivante :

Mairie de Nanterre
Direction des Finances et des Achats
Service de la commande publique
Tour A – 5ème étage
130 rue du 8 mai 1945
92000 NANTERRE
Du lundi au vendredi de 9H00 à 12H00 et de 13H30 à 16H00

Ou envoyer à l'adresse postale :

Mairie de Nanterre
Direction des Finances et des Achats
Service de la commande publique
88/118 rue du 8 Mai 1945
BP 1406
92014 NANTERRE CEDEX

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas suivants :

- Si le pouvoir adjudicateur détecte un programme informatique malveillant dans la candidature ou l'offre transmise par voie électronique ;
- Si la candidature ou l'offre transmise par voie électronique est parvenue au pouvoir adjudicateur de façon incomplète, hors délai ou n'a pas pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par le pouvoir adjudicateur.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par le pouvoir adjudicateur.

10) Cas du rejet de la candidature

En cas d'appel d'offres ouvert, de concours ouvert, ou de procédure adaptée ouverte, si une candidature transmise par voie électronique est rejetée, l'offre correspondante ne sera pas examinée par le pouvoir adjudicateur. Le candidat en est informé.

Si la transmission électronique était accompagnée d'une copie de sauvegarde, cette dernière est détruite sans avoir été ouverte.