

TRANSMISSION PAR VOIE ELECTRONIQUE

Les offres sont transmises en une seule fois. En application de l'article R 2151-6 du code de la commande publique, si un nouveau pli est envoyé par voie électronique par le même candidat, celui-ci annule et remplace le pli précédent. Aussi, si un candidat souhaite apporter un complément au sein de son pli électronique, il devra remettre un nouveau pli contenant l'ensemble des pièces. Seul ce dernier pli sera ouvert, et ce, s'il est remis avant la date limite de remise des offres.

1 - Définition de la dématérialisation

La dématérialisation des marchés publics se traduit par l'utilisation de la voie électronique pour les échanges qui interviennent dans le processus d'achat public.

En vertu de l'article R2132-7 du Code de la commande publique, un candidat peut transmettre son offre par voie électronique, c'est à dire via le réseau Internet, qui peut être signée électroniquement par une personne habilitée. Il convient de ne pas confondre la transmission par voie électronique avec la transmission d'un support électronique (CD-Rom...) par voie postale, cette dernière étant assimilée à une transmission sur support papier.

Pour signer électroniquement, sont nécessaires un **certificat de signature électronique et un logiciel de signature**. Toutefois, un opérateur économique n'a pas besoin de disposer d'un logiciel de signature s'il utilise un portail (profil acheteur du pouvoir adjudicateur, plate-forme de dématérialisation) offrant cette fonctionnalité.

Depuis le 1er octobre 2012, les opérateurs économiques souhaitant signer leurs documents par voie électronique sont autorisés à utiliser le certificat et l'outil technique de leur choix, sous certaines conditions.

2 - Modalités d'envoi des candidatures et des offres électroniques

a) Une transmission via le profil acheteur du pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur accepte la transmission des documents par voie électronique à l'adresse suivante : <http://www.valdemarne.fr>, à la rubrique « Conseil départemental », puis « Marchés Publics ».

Cette plateforme de dématérialisation qui constitue le profil acheteur du Conseil départemental du Val-de-Marne, permet de :

- rechercher et consulter les avis et consultations du Conseil départemental
- télécharger les Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE)
- remettre sous forme électronique vos réponses aux marchés

Afin de pouvoir signer vos documents le cas échéant, veuillez à vérifier si vous disposez bien d'un certificat électronique

b) Contenu de la réponse

Pièce requise Détail / Description	Signature individuelle requise
1 – Lettre de candidature (DC1 ou équivalent)	Non
2 – Autres documents de candidature * (DC2 ou équivalent)	Non
3 – Acte d'engagement (AE) et ses annexes	Oui
4 – Bordereau des prix unitaires (BPU)	Non
5 – Détail quantitatif estimatif (DQE)	Non
6 – Cadre de mémoire technique (CMT) et son annexe	Non

* En cas de groupement, l'Acte d'engagement est signé soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature de l'acte d'engagement n'est plus exigée dès le dépôt de l'offre. Elle sera exigible lors de l'envoi au candidat retenu, pour attribution du marché, de l'acte d'engagement. L'attributaire devra le retourner signé.

c) Format acceptés et règles de nommage :

Les documents doivent être réunis en un fichier unique au format « compressé » contenant les éléments mentionnés au tableau plus avant du présent document. Ces éléments seront des fichiers dans l'un des formats suivants :

- compatible Word 2010 ou inférieur (*.docx)
- compatible Excel 2010 ou inférieur (*.xlsx)
- compatible Acrobat Reader 9
- Autocad version 2010.

Par inférieur, on entend version 97.

Les fichiers seront nommés significativement, par exemple : DC2.doc ou AE.doc.

Il est demandé aux candidats de privilégier :

- Les supports physiques électroniques (CD-ROM, DVD-ROM, clés USB) pour la copie de sauvegarde exclusivement,
- L'utilisation du coffre-fort de la plate-forme Maximilien pour déposer des documents très volumineux,
- Un nommage de document qui devra être le plus court possible. Les accents, les caractères spéciaux sont pas à utiliser pour permettre une bonne réception de l'ensemble des documents.

. Les formats de fichiers préconisés sont les suivants : docx / .rtf/ .pdf / .xlsx ou tableur/image : PNG/ JPEG. Il convient de :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo ;
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ;
- faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse (préconisations : < 50 Mo).

Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à la charge de l'entreprise candidate.

d) Virus

Avant transmission de sa réponse, le soumissionnaire devra procéder à un contrôle anti-virus de tous les fichiers constitutifs des enveloppes électroniques.

Après dépouillement de chaque enveloppe, le Conseil départemental du Val-de-Marne procédera à une analyse anti-virus de son contenu avec Norton Antivirus. Les plis contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité. Ces plis seront donc réputés n'avoir jamais été déposés et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

Lorsqu'elles sont accompagnées d'une copie de sauvegarde, les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde.

e) Se préparer à l'avance

Nécessité de certificat numérique – Configuration à l'avance du poste de travail - Recommandation de se préparer avec la consultation de test

Dans l'éventualité où vous souhaiteriez signer électroniquement, vous devrez avoir au préalable fait l'acquisition d'un certificat électronique. Obtenir un certificat électronique prend plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si le soumissionnaire ne possède pas de certificat électronique valable dans le cadre de la réponse à un marché dématérialisé, il est impératif qu'il en fasse la demande à l'avance.

Il est également fortement recommandé au soumissionnaire de prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis. Un test de configuration du poste de travail ainsi que des consultations de test sont mis à sa disposition sur la plateforme (cf. [Guide Utilisateur](#)). Ces vérifications sont indispensables s'il s'agit de votre première réponse électronique mais également si vous disposez d'un nouveau poste informatique.

Avertissement et recommandation aux Entreprises

En disposant d'une bande passante effective de 128 kbps, une minute est nécessaire pour télécharger un fichier de 1 Mo. L'attention des entreprises est donc attirée sur la durée d'acheminement des plis électroniques volumineux : c'est la date et l'heure de fin d'acheminement qui font foi lors de la remise d'une réponse dématérialisée. Les entreprises sont donc invitées à intégrer des marges de manœuvre dans leur processus de réponse, pour tenir compte de ces délais d'acheminement.

Pour toute difficulté liée au téléchargement ou une navigation sur Maximilien, un numéro de téléphone sera transmis lors de la création d'un ticket d'incidence sur la plateforme

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

f) Transmission d'une copie de sauvegarde

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, **une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier**. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « Copie de sauvegarde », ainsi que l'intitulé du marché et le nom de l'entreprise.

Nom et Adresse du soumissionnaire

Copie de sauvegarde pour :

Prestations d'agence de voyages (titres de transport, réservation hôtelière et autres prestations)

NE PAS OUVRIR

Cette copie de sauvegarde est ouverte, sous réserve d'être parvenue dans les délais de dépôt des offres, dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencée avant la clôture de la remise des plis.

L'adresse pour la transmission des copies de sauvegarde est :

Pour son envoi postal :

**Conseil départemental du Val-de-Marne
Direction de l'achat public et des marchés
Service de la stratégie des achats et du contrôle des marchés
94054 CRETEIL CEDEX**

Pour les dépôts sur place, contre récépissé (coursier, organisme spécialisé dans le transport express de plis et de colis) :

Veuillez-vous présenter avant la date limite de remises des plis à l'adresse suivante :

**Direction de l'achat public et des marchés
Service de la stratégie des achats et du contrôle des marchés
Hôtel du département
4ème étage - Bureaux 456/457/459
21- 29 Avenue du Général de Gaulle
94000 CRETEIL**

Le service est ouvert du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h.



Pour accéder au sein de l'hôtel du département, nous vous invitons lors de votre venue :

1. à vous présenter, avec le bon de dépôt joint au DCE, aux agents de police à l'entrée du site,
2. à vous présenter à l'accueil départemental au rez-de-chaussée bas (une fois dans l'hôtel du département) en veillant à renseigner le registre avec le jour et l'heure de votre arrivée,
3. à demander l'accès pour monter à la Direction de l'achat public et des marchés – Service de la stratégie des achats et du contrôle des marchés,
4. à vous présenter au 4ème étage, à l'un des bureaux 456/457/459/460B du Service de la stratégie des achats et du contrôle des marchés.



Il est fortement recommandé de ne pas venir déposer votre copie de sauvegarde à la dernière minute, car l'horodatage de celle-ci pourrait nuire à votre dépôt, en cas d'affluence dans la file d'attente de l'accueil départemental au rez-de-chaussée du bâtiment. En effet, la copie de sauvegarde sera considérée comme « hors-délai », si elle est remise après la date et l'heure limites de réception des plis.

3 - Si vous utilisez la possibilité de signer les documents

a) Le cadre réglementaire

L'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics et publié au Journal officiel du 3 juillet 2012, autorise les signataires par voie électronique à utiliser le certificat et la signature de leur choix, sous réserve de sa conformité aux normes du référentiel général d'interopérabilité et au référentiel général de sécurité.

Le **Référentiel Général d'Interopérabilité (RGI)** est un cadre de recommandations référençant des normes et standards qui favorisent l'interopérabilité au sein des systèmes d'information de l'administration.

Le **Référentiel Général de Sécurité (RGS)** définit un ensemble de règles de sécurité qui s'imposent aux autorités administratives dans la sécurisation de leurs systèmes d'information ([ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005](#) relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre autorités administratives)

b) Choix du certificat de signature ET choix de l'outil de signature utilisés

Les documents du soumissionnaire qui seraient signés électroniquement, le sont selon les modalités détaillées ci-dessous.

Par application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics en vigueur à partir du 1er octobre 2012, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- au certificat de signature du signataire
- à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne), 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 plate-forme (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

c) 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. Pour le Conseil départemental du Val-de-Marne, ce niveau de sécurité est de Niveau II (équivalent classe 3).

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

Des certificats de signature qualifiés RGS sont commercialisés par des prestataires de service de confiance qualifiés.

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

Il n'existe pas de liste officielle des produits RGS commercialisés et utilisables pour les marchés publics, mais la société LSTI (La Sécurité des Technologies de l'Information), organisme accrédité par le COFRAC (Comité Français d'Accréditation), est au 15 avril 2013 la seule habilitée à qualifier des prestataires de service de confiance qualifiés.

La page d'accueil du site de LSTI (consultable depuis son adresse : <http://www.lsti-certification.fr/>) propose un onglet « Prestataires qualifiés RGS » qui permet d'accéder à un tableau dénommé « Liste des prestataires de certification électronique qualifiés ». Ce tableau fournit les noms des prestataires et donne la liste, pour chacun d'eux, des produits ou services qu'il a développé et parmi lesquels, pour certains prestataires, figurent des certificats qui permettent la signature des candidatures et des offres.

L'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés prévoit que le certificat de signature utilisé puisse appartenir à l'une des catégories de certificats délivrées par une autorité de certification figurant sur la liste de confiance d'un Etat-membre, telle qu'établie, transmise et mise à disposition du public par voie électronique par la Commission européenne. Ces listes de confiance sont consultables sur l'outil EU Trust Service statuts List (TSL) Analysis Tool à l'adresse suivante : <http://euts1.3xasecurity.com>

La plateforme Maximilien tient également à jour la liste des autorités délivrant des certificats conformes RGS en France :
<https://marches.maximilien.fr/index.php?page=commun.ListeAcRGS&calledFrom=entreprise>

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, en français.

d) 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, en français.

e) Dossier format compressé et signature scannée

Rappels généraux :

- Tous les documents dématérialisés qui seraient signés électroniquement auraient la même valeur que les documents papier qui seraient signés de manière manuscrite.
- Chaque fichier qui serait signé doit être signé individuellement, de telle sorte que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres.
- Un dossier format compressé signé n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque document qui constitue le dossier compressé.

- Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

f) Signature enveloppée, Signature détachée, Jeton de signature

La signature électronique d'un fichier peut être "enveloppée" ou "détachée".

On parle de "signature enveloppée" lorsque le fichier signé intègre en lui-même la signature. On parle de "signature détachée" lorsque la signature électronique se présente sous la forme d'un fichier informatique autonome, distinct du fichier d'origine. Ce fichier autonome est appelé **Jeton de signature**.

Fichier bureautique à signer		
Acte_engagement.pdf	Adobe Acrobat Document	12 Ko
Acte_engagement.pdf - Signature 1.xml	Document XML	4 Ko
Jeton de signature		

4 - Notification des marchés dématérialisés

Les documents transmis par voie électronique seront susceptibles d'être re-matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra alors donner lieu à la signature manuscrite d'un marché papier.