MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

**ANNEXE AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**PROCEDURE DE DEPOT D’UN PLI ELECTRONIQUE**

**(DUME et hors dispositif DUME)**



logo CASVP 2019

Direction des Solidarités

5 Boulevard Diderot

75589 paris cedex 12

NETTOYAGE ET PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES DES LOCAUX ADMINISTRATIFS ET DES RESIDENCES A DESTINATION DES PERSONNES AGEES DU CENTRE D’ACTION SOCIALE DE LA VILLE DE PARIS EN 3 LOTS

Conformément à l’article R.2132-7 du code de la commande publique, la transmission des offres (documents relatifs à la candidature et offre proprement dite) s’effectue exclusivement par voie électronique.

L’adresse de la plate-forme de dématérialisation de mise à disposition du DCE est la suivante :

<https://marches.maximilien.fr>

***Remarque 1 : l’accès à cette plateforme est gratuit.***

***Remarque 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)***

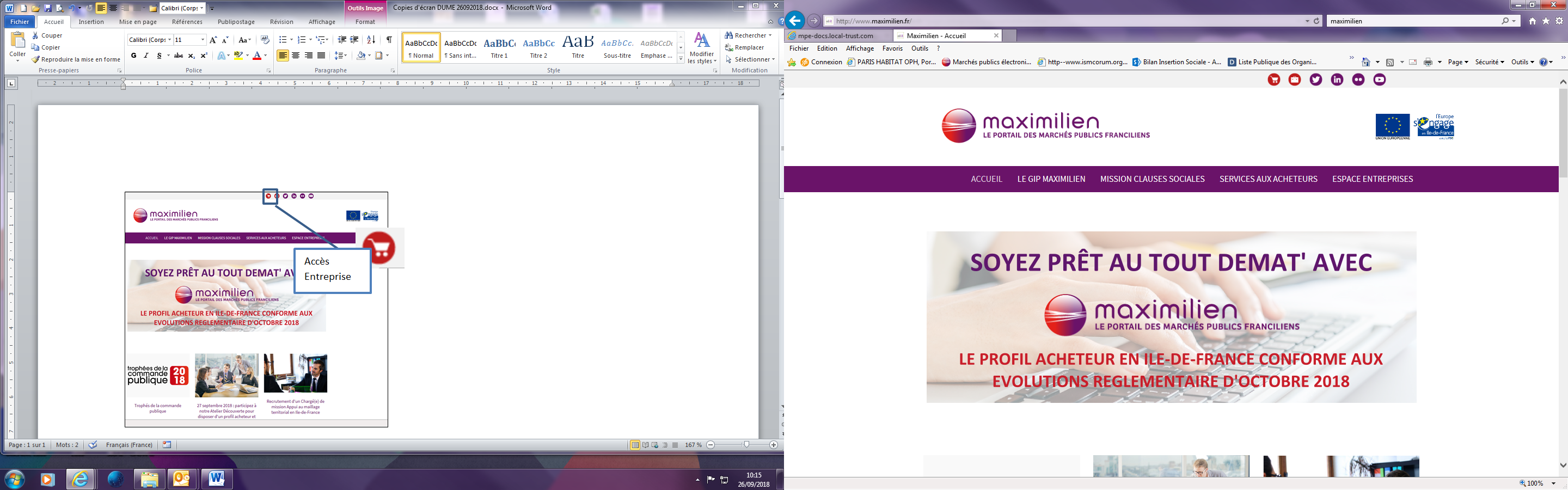
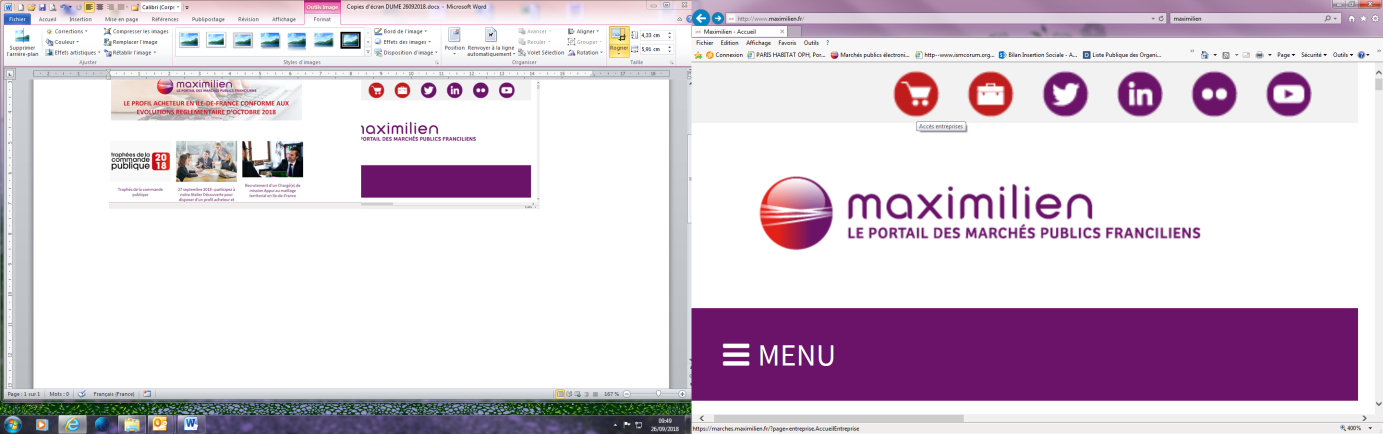
***Remarque 3 : Veillez à renseigner une adresse mail régulièrement consultée.***

***Vous serez aussi particulièrement vigilants à ce que les mails provenant de la plateforme Maximilien ne soient pas redirigés dans vos SPAM. Pour ce faire, vous pouvez ajouter à votre liste de confiance l’adresse mail suivante : « nepasrepondre@maximilien.fr » et de manière générale, toute adresse mail ayant pour nom de domaine « maximilien.fr ».***

# Inscription et prérequis de la réponse électronique

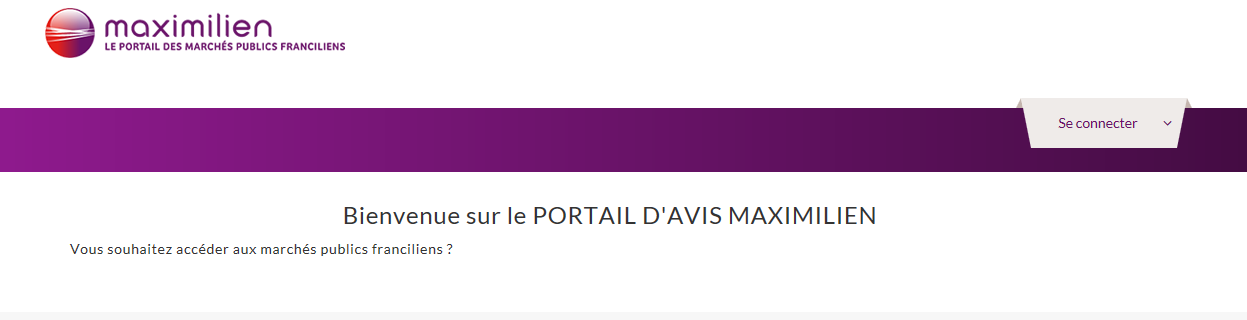
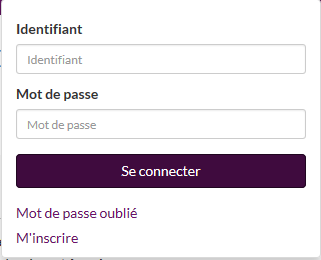
## Accès au portail d’avis Maximilien

Accès Entreprise

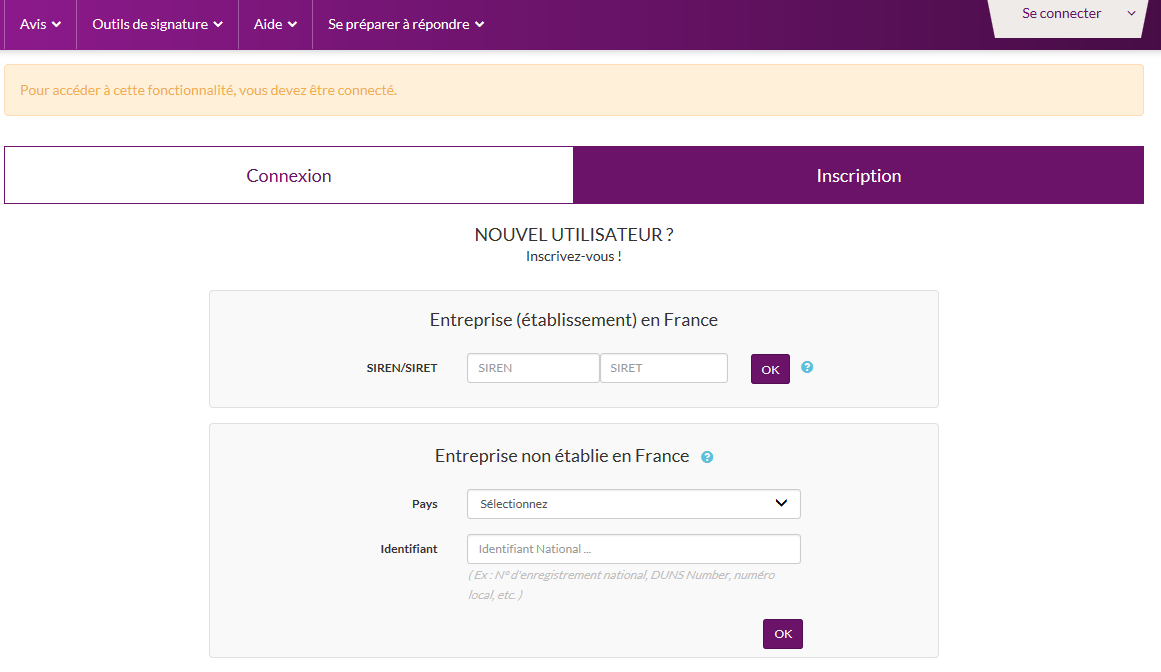


Pour vous inscrire sur notre plateforme de dématérialisation à l’adresse suivante : <https://marches.maximilien.fr>, cliquez sur « Créer un compte » :

Puis sélectionné « Se connecter » afin de procéder à votre inscription:



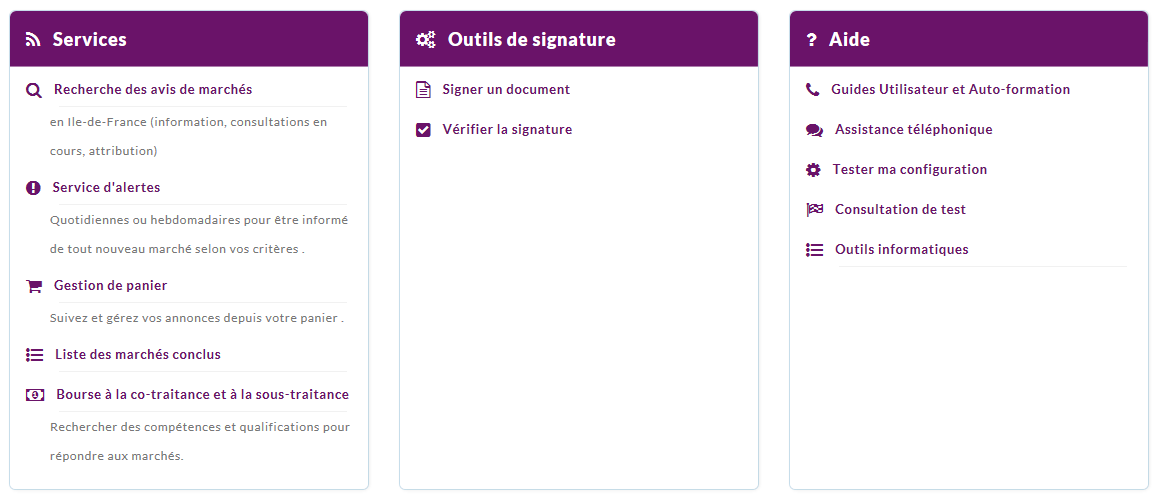
En tant que nouvel utilisateur, l’inscription s’effectue en renseignant le champ « SIREN/SIRET » puis suivez la procédure.



## Vérification préalable

* Pour se préparer à répondre vous devez tester la configuration de votre poste.

Pour tester votre ordinateur, via la page d’accueil entreprise de la plateforme de dématérialisation, cliquez sur « tester la configuration de mon poste ».



# Les pré-requis de la réponse électronique

**Dans le cadre de la dématérialisation de la commande publique, l'arrêté du 12 avril 2018 redéfinit les modalités d'utilisation de la signature électronique et du certificat qualifié nécessaire pour que le signataire d'un marché public puisse être considéré comme ayant valablement donné son consentement.**

Entré en vigueur au 1er octobre 2018, cet arrêté opère la transition entre le certificat de signature électronique conforme au [référentiel général de sécurité](https://www.boamp.fr/Espace-entreprises/Comment-repondre-a-un-marche-public/Glossaire/Referentiel-general-de-securite-RGS/(filtre)/R) (RGS), précédent standard, et le certificat « eIDAS » prévu par la réglementation européenne.

Le certificat de signature utilisé selon le standard RGS reste cependant valable jusqu’à son expiration.

Le certificat de signature électronique doit entrer dans au moins l'une des deux catégories suivantes :

* certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen,
* certificat délivré par une autorité de certification française ou étrangère répondant aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement.

L'arrêté rappelle les formats de signature utilisables (XAdES (jeton xml), CAdES (jeton p7s) et PAdES (PDF intégrant la signature)) et liste les éléments du contrôle fonctionnel lors de la vérification de la validité de la signature électronique. Les formats de signature sont vérifiables lors du dépôt des plis sur la plate-forme Maximilien.

**! Le délai d’obtention du certificat de signature peut aller jusqu’à 1 mois !**

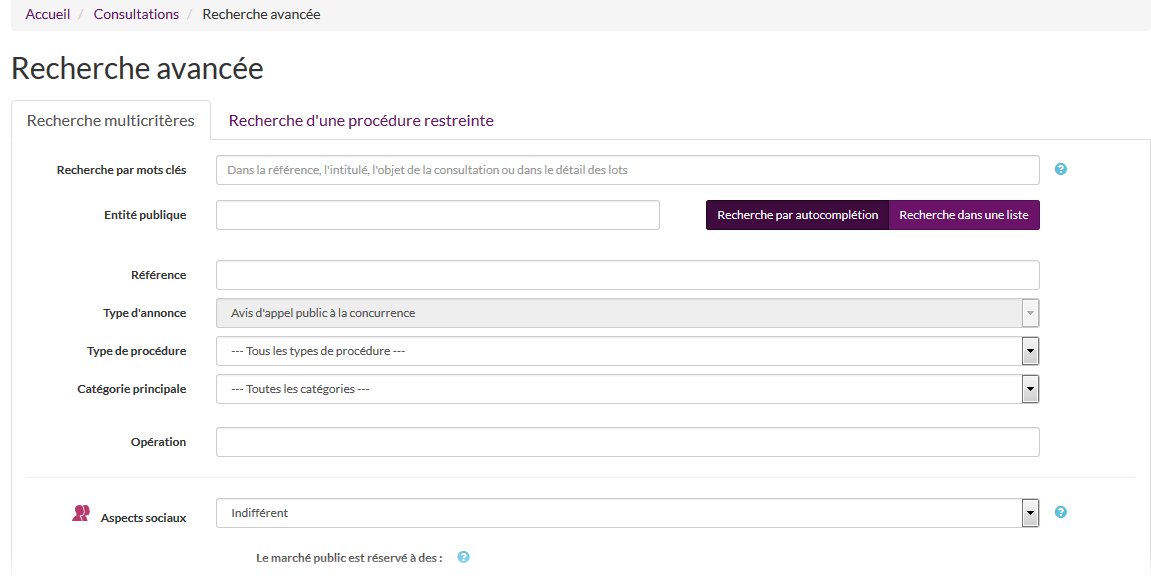
💣 **La signature de l’Acte d’Engagement n’est plus obligatoire au moment du dépôt de l’offre. Il vous est cependant toujours possible de signer votre offre dès le dépôt de celle-ci. Dans tous les cas l’acte d’engagement devra être signé par le pressenti attributaire avant la notification.**

## Accès à la consultation

Dans recherche rapide, choisissez le département dans lequel vous recherchez un avis de marché, renseignez la catégorie et le mot clé.

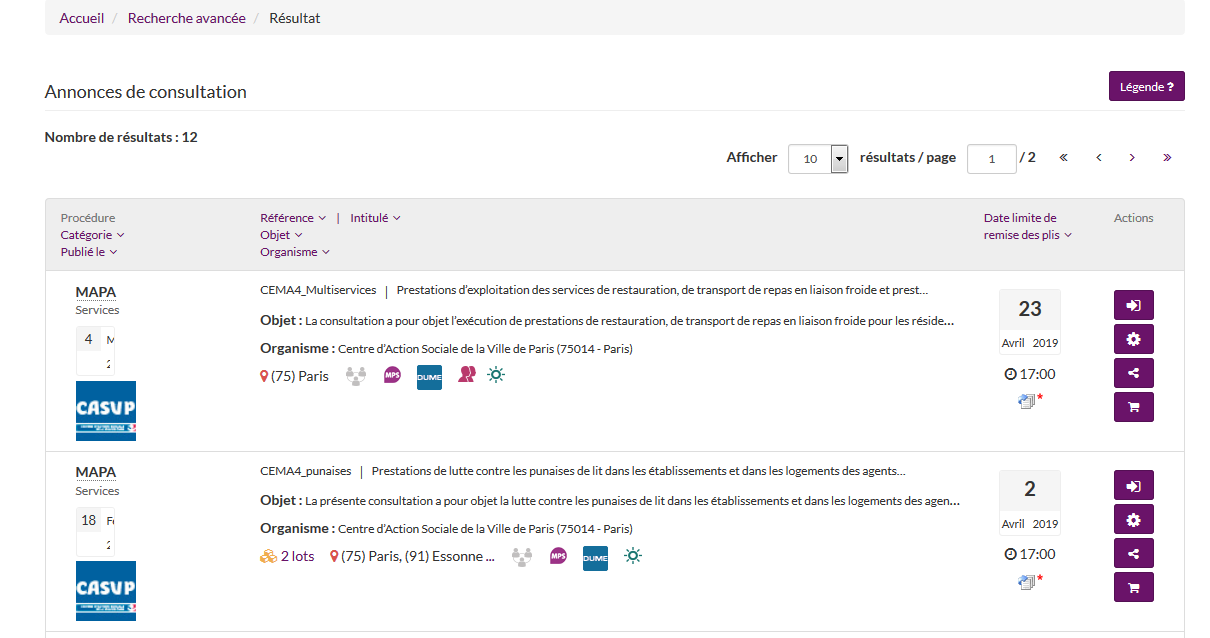


Remplissez le formulaire de recherche ou cliquer sur « toutes les consultations »

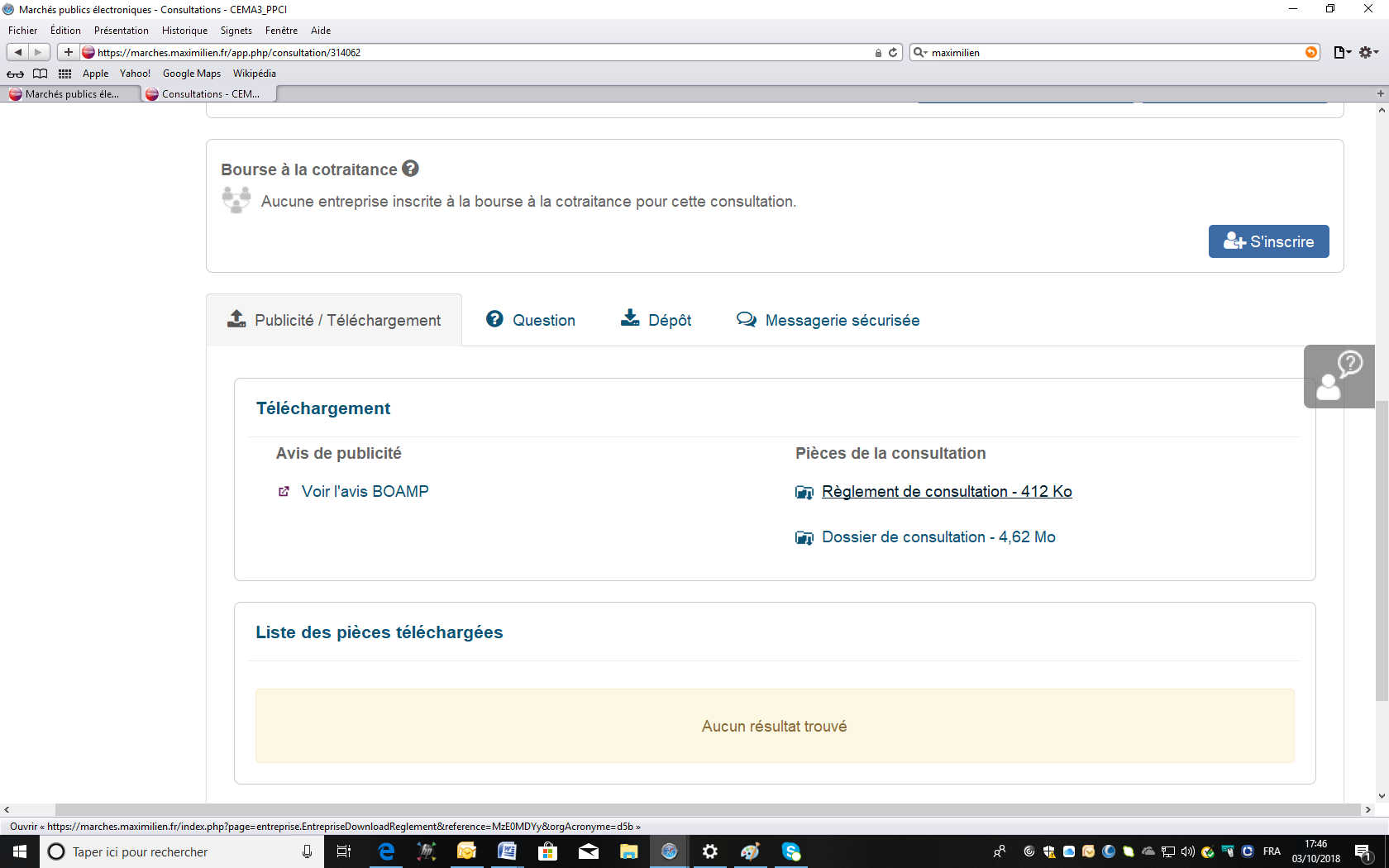


Accédez à la consultation, en cliquant sur le bouton « accédez à la consultation », en haut à droite

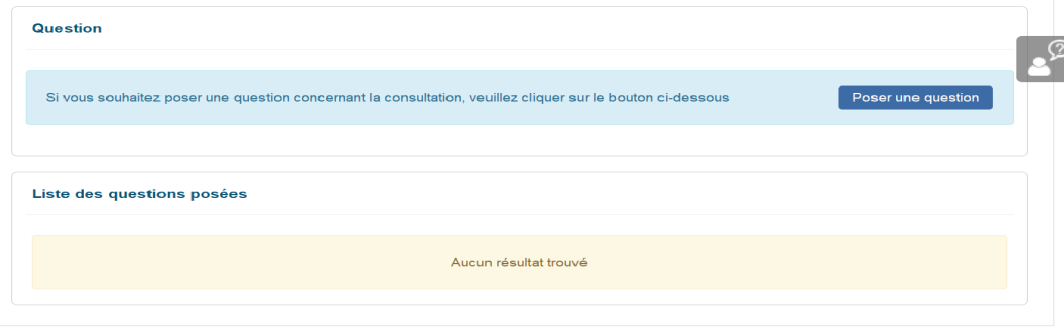
du descriptif de la consultation.



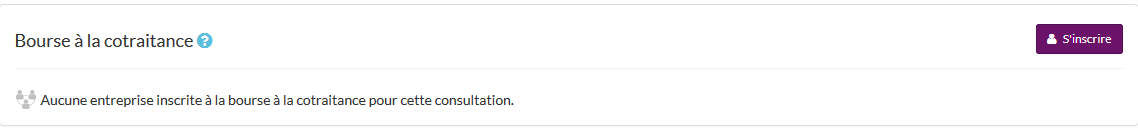
Télécharger le dossier, poser des questions, déposer votre pli et accéder à la messagerie sécurisée en suivant les onglets :



Si vous avez des questions relatives à la consultation, vous devrez remplir le formulaire de demande de renseignements afin que nous soyons en mesure de transmettre les réponses et éléments attendus ou actualisés.



La plateforme met à votre disposition une bourse à la cotraitance à laquelle vous pouvez vous inscrire le cas échéant en amont du dépôt du pli de réponse.



# Modalité de remise des documents relatifs à la candidature et à l’offre par voie électronique

## Modalités de dépôts du pli électronique

La marche à suivre pour déposer un pli par voie électronique est la suivante :

Le candidat doit impérativement déposer l’ensemble des documents relatifs à la candidature et à l’offre demandés au règlement de la consultation sur la plateforme de dématérialisation de la DSOL.

Les documents remis sous format électronique devront être fournis dans l’un des formats suivants :

* **Format Word (.doc) version Word 2010 et antérieures ;**
* **Format Acrobat (.pdf) version Acrobat XI et antérieures ;**
* **Format Excel ( xls) version Excel 2010 et antérieures ;**
* **Format Autocad (.dwg) qui permet la lecture des plans.**

**Les candidats qui recourent à un format autre que ceux listés ci-dessus devront, sous peine d’irrecevabilité des candidatures et des offres concernées, mettre à disposition de la DSOL (ou éventuellement de son mandataire), les moyens de lire les documents en question.**

**En dehors du dispositif « DUME » en ligne**, le pli du candidat doit être constitué d’un fichier « .zip » contenant les pièces relatives à la candidature et les pièces relatives à l’offre, à l’exception de l’acte d’engagement qui sera déposé à part.

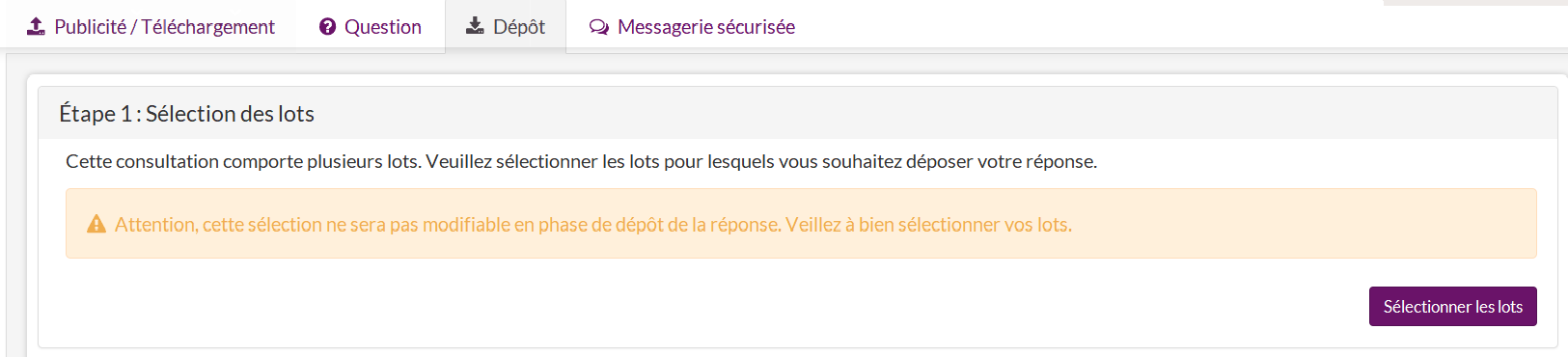
***Remarque : des liens vers des outils zip gratuits sont disponibles sur la plate-forme à cet effet.***

**En cas de co-traitance, le mandataire du groupement assure la transmission électronique de l’ensemble des documents exigés pour chacun des membres du groupement.**

Les fichiers Zip ainsi créés (contenant le fichier et les signatures éventuelles) sont insérés dans l’enveloppe.

**Seul le mandataire du groupement remettra la réponse électronique sur la plate-forme en utilisant son certificat, le cas échéant.**

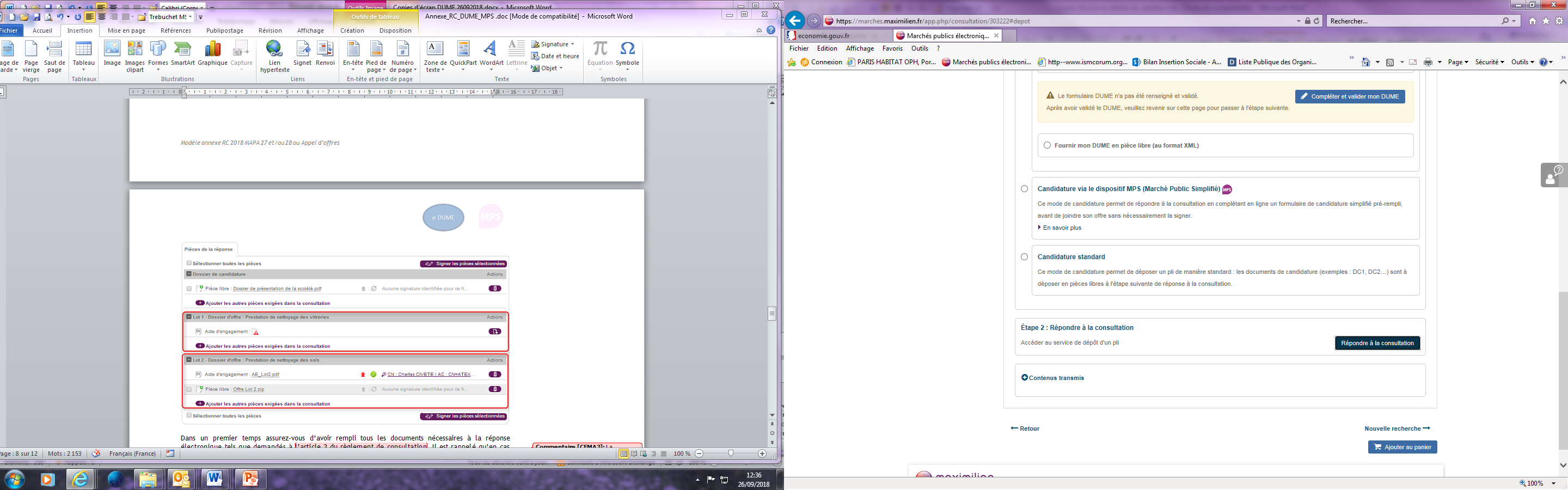
Dans l’onglet « dépôt », en cas de consultation allotie, une zone de réponse spécifique pour chaque lot de la consultation est présente. Sélectionner en premier les lots pour lesquels vous souhaitez déposer votre réponse puis déclarer la forme du groupement en cas de co-traitants ou sous-traitants avant de répondre à la consultation :



## Modalité de constitution de votre dossier de réponse

Complétez et validez le mode de candidature choisi « DUME »; ou « candidature standard » avant d’insérer les pièces de la réponse.

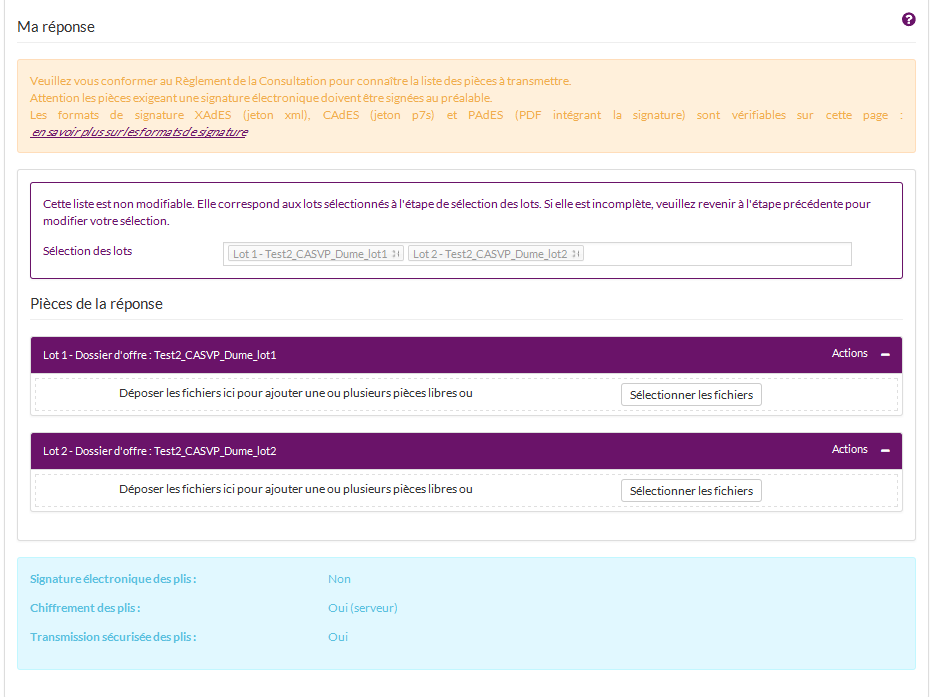
|  |
| --- |
| Répondre électroniquement avec un DUME   * **S’authentifier avec son compte utilisateur sur**<https://marches.maximilien.fr> * Accéder à la consultation, dans « dépôt », sélectionner le mode de candidature   (Document Unique de Marché Européen)     * Compléter et valider le **formulaire DUME\* en ligne** \* * Joindre les autres pièces demandées : « **pièces exigées dans la consultation**» * après avoir accepté les conditions d’utilisation, **cliquer sur "valider** ".   \* Le DUME remplace les documents de candidature de type DC1, DC2…  Le DUME peut être réutilisé pour candidater à d'autres procédures.  Une fois le formulaire DUME en ligne pré-rempli par l’acheteur, complété et validé, passez à l’étape de dépôt du dossier de réponse, le formulaire sera automatiquement joint à l’offre.  Le formulaire est généré automatiquement sans saisir le Siret en mode authentifié. Ce formulaire peut être envoyé en amont de la réponse technique, téléchargé et enregistré. Il est généré par les services de l’État et sera accessible pour l’acheteur, avec les attestations sociales et fiscales, au moment de l’ouverture des réponses.  Pour les autres pièces, un mail de confirmation sera envoyé, à l’adresse renseignée, listant les pièces envoyées  Les documents transmis devront être fournis dans l’un des formats décrit à l’article 2.1. |



****

**En cas de multiple envoi, seul sera ouvert le dernier pli reçu dans les délais.**

Un soumissionnaire peut donc remettre une offre pour un ou plusieurs lots. L'ouverture des lots se fait de façon indépendante.



Dans l’encart « pièces de la réponse », vous pouvez ajouter les pièces de votre réponse. Cliquez sur « Sélectionner les fichiers » pour télécharger les pièces de votre réponse préalablement préparées et vérifiées. Les pièces vont s’ajouter soit sous la forme d’un fichier compressé, soit les unes à la suite des autres.

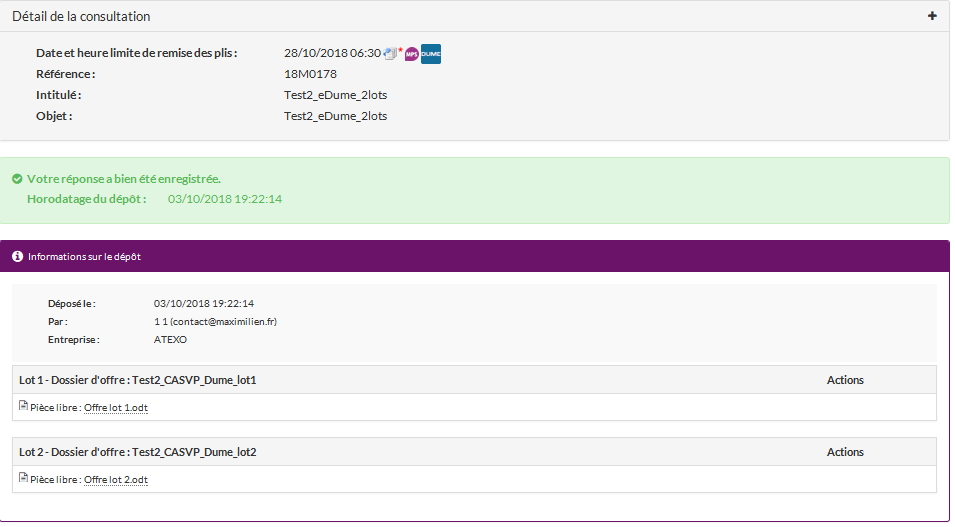
Dans un premier temps assurez-vous d’avoir sélectionné tous les documents nécessaires à la réponse électronique tels que demandés au règlement de consultation. Il est rappelé qu’en cas de dépôt multiple seul le dernier pli déposé dans les délais sera ouvert.

Après avoir téléchargé toutes les pièces de votre pli, reconnaissez avoir pris connaissance des conditions d’utilisation et validez en fin de page.

**! Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l’accès à Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre et que l’heure de dépôt de l’offre correspond à l’heure de fin de téléchargement.**

***NB : La plate-forme de dématérialisation est rattachée au fuseau horaire de Paris.***

Une fois le chiffrement et le transfert terminé, une nouvelle page s’ouvrira vous confirmant que votre réponse a bien été enregistrée.



Enfin, vous recevrez un courriel, vous informant que votre candidature a bien été prise en compte, et récapitulant les informations que vous avez données. Ce courriel est une preuve de dépôt, par conséquent conservez-le.

**Les candidats ont la possibilité de faire parvenir, en plus de leur offre (documents relatifs à la candidature et documents relatifs à l’offre), une copie de sauvegarde.**

|  |
| --- |
| **Afin de faciliter le transfert dématérialisé des offres et l’utilisation de ces dernières, les soumissionnaires veilleront à ce que chaque fichier n’excède pas la limite de 1 Go et que le poids final tous fichiers confondus ne dépasse pas la limite de 4 Go.**  **Pour ce faire, les soumissionnaires se limiteront à fournir les documents demandés dans le présent règlement de consultation et à faire usage de formats de fichier qui ne sont pas volumineux (éviter les documents scannés par exemple).** |

La plateforme met à votre disposition une bourse à la cotraitance à laquelle vous pouvez vous inscrire le cas échéant en amont du dépôt du pli de réponse.

**Les candidats ont la possibilité de faire parvenir, en plus de leur offre (documents relatifs à la candidature et documents relatifs à l’offre), une copie de sauvegarde.**

# Dépôt d’une copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde est une copie de tous les documents transmis par le candidat qui est destinée à se substituer à l’original en cas de défaillance du système électronique ou si un virus est détecté dans un des documents transmis par voie électronique.

**! L’offre électronique et la copie de sauvegarde doivent être strictement identiques.**

**! La copie de sauvegarde sera ouverte uniquement s’il existe un dépôt électronique.**

**Le dépôt électronique hors délai ne justifiera pas l’ouverture d’une éventuelle copie de sauvegarde parvenue dans les délais sauf dans le cas où le pli a commencé à être transmis avant la clôture de la remise des plis.**

La copie de sauvegarde est envoyée sous pli scellé à l’adresse indiquée ci-dessous avant la date et heure limites de remise des offres.

/.

AOO– Nettoyage et prestations complémentaires des locaux administratifs et des résidences à destination des personnes âgées du Centre d’Action Sociale de la Ville de Paris en 3 lots.

***COPIE DE SAUVEGARDE - Ne pas ouvrir avant la séance d’ouverture des plis – Remettre au SA***



Direction des Solidarités / Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris

Sous-Direction des Ressources / Service de l’Approvisionnement

Bureau des achats

A l’attention de la Cellule Procédures et Méthodes

5 boulevard Diderot

75589 PARIS Cedex 12

**TAMPON DE LA SOCIETE**

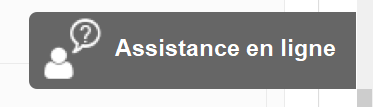
Cette copie de sauvegarde peut être envoyée sur support physique électronique (CD-ROM, clef USB, …), ou encore revêtir la forme papier**.**

Tout fichier, qu’il soit relatif à la candidature ou à l’offre devra être traité préalablement par le candidat par un anti-virus. Les documents contaminés par un virus feront l’objet d’un archivage de sécurité.

Si le document infecté est relatif à la candidature, il sera fait recours à la copie de sauvegarde. Si cette dernière est également contaminée, la DSOL pourra autoriser le candidat à compléter sa candidature en vertu des articles R.2144-2 du code de la commande publique.

Si le document contaminé est relatif à l’offre, la copie de sauvegarde sera ouverte. Si le soumissionnaire n’a pas produit de copie de sauvegarde ou si celle-ci est également contaminée alors l’offre sera rejetée et le soumissionnaire en sera informé.

Enfin, une fois identifié dans Maximilien, vous disposez d’un accès au module d’assistance en ligne :



***Liens utiles****:* [*https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-espd*](https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-espd)