

MODALITÉS PRATIQUES DES ÉCHANGES ÉLECTRONIQUES

• **Modalités de téléchargement du DCE**



Le DCE est disponible gratuitement à l'adresse électronique suivante : <https://marchespublics.nantesmetropole.fr>

Un tutoriel est disponible pour vous accompagner à télécharger le DCE (tuto n°2 – rechercher une consultation) en suivant la même adresse.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'en cas de téléchargement anonyme du DCE et/ou de mentions erronées dans le formulaire d'authentification, ils ne seront pas informés des éventuelles modifications de la consultation (modifications de dates, rectificatifs/compléments de dossier...) et en assument l'entière responsabilité dans l'élaboration de leur offre.

Le DCE est disponible au format compressé .zip. Le logiciel nécessaire à la décompression des documents est mis à disposition sur le profil acheteur dans la rubrique « Aide ».

• **Transmission obligatoire des plis par voie électronique**

Les réponses des opérateurs économiques doivent être **obligatoirement** transmises par voie dématérialisée, c'est à dire déposées sur le profil acheteur à l'adresse suivante : <https://marchespublics.nantesmetropole.fr/>



Toute candidature ou offre déposée sous format papier, sera considérée **irrégulière**.

Toutefois, l'acheteur se réserve la possibilité de régulariser, conformément à l'article R2152-1 du Code de la commande publique, la candidature et/ou l'offre arrivé(e)s sous forme papier cette candidature ou cette offre pourra être régularisée **dans un délai de 24 heures via la messagerie sécurisée sur le** profil acheteur.

Présentation des plis électroniques



Des tutoriels sont disponibles pour vous accompagner dans les différentes étapes de dépôt de votre offre en suivant la même adresse.

- 1/ S'inscrire sur le profil acheteur
- 2/ Rechercher une consultation
- 3/ Consulter une procédure restreinte (Appel d'offres restreint, procédure concurrentielle avec négociation...)
- 4/ Poser une question
- 5/ Répondre à un message provenant du profil acheteur
- 6/ Signer électroniquement ma réponse
- 7/ Envoyer ma réponse par voie électronique

Constitution des plis (candidature et offre)

Le pli est présenté sous la forme d'un seul fichier représentant les éléments relatifs à l'« offre ».

- le fichier « offre » devra être compressé au format .zip et nommé « xxx-xxx-xxx-enveloppe.zip », xxx-xxx-xxx correspondant au numéro de SIRET de l'entreprise candidate. Ce fichier contiendra tous les documents demandés au titre de la candidature et de l'offre.

Les documents contenus devront être présentés par ordre de préférence dans l'un des formats suivants :

- Format Acrobat («.pdf») (version acrobat 7 et antérieures)
- Formats « Open Document »
- Texte ODF (Open Document Format) («.odt») (exemple : LibreOffice 4 et antérieures)
- Classeur ODF (Open Document Format) («.ods») (exemple : LibreOffice 4 et antérieures)
- Présentation ODF (Open Document Format) («.odp») (exemple : LibreOffice 4 et antérieures)

NOTA1 : La personne publique utilise exclusivement la suite bureautique LibreOffice et les formats OpenDocument (odt, ods, odp) ou « neutres » (.txt, .csv, .pdf).
Il est conseillé d'utiliser le format PDF.

NOTA2 : L'échange de documents dans le cadre du marché doit se faire prioritairement aux formats OpenDocument (odt, ods, odp) ou « neutres » (.txt, .csv, .pdf). Par contre, dans les cas d'élaboration collaborative de documents, ces formats sont imposés.

Ces documents seront nommés « nom_fichier.extension », où :

- « nom_fichier » correspond au libellé du document - exemple : memoire_technique, BPU ...
Les libellés ne devront contenir ni espace (remplacé par le signe _ en utilisant la touche 8 du clavier), ni accent.
- «.extension » correspond au format utilisé - exemple : .pdf, .odt, ...

Après avoir constitué leur enveloppe électronique unique, les candidats se connectent au profil acheteur <https://marchespublics.nantesmetropole.fr> et la dépose à l'endroit prévu sur la page de constitution de la réponse.

Signature électronique des offres

La signature électronique des offres est pour le moment facultative pour les consultations dont le montant estimé est supérieur à 25 000 € HT. Nous vous invitons tout de même à faire les démarches nécessaires car elle le sera rapidement



En cas de signature électronique, l'acte d'engagement est la seule pièce de l'offre à être signée électroniquement.

La signature du pli électronique ne vaut pas signature des éléments contenus dans le pli.

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

Dans le cadre d'une réponse en groupement d'entreprises, si le DC1 est utilisé comme habilitation du mandataire, il doit alors être signé par tous les membres du groupement.

Un outil de co-signature intitulé « Co-sign » est disponible sur le profil acheteur dans la rubrique « Aide/outils informatiques/autres outils ».

Si vous n'avez pas la signature électronique (au moment du dépôt de votre pli ou au moment de l'attribution, le cas échéant), l'acheteur vous demandera de signer manuscritement votre acte d'engagement et de lui transmettre par papier (dépôt contre récépissé ou voie postale) dans un délai mentionné dans le courrier.

Exigences relatives au certificat de signature électronique: et formats de signatures

Afin de pouvoir présenter leur offre par voie électronique, les candidats doivent être titulaires d'un certificat électronique de niveau 2 permettant la signature électronique de l'offre. Ce certificat doit être conforme au RGS (Référentiel Général de Sécurité) ou équivalent.

Le profil acheteur accepte les certificats électroniques émis par une autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- 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_list/sindex_en.htm

Le soumissionnaire qui utilise l'un de ces certificats n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

Ce certificat électronique propose plusieurs formats de signatures : XAdES, CAdES ou PAdES

Les candidats sont invités à privilégier le format PAdES.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Les candidats sont invités à privilégier l'outil de signature du profil acheteur.

1- Utilisation de l'outil de signature du profil acheteur

Par souci de simplicité, les candidats sont invités à privilégier l'outil de signature du profil acheteur et le format PAdES. Le soumissionnaire qui utilise cet outil n'a aucun justificatif à fournir sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

2 – Utilisation d'un autre outil de signature

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 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.

Conditions d'envoi et de remise des offres

Préparation de la réponse électronique

En cas de difficulté, les candidats peuvent contacter le support technique du profil acheteur via l'assistance en ligne puis si nécessaire depuis le numéro d'accès suivant **0820 20 77 43**. Ce service est ouvert de 9h à 19h00 les jours ouvrés.

Pour vous accompagner dans cette démarche, le pouvoir adjudicateur a mis à disposition des opérateurs économiques, des outils d'aide notamment sous la forme de tutoriels vidéos.

Le profil acheteur comporte une rubrique « Se préparer à répondre », permettant de vérifier la configuration du poste informatique destiné à effectuer la réponse électronique.

Les candidats peuvent également s'entraîner à remettre une réponse électronique par le biais de consultations tests.



Il est important de vérifier les pré-requis techniques avant de déposer un pli électronique.

Les candidats ne supportent que les frais liés à l'accès au réseau et à l'obtention de la signature électronique. Ils doivent cependant disposer d'un navigateur Internet ayant une puissance de chiffrement de 128 bits et d'un environnement informatique mis à jour en matière de sécurité et d'antivirus.

Les échanges d'information sont sécurisés grâce à l'utilisation du protocole https.

Un message leur indiquant que l'opération de dépôt de leur offre a été réalisée avec succès leur est affiché, puis un accusé de réception leur est adressé par courrier électronique avec signature électronique donnant à leur dépôt une date certaine, la date et l'heure de fin de réception faisant référence. L'absence de message de confirmation de bonne réception et d'accusé de réception électronique signifie au soumissionnaire que sa réponse n'est pas parvenue au pouvoir adjudicateur.



Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès à Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. Les candidats doivent en tenir compte pour s'assurer d'une transmission de leur offre avant les date et heure limites de réception des offres.

Les plis sont transmis en une seule fois. Si plusieurs plis sont successivement transmis par le même candidat, seul est ouvert le dernier pli reçu dans les délais fixés par le pouvoir adjudicateur pour la remise des plis.

Les réponses électroniques arrivées hors délai ou non adressées dans les formes prescrites ne seront pas examinées et seront supprimées.

Copie de sauvegarde

Le candidat qui transmet sa candidature et/ou son offre par voie électronique peut l'accompagner d'une copie de sauvegarde sur un support physique (de préférence sur clé-USB) ou sur un support papier. Cette copie de sauvegarde doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention visible :
« copie de sauvegarde + objet de la consultation+ nom du candidat »

Cette copie de sauvegarde peut être transmise par courrier à l'adresse suivante :

➤ Direction de la Commande Publique de Nantes Métropole/Ville de Nantes - 44923 Nantes Cedex 9

Ou déposée en Mairie Centrale :

➤ Direction de la Commande Publique Nantes Métropole/Ville de Nantes, 29 rue de Strasbourg 44000

Nantes.

La copie de sauvegarde sera ouverte dans les cas suivants :

- La détection d'un programme informatique malveillant ou « virus » (conservation de la trace de ce programme) ;
- Les candidatures/offres dématérialisées ont été reçues de façon incomplète, hors-délais ou n'ont pas pu être ouvertes, sous réserve que la transmission de la candidature ou l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres

Si le pli comportant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par le pouvoir adjudicateur.

- **Echange électronique obligatoire**

En cours de passation, la totalité des échanges seront électroniques. Cela se traduira par l'usage du profil acheteur.

A cet effet, l'adresse mail utilisée lors du dépôt des plis électroniques, sera celle qui servira tout au long de la passation du marché, à savoir notamment lors des éventuelles demandes de complément de candidatures, échanges lors de la phase de négociation, notification...

Si vous souhaitez nous transmettre une autre adresse mail, vous devez nous l'indiquer dans l'acte d'engagement. Sans mention expresse de votre part dans l'acte d'engagement, l'acheteur ne pourra être tenu responsable de la non réception des informations et décisions et retiendra l'adresse mail utilisée lors du dépôt des plis électroniques.

Les échanges électroniques pourront également se poursuivre pendant la phase d'exécution avec le titulaire retenu (ordre de service, avenant, bons de commandes...).