



Guide de la dématérialisation Mode d'emploi

A partir du 1^{er} octobre 2018, tous les marchés publics seront dématérialisés, les candidats devront transmettre par voie électronique leurs candidatures et leurs offres et, pourront d'autre part, envoyer une copie de sauvegarde au format «papier» ou sur un support physique électronique.

ATTENTION : Les offres transmises sous format PAPIER seront déclarées IRREGULIERES.
Rejoignez-nous sur notre profil acheteur : <http://demat.centraledesmarches.com>



La transmission d'une offre par voie électronique doit se faire selon les modalités définies ci-dessous.

1. Préparation à la dématérialisation

Le présent document a pour objectif d'accompagner les entreprises vers la dématérialisation totale des marchés publics, prévue au plus tard pour le 1er octobre 2018.

Les fournisseurs sont invités à prendre connaissance des conditions générales de la plateforme : <http://demat.centraledesmarches.com>

Première étape : Inscrivez-vous sur centrale des marchés

- Utilisez un email générique pour votre société et renseignez un email de secours.
- Mettez vos attestations à jour dans le tableau de bord

AVANTAGES

- c'est gratuit
- vous bénéficiez de la veille automatique sur les publications d'appels d'offres
- vous gagnez du temps en déposant vos attestations fiscales et sociales
- toute votre correspondance est disponible

Gestion « professionnelle » de vos courriels

- Relevez votre boîte aux lettres tous les jours
- Posez vos questions via le lien « questions des candidats »

Entraînez-vous à la signature électronique

- Centrale des Marchés peut vous permettre de signer si vous disposez d'un certificat RGS**

Entraînez-vous au dépôt dématérialisé

- Vérifiez les préalables techniques sur votre poste de travail
- Lisez les conditions générales d'accès de la plateforme centrale des marchés
- Une consultation de démonstration est à votre disposition
- Et programmez de faire votre dépôt effectif au plus tard 24h avant la date et heure limite de réception des offres

2. Modalités de transmission

La remise d'offres par voie électronique s'effectue **uniquement** au travers de la **plateforme de dématérialisation** <http://demat.centraledesmarches.com>

Tout autre mode de transmission dématérialisée (notamment par mail ou télécopie) est proscrit.

3. Format des fichiers

Pour faciliter l'ouverture des fichiers, il est recommandé de ne pas dépasser la taille de 50 MO par fichier.

Les documents sont transmis sous forme de fichiers. **Il est demandé de ne pas fusionner plusieurs documents au sein d'un même fichier (1 document = 1 fichier).**

Traitement de texte (.doc, **.docx**, .rtf, .odt), Tableur (.xls, **.xlsx**, .ods), Diaporama (.ppt, **.pptx**, .odp), Format Acrobat «pdf», Images (.jpg, .gif, .png), dossiers compressés (.zip, les pièces contenues dans le fichier compressé doivent être signées individuellement), Autocad. En cas de format différent, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter la candidature et/ou l'offre du candidat.

Le pouvoir adjudicateur recommande que les documents soient transmis au format PDF à l'exclusion des BPU (bordereau des prix unitaires), DQE (détail quantitatif et estimatif) qui doivent être transmis au format d'origine.

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe".
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
- traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un antivirus.

Il appartient aux candidats de disposer d'un système de contrôle des virus informatiques à jour et de s'assurer que les fichiers remis soient exempts de virus.

3. Nom des fichiers

Le nom des fichiers doit permettre d'identifier la pièce dont il s'agit. Il est demandé de ne pas fusionner au sein d'un même fichier plusieurs documents dont la fourniture est réclamée par le règlement de la consultation (1 document = 1 fichier).

Il est conseillé de numéroter les fichiers par ordre logique de présentation en utilisant deux chiffres au début du nom de fichier (01, 02, 03 ...).

Il est par ailleurs recommandé d'éviter les caractères accentués dans le nom des fichiers et les espaces (à remplacer par un tiret).

Il est conseillé également d'utiliser un nom de fichier le plus court possible :

Exemple de bonnes pratiques :

01-DC1.pdf
02-DC2.pdf
03-References.pdf
04-Bordereau.pdf
05-AE.pdf
06-BPU.xls
07-DQE.xls
08-Memoire.pdf

Et en cas de réponse avec plusieurs lots

01-DC1.pdf
02-DC2.pdf
03-References.pdf
04-Bordereau.pdf
05-LOT-01-AE.pdf
06-LOT-01-BPU.xls
07-LOT-01-DQE.xls
08-LOT-01-Memoire.pdf
09-Bordereau.pdf
10-LOT-02-AE.pdf
11-LOT-02-BPU.xls
12-LOT-02-DQE.xls
13-LOT-02-Memoire.pdf

On notera ici l'usage combiné des minuscules et des majuscules qui permet de mettre certains éléments en lumière (LOT) ou de distinguer les abréviations.

4. Signature des documents

En application de la nouvelle réglementation des marchés publics (ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics), les candidats sont dispensés de signer les documents de leur offre.

La signature de l'offre sera réclamée a posteriori auprès du seul attributaire.

Pour les procédures lancées avant le 1^{er} octobre, le pouvoir adjudicateur demandera au candidat retenu de « rematérialiser » son offre, à savoir transmettre une version sur support papier avec une signature manuscrite.

Jusqu'à cette même date, le pouvoir adjudicateur ne pose donc aucune exigence concernant la signature électronique.

En revanche, à partir du 1^{er} octobre 2018, **tous les candidats attributaires seront dans l'obligation de signer leur offre électroniquement et devront disposer d'un certificat RGS** au nom de la personne responsable capable d'engager l'entreprise.**

Ce certificat s'obtient auprès d'une « Autorité de Certification ». Il vous appartient d'anticiper les délais d'obtentions nécessaires, et d'en tester le bon fonctionnement suffisamment tôt pour être dans les délais.

5. Organisation et transmission des fichiers

Les candidats sont invités à séparer dans 2 dossiers distincts, les pièces de la candidature et les pièces de l'offre. En cas de réponse à plusieurs lots, les pièces de l'offre seront également séparés lot par lot.

Le règlement de la consultation précise quels sont les documents relevant de la candidature et quels sont ceux relevant de l'offre.

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance de la notice d'utilisation de la plateforme de dématérialisation <http://demat.centraledesmarches.com> et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise.

En cas de difficulté lors de la remise des candidatures ou offres, le candidat est invité à se rapprocher du support technique CENTRALE DES MARCHES au numéro suivant : 0 969 39 99 64 (appel non surtaxé).

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit ascendant de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. **Le candidat devra donc prévoir un temps suffisant pour déposer une offre dématérialisée. A savoir que, pour l'horodatage, c'est la date de réception de l'intégralité du plis sur la plateforme qui fait foi et non pas l'heure d'envoi.**

En cas de programme informatique malveillant ou « virus » : tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur fera l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

6. Envois multiples

Les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont transmises successivement par un même candidat, seule la dernière offre reçue dans le délai fixé pour la remise des offres sera ouverte par le pouvoir adjudicateur.

Dès lors, l'envoi d'un second pli est considéré comme valant « annule et remplace la précédente transmission ». Si un candidat veut compléter son offre, il devra retransmettre l'intégralité de son offre (fichiers initiaux et fichiers complémentaires).

7. Copie de sauvegarde

Les candidats ont la possibilité de transmettre, en parallèle à leur réponse envoyée par voie électronique, une copie de sauvegarde sous forme papier ou sur support physique électronique (CD, DVD, USB ...).

Cette copie, pour être valable, doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres. Elle est à remettre selon les modalités définies à l'article 6 du règlement de la consultation (RC).

L'enveloppe d'envoi doit comporter la mention lisible « **COPIE DE SAUVEGARDE + libellé de la consultation et le cas échéant du/des lot(s)** ».

L'envoi d'une copie de sauvegarde n'est pas une obligation, c'est un droit du candidat qu'il peut décider ou non d'exercer.

La copie de sauvegarde est ouverte par le pouvoir adjudicateur lorsqu'une candidature ou une offre, transmise par voie électronique, n'a pas pu être ouverte (virus ...), **sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.**

Le candidat qui choisit d'envoyer une copie de sauvegarde sous format électronique devra s'assurer que celle-ci ne contient pas de virus.