

Comment répondre de façon dématérialisée ?

Contraintes techniques

La transmission des pièces relatives aux marchés publics en préfecture au titre du contrôle de légalité est limitée à 30 Mo. Ces pièces concernant à la fois les pièces procédurales que les pièces contractuelles.

A ce titre, les opérateurs économiques sont invités à **limiter le poids informatique des pièces transmises**, et notamment les certificats de capacité ou le mémoire technique.

Il est également fortement recommandé de :

- **dissocier les fiches techniques du mémoire technique.**
- **ramener la résolution de vos images à 72 dpi** et sauvegardez-les au format Jpeg avec un taux de 50% de compression. Vous pouvez ainsi réduire une image de 1 Mo à moins de 100 Ko.

Pour des questions de poids des fichiers et de lisibilité, **une réponse électronique n'est pas une réponse papier scannée.**

Que ce soit pour des raisons de lisibilité, d'utilisation mais également d'archivage, toutes les pièces déposées doivent être dans la mesure du possible des **fichiers informatiques natifs** :

En d'autres termes : je remets le mémoire technique réalisé au format word et éventuellement édité au format pdf, mais je ne remets pas un scan du mémoire technique imprimé en couleur.

Prérequis techniques

Le pouvoir adjudicateur vous invite à vérifier que le paramétrage informatique de votre structure ne vise pas à :

- restreindre les protocoles et les sites accessibles sur le réseau, ce qui peut entraîner que l'usage d'une plateforme ou de certaines fonctionnalités d'une plateforme soit impossible (pare-feu, normes internes de sécurité, etc.) ;
- limiter le volume d'envoi et de réception par messagerie électronique de fichiers dépassant une certaine taille ;
- paramétrer les postes de travail de telle manière que les applications, y compris celles utilisant Java fournies par les plateformes, ne puissent être installées par un utilisateur.

Les documents à transmettre

- Au titre de la candidature

Les pièces exigées sont listées au sein du **règlement de la consultation.**

Profitez de la mise en place du dispositif MPS et candidater avec votre seul numéro SIRET.

- Au titre de l'offre

Les pièces exigées sont listées au sein du **règlement de la consultation.**

La performance d'une réponse électronique n'est pas liée à son poids informatique mais à la pertinence des documents et des annexes associés.

Les fondamentaux

Ne pas mélanger réponse papier et réponse électronique

Une réponse électronique n'est jamais une réponse « papier » dématérialisée.

L'envoi d'une candidature et d'une offre doivent s'effectuer uniquement par voie électronique ou uniquement par voie papier. Il est impossible de combiner deux modes de transmission tels que la voie papier et la voie électronique (par exemple, la candidature par voie papier et l'offre par voie électronique), à l'exception des échantillons, des documents confidentiels ou volumineux et des copies de sauvegarde.

Bien anticiper l'heure de dépôt et éviter absolument d'être hors-délai

En cas d'envoi d'un document, c'est l'heure d'arrivée qui est prise en compte et non son heure d'envoi (procédure identique au papier : seule l'heure d'arrivée de la candidature ou de l'offre est prise en compte). En cas de réponses successives, seule la dernière reçue avant la date et l'heure limite de réception des offres sera prise en compte.

Ne pas oublier de récupérer un accusé de réception lors du dépôt

Le dépôt des candidatures et des offres transmis par voie électronique donnent lieu à l'envoi d'un accusé réception mentionnant la date et l'heure de réception, la liste des documents transmis et le nom des documents transmis. La plupart des plateformes proposent cette fonctionnalité.

Un accusé de réception est automatiquement envoyé au soumissionnaire après l'envoi de son offre. Un jeton de signature est également envoyé si les plis ont été signés.

La signature électronique

Depuis la réforme 2016 de la commande publique, il n'est plus obligatoire, au moment de son dépôt, de signer une offre électronique. **Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique.**

Une signature manuscrite scannée ne peut pas remplacer la signature électronique. Un fichier ZIP est un contenant. La signature du zip ne vaut pas signature des fichiers contenus dans le zip. Chaque fichier doit être signé individuellement. *Un candidat qui signe le ZIP est assimilable à celui qui répondrait sous forme « papier » en signant l'enveloppe au lieu de son contenu.* Aucun allongement du délai de remise des candidatures et des offres n'est autorisé pour cette raison.

L'ensemble des exigences de l'acheteur en matière de signature électronique est précisé au sein du **règlement de la consultation**.

L'obtention d'un certificat de signature électronique, tout comme d'ailleurs les frais d'accès au réseau sont à la charge de chaque candidat. L'obtention d'un certificat peut nécessiter un certain délai qui doit être pris en compte pour remettre une offre dans les délais impartis.

Anticiper les exigences en matière de réponse électronique dans le cadre d'un groupement

Le parapheur électronique est un outil présent sur les plateformes ou indépendant des plateformes. Il dispose de fonctions autorisant au minimum :

- le regroupement de documents à valider ou à signer ;
- la signature d'un même document par plusieurs signataires, sans en altérer l'intégrité, que l'utilisation soit locale ou en ligne.

La signature électronique peut être apposée au moyen d'un parapheur électronique. Chaque signature doit pouvoir être vérifiée indépendamment des autres. Un parapheur facilite la cosignature de l'habilitation du mandataire par les cotraitants, l'acte d'engagement en cas de cotraitance et la déclaration de sous-traitant (DC1, acte d'engagement et DC4).