ANNEXE DEMATERIALISATION

Transmission électronique

Article 1/ Retrait et dépôt électronique des plis

Les soumissionnaires ont la possibilité, tel qu'indiqué dans l'avis d'appel public à la concurrence, de déposer leur candidature et leur offre en ligne par voie électronique sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse suivante : https://ardeche.achatpublic.com/sdm/ent/gen/index.do
Le retrait des documents électroniques n'oblige pas le soumissionnaire à déposer électroniquement son offre. Les soumissionnaires devront, sous peine de rejet de leur offre, appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils adressent au pouvoir adjudicateur.

L'accès aux documents de la consultation n'est pas soumis à une identification préalable des opérateurs économiques. Les soumissionnaires sont cependant invités à fournir une adresse électronique afin que puissent leur être communiquées les modifications éventuelles apportées au dossier de consultation du pouvoir adjudicateur. À défaut, il appartiendra aux soumissionnaires de récupérer par leurs propres moyens et notamment au moyen d'une consultation régulière du profil d'acheteur, les informations communiquées.

Attention, le soumissionnaire est seul responsable de la validité de l'adresse électronique renseignée. S'il n'a pas renseigné d'adresse électronique, ou si celle-ci est erronée, il ne sera pas averti automatiquement des compléments ou modifications apportés au dossier de consultation.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique (si le soumissionnaire souhaite signer électroniquement les pièces de candidatures et d'offres) sont à la charge de chaque soumissionnaire.
Pour éviter la survenance d'aléas au cours de la transmission des plis, les soumissionnaires ont la possibilité, sur la plate-forme de dématérialisation, de tester la configuration de leur poste de travail (pré-requis techniques) et de répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Article 2 / Précautions pour répondre dans les délais

Le pouvoir adjudicateur attire l'attention des soumissionnaires sur les délais de téléchargement et de chiffrement inhérents à la transmission électronique des offres via la plate-forme sachant que des paramètres tels que les capacités techniques du matériel, le type de raccordement à Internet et le trafic sur le réseau Internet, sont à prendre en compte et peuvent augmenter le délai moyen de téléchargement.

Concernant le délai administratif requis par les organismes de certification de signature, le pouvoir adjudicateur attire l'attention des soumissionnaires qui souhaitent signer électroniquement leurs pièces de candidatures et d'offres mais qui ne disposent pas d'une signature électronique et projettent d'en acquérir une pour la consultation ; il leur est recommandé d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des offres.

Article 3/ Echanges électroniques entre le pouvoir adjudicateur et le soumissionnaire durant et après la phase de consultation

Les questions posées par les soumissionnaires sur les documents de la consultation, pendant la durée de celle-ci, peuvent faire l'objet d'un envoi électronique via la plate-forme. Les soumissionnaires ayant choisi ce mode de transmission recevront la réponse sous la même forme.
D'autres informations du Pouvoir adjudicateur à destination des soumissionnaires, tels que les demandes de compléments de document, les demandes de précision sur l'offre, l'admission de l'offre ou l'invitation à négocier seront susceptibles d'être transmises via la plateforme de dématérialisation.
Les notifications de rejet et d'attribution ainsi que la notification du marché au soumissionnaire retenu sont également susceptibles d'être envoyées aux entreprises via la plateforme de dématérialisation. Pour cela, elles doivent avoir fourni une adresse mail valide, via le cadre prévu à cet effet dans l'acte d'engagement.
La notification du marché au soumissionnaire retenu prendra la forme d'un envoi de la copie de l'acte d'engagement signé des deux parties.

Article 4/ Signature électronique des documents

La signature électronique des pièces des candidatures et d'offres n'est pas obligatoire et la signature du marché public peut intervenir au stade de l'attribution de celui-ci. Néanmoins, afin d'éviter tout retard dans la notification, ainsi que toute démarche supplémentaire, les soumissionnaires sont invités à signer leur offre avant de la déposer.
Ainsi, chaque document, qui doit normalement recueillir une signature manuscrite dans une procédure papier, peut être signé électroniquement (une signature scannée ne constitue pas une signature électronique). Les documents du soumissionnaire, listés dans la rubrique « Pièces de l'offre » du Règlement de Consultation, peuvent être signés électroniquement, selon les modalités détaillées ci-dessous. Il est à noter que l'acte d'engagement pourra être re-matérialisé et signé de manière manuscrite par les parties.
Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est **le Niveau (**) du RGS**.
Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (http://references.modernisation.gouv.fr) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.
Toutefois, le soumissionnaire est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Article 5/ Rappels si le soumissionnaire souhaite signer électroniquement :

Chaque fichier qui doit normalement recueillir une signature doit être signé individuellement, de telle sorte que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres.

- Un dossier zip signé n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque document qui constitue le dossier zip.

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

Article 6/ Annexe : définitions

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.**

Article 7/ Format des fichiers

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Article 8/ Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un accusé de réception est adressé au soumissionnaire par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.
Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est : GMT/UTC +1.
Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

Article 9/ Copie de sauvegarde

Les soumissionnaires ont la faculté de faire parvenir au pouvoir adjudicateur une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier. Les soumissionnaires qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis.
Si les soumissionnaires ont fait parvenir, dans les délais impartis, une copie de sauvegarde, elle peut être ouverte en lieu et place du pli, électronique. Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du soumissionnaire.

Cette copie de sauvegarde doit être adressée à l'adresse suivante :

DEPARTEMENT DE L'ARDECHE
Direction de l'Immobilier, des Achats et des Moyens
Service Commande Publique Achats et Approvisionnements
Pôle des mines - 73 route des mines
BP 737
07007 PRIVAS Cedex

Le soumissionnaire qui dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait les jours ouvrés suivants à l'adresse ci-dessus :
Du lundi au vendredi de 9 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00.
En application de l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des marchés publics la copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas suivants et sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais et identifiée comme telle :

1) lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
2) lorsqu'une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ;
3) lorsqu'une offre a été transmise par voie électronique et n'a pu être ouverte.

Si une candidature et une offre étaient remises à la fois sous forme électronique et sous forme papier (non intitulée copie de sauvegarde), elles seraient déclarées irrecevables conformément à la réglementation.

Article 10/ Virus

Les soumissionnaires doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.
La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les soumissionnaires en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.