

REMISE D'UNE OFFRE PAR VOIE ELECTRONIQUE

Document établi en application du code de la commande publique

La transmission d'une offre par voie électronique doit se faire selon les modalités définies dans la présente annexe au règlement de la consultation.

\$1. MODALITES DE TRANSMISSION	2
\$2. FORMAT DES FICHIERS	2
\$3. NOM DES FICHIERS	2
\$4. TAILLE MAXIMALE DES FICHIERS	3
\$5. SIGNATURE DES DOCUMENTS.....	3
\$6. ORGANISATION ET TRANSMISSION DES FICHIERS	4
\$7. ENVOIS MULTIPLES.....	4
\$8. COPIE DE SAUVEGARDE.....	4
\$9. PRE-REQUIS TECHNIQUES	5
\$10. ASSISTANCE	5

§1. MODALITES DE TRANSMISSION

La remise d'offres par voie électronique s'effectue **uniquement** au travers de la plate-forme **MARCHES SECURISES** : <https://www.marches-securises.fr>

Tout autre mode de transmission dématérialisée (notamment par mail, télécopie ou service de transfert de fichiers type WeTransfer ou Framadrop) est proscrit pour la présente consultation.

§2. FORMAT DES FICHIERS

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).

Les formats de documents acceptés sont les suivants : TXT, RTF, DOC et DOCX (Word), XLS et XLSX (Excel), PPS, PPSX, PPT et PPTX (PowerPoint), PDF, JPG, GIF, DWG (plan), AVI (vidéo), ZIP, RAR et 7Z (formats de compression).

Le pouvoir adjudicateur recommande que les documents soient transmis au format PDF à l'exclusion des BPU, DQE, DPGF¹ et grilles de réponse qui doivent être transmis au format d'origine (XLSX ou DOCX).

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

Le nom des fichiers n'excédera pas, de préférence, 50 caractères.

Si les fichiers sont classés dans des répertoires, la longueur du nom du/des répertoire(s) et du nom du fichier ne doit pas excéder 150 caractères.

¹ BPU = bordereau des prix unitaires. DQE = détail quantitatif et estimatif. DPGF = décomposition du prix global et forfaitaire.

Exemple de bonnes pratiques :

01-DC1.pdf
02-DC2.pdf
03-References.pdf

04-Bordereau.pdf
05-AE.pdf
06-BPU.xlsx
07-DQE.xlsx
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.xlsx
07-LOT-01-DQE.xlsx
08-LOT-01-Memoire.pdf

09-Bordereau.pdf
10-LOT-02-AE.pdf
11-LOT-02-BPU.xlsx
12-LOT-02-DQE.xlsx
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. TAILLE MAXIMALE DES FICHIERS

Pour des raisons techniques, la taille globale de l'ensemble des fichiers ne doit pas dépasser 100 Mo.

Quelques bonnes pratiques pour éviter tout dérapage dans le volume des fichiers :

- réduire la résolution des scans : maximum 300 dpi (dots per inch) ou ppp (points par pouce)
- éviter de joindre des documents qui ne sont pas demandés dans le règlement de la consultation
- adapter le contenu de chaque document à ce qui est demandé (ne produire que les références en lien avec l'objet du marché, rédiger un mémoire technique en réponse point par point au règlement de la consultation, sans développements inutiles, etc...)
- utiliser un coffre-fort électronique pour le stockage des documents annexes de la candidature.

§5. SIGNATURE DES DOCUMENTS

Les candidats sont dispensés de signer leurs documents au dépôt de l'offre. La signature des documents nécessaires sera réclamée a posteriori auprès du seul attributaire.

Selon la capacité des parties à signer électroniquement ou non le futur marché, il sera demandé soit une signature électronique, soit une signature manuscrite sur une offre « rematérialisée ».

Pour apposer sa signature électronique, l'opérateur économique utilise l'outil de son choix. Il est toutefois souhaité une signature au format PAdES.

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le certificat de signature électronique utilisé doit être un certificat qualifié.

§6. ORGANISATION ET TRANSMISSION DES FICHIERS

Les candidats sont invités à séparer les justificatifs de candidature et les justificatifs d'offre. En cas de réponse à plusieurs lots, les justificatifs d'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.

Il est recommandé que votre poste informatique soit équipé d'une version récente de Java, auquel cas vous pourrez utiliser la méthode standard de transmission des plis de **MARCHES SECURISES**. Déposez alors vos fichiers les uns après les autres dans le dossier *ad hoc* (candidature ou offre et éventuellement lot).

Si vous ne disposez pas d'une version suffisamment récente de Java et ne pouvez effectuer une mise à jour, vous pouvez transmettre vos plis en utilisant le lien « Dépôt simple sans Java ». Dans ce cas, vous devrez réunir les fichiers afférents à la candidature dans un fichier compressé que vous nommerez CANDIDATURE.ZIP et ceux afférents à l'offre dans un fichier compressé dénommé OFFRE.ZIP (le cas échéant autant de ZIP que de lot pour les justificatifs d'offre des différents lots). Insérez ensuite les ZIP dans les « enveloppes » mises à votre disposition sur le site.

§7. 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 re-transmettre l'intégralité de son offre (fichiers initiaux et fichiers complémentaires).

§8. 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 ...).

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

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 suivantes :



- dépôt contre récépissé au service des marchés publics, bureau 522, 5ème étage de l'hôtel communautaire, Pertuis de la Marine à Dunkerque – horaires d'ouverture : 8h45 / 12h00 et 14h00 / 17h00 du lundi au vendredi (jours ouvrés)
- envoi par voie postale en recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante :
Communauté Urbaine de Dunkerque
Service des marchés publics
BP 85530
59386 Dunkerque Cedex 1

Le pli contenant la copie de sauvegarde portera, bien visible, la mention « NE PAS OUVRIR COMMANDE PUBLIQUE – COPIE DE SAUVEGARDE » + le nom du candidat + le libellé de la consultation.

La copie de sauvegarde est ouverte :

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 candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

§9. PRE-REQUIS TECHNIQUES

La remise d'une offre électronique et la signature en ligne (optionnelle) nécessitent que le poste informatique dispose d'une configuration adaptée.

MARCHES SECURISES met à disposition un test de configuration de votre poste (voir bas de page TESTEZ VOTRE CONFIGURATION). Il reste toutefois recommandé de s'assurer, par un test complet de remise des offres, que votre poste informatique est bien configuré et que vous maîtrisez le mode opératoire. Des consultations de test sont disponibles à cette fin (faire une recherche de consultations avec le mot clé « test »).

Il est également recommandé de ne pas déposer son pli électronique dans les dernières minutes. Il convient en effet de prendre en compte le temps de téléchargement qui est variable selon la qualité de votre liaison Internet.

§10. ASSISTANCE

Pour toute question relative :

- au dépôt d'un pli électronique, vous pouvez appeler le service d'assistance téléphonique de notre prestataire (Interbat) au 04 92 90 93 27
- au dossier de consultation, merci de prendre l'attache avec le service des marchés publics de la communauté urbaine de Dunkerque (03 28 62 70 60 ou commandepublique@tud.fr).