



Le choc de la dématérialisation : la ville de Fréjus vous accompagne !

A partir du **1^{er} octobre 2018**, les acheteurs ont **l'obligation** de dématérialiser leurs procédures de passation des marchés.

Aussi, à compter de cette date, l'ensemble des échanges relatifs aux procédures des marchés publics et concessions entre la ville de Fréjus et les entreprises devra s'effectuer via le profil acheteur de la ville de Fréjus à l'adresse :

<https://www.marches-securises.fr>

L'enjeu de la dématérialisation est majeur aussi bien pour les entreprises que pour les acheteurs car elle représente un réel changement dans la pratique des marchés publics.

La ville de Fréjus est donc particulièrement engagée dans cette démarche et a décidé de vous accompagner dans vos démarches grâce à ce guide à l'attention des opérateurs économiques, et notamment des TPE/PME.

Table des matières

Présentation de la dématérialisation en matière de marchés publics	3
Qu'est-ce que la dématérialisation ?	3
Quelles sont les obligations réglementaires à compter du 1 ^{er} octobre 2018 ?	3
La dématérialisation que nous mettons en œuvre	3
La transmission électronique des offres	4
Les prérequis indispensables à la remise dématérialisée	4
Les formats de fichier à utiliser	4
La signature électronique des fichiers.....	4
La copie de sauvegarde	5
Les marchés publics simplifiés (MPS).....	6
La correspondance électronique	7
Comment suis-je informé d'une modification de la consultation ?.....	7
Comment envoyer une question à l'acheteur ?.....	7
Comment transmettre des pièces complémentaires à l'acheteur ?.....	7
Comment être informé des suites de la procédure par l'acheteur ?.....	7
Le coffre-fort électronique.....	8

Présentation de la dématérialisation en matière de marchés publics

Qu'est-ce que la dématérialisation ?

La dématérialisation sert à gérer de manière électronique les échanges d'information et de document entre les candidats et l'acheteur.

Quelles sont les obligations réglementaires à compter du 1^{er} octobre 2018 ?

A compter de cette date, les acheteurs devront dématérialiser les procédures de passation de leurs marchés publics et publier les données essentielles de ces contrats sur leur profil acheteur.

Toutes les communications et tous les échanges d'information seront obligatoirement effectués par voie électronique.

La dématérialisation que nous mettons en œuvre

Les dossiers de consultation accessibles en téléchargement

Mise en ligne des documents de consultation pour les marchés dont la valeur estimée est supérieure ou égale à 25 000 € H.T.

- sur le site internet de la ville : www.ville-frejus.fr
- sur le profil acheteur de la ville : <https://www.marches-securises.fr>

En cas de procédure restreinte, un code d'accès ainsi que la référence de la consultation vous sont transmis dans la lettre de consultation pour vous permettre d'accéder à la consultation via le module de recherche avancée.

Le dépôt électronique des offres

Dès le 1^{er} octobre 2018, vous avez l'obligation de déposer vos offres de manière dématérialisée sur le profil acheteur de la ville.

La transmission électronique des offres

La candidature et l'offre doivent faire l'objet d'un mode de transmission identique.

Dans certains cas (remise d'échantillon, de maquettes, de plans) vous pouvez vous heurter à l'impossibilité matérielle de transmettre intégralement votre dossier par voie dématérialisée. Nous acceptons alors une transmission de ces compléments par une autre voie (papier, CD-Rom, clé USB ...) selon les modalités indiquées au Règlement de la consultation.

Les prérequis indispensables à la remise dématérialisée

- Sélectionnez la consultation sur le profil acheteur de la ville : www.marches-securises.fr ;
- Suivez les indications pour répondre à la consultation ;
- Vérifiez les prérequis techniques et logiciels ;
- Rassemblez les documents à transmettre sur un poste de travail (les temps de téléchargement à partir d'un serveur peuvent être pénalisants) ;
- Démarrez à l'avance.

Attention ! Veillez à répondre dans les délais car la remise des offres est horodatée sur la plateforme. Tout retard, même limité, provoquera le rejet de l'offre.

Les formats de fichier à utiliser

Afin de garantir la lecture et l'exploitation des réponses dématérialisées, seuls les formats de fichiers suivants sont acceptés : .odt ; .ods ; .doc ; .docx ; .txt ; .rtf ; .pdf ; .xls ; .xlsx ; .rar ; .zip ; .gif ; .jpeg ; .png ; .ppt ; .dwg ; .dxf ; .sxw ; .sxc ; .sxi ; .sxd .

La signature électronique des fichiers

La signature n'est pas requise lors de la remise de l'offre.

Dans ce cas, l'acte d'engagement sera signé par l'opérateur ou le mandataire du groupement auquel il est envisagé d'attribuer le marché.

Le candidat peut cependant choisir de signer l'acte d'engagement dès le dépôt de son offre. Dans ce cas, la signature devra respecter les conditions indiquées à l'article « Comment signer les documents ? » ci-après.

Le ou les signataires doivent avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente (candidat individuel, membres du groupement).

Attention !

La signature du fichier ZIP ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Il convient de signer électroniquement l'Acte d'engagement.

En cas de soumissionnaire unique :

- La personne ayant qualité pour engager la société signe l'acte d'engagement

En cas de groupement :

- Si le mandataire du groupement n'est pas habilité à signer l'offre du groupement, tous les membres du groupement devront signer l'Acte d'engagement.
- Si le mandataire du groupement est habilité à signer l'offre du groupement, seul le mandataire signe l'Acte d'engagement. Il communique à l'acheteur les pouvoirs lui conférant l'habilitation signée par les autres membres du groupement.

En cas de sous-traitance présentée au stade de l'offre :

- Si l'offre est signée dès son dépôt, la déclaration de sous-traitance devra être signée par le soumissionnaire et par le sous-traitant.
- Si l'offre et la déclaration de sous-traitance ne sont pas signées lors du dépôt de l'offre, il sera exigé la signature par le titulaire pressenti et le sous-traitant au stade de l'attribution, avant la notification du marché.

En cas de sous-traitance présentée en cours d'exécution du marché public :

Le titulaire du marché et son sous-traitants signent la déclaration de sous-traitance.

Comment signer les documents ?

Il convient de disposer d'un certificat de signature électronique conforme avec le Référentiel Général de Sécurité (RGS) 2 ou 3 étoiles.

(Attention ! Un délai de trois semaines est souvent nécessaire pour se le procurer).

Vous êtes libre d'utiliser l'outil de signature de votre choix :

A. Soit utiliser l'outil de signature intégré à notre plate-forme ;

B. Soit utiliser un autre outil de signature que celui intégré à notre plate-forme. Dans ce cas, vous devrez joindre à votre pli un document au format libre indiquant l'outil utilisé et le lien vers le portail ou l'outil de vérification de votre signature.

La copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde est une copie des dossiers électroniques des candidatures et des offres destinée à se substituer, en cas d'anomalies, aux dossiers des candidatures et des offres transmis par voie électronique.

Ainsi, parallèlement à l'envoi électronique, vous pouvez nous transmettre, dans le même délai imparti, une copie de sauvegarde sur support physique. Cet envoi peut se faire soit sur un support électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB...), soit sur un support papier.

Cette copie doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « copie de sauvegarde » et l'objet de la consultation.

Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par ailleurs : ils doivent être signés si la signature est requise et remis dans le délai imparti.

Note : Les offres hors délai

Les plis qui, quel que soit leur support, ont été reçus après la date et l'heure limite de dépôt annoncées dans l'avis d'appel public à la concurrence, ne seront pas ouverts et les candidats en seront informés.

Note : Les offres multiples

L'acheteur public ne retiendra que la dernière offre reçue (quel que soit le mode de transmission). Les autres offres, précédemment déposées par le candidat seront rejetées sans avoir été ouvertes.

Les marchés publics simplifiés (MPS)



Quel que soit le montant de la procédure de consultation, nous autorisons les candidats à répondre dans le cadre du dispositif marché public simplifié (MPS). Ce dispositif vous permet de répondre avec votre seul numéro de SIRET.



L'entreprise candidate à l'appel d'offres, identifiée par le logo MPS. La seule information administrative qui lui est demandée est son numéro SIRET.



La place de marché public récupère, de façon sécurisée, les informations de l'entreprise (fiscales, sociales, administratives et juridiques), via une plateforme gérée par le SGMAP.



L'acheteur public reçoit la candidature complète de l'entreprise. Elle contient son offre et les informations administratives agrégées, 100% fiables et à jour.

Concrètement, l'écran de saisie « MPS » disponible sur le profil acheteur de la Ville vous permet :

1 De transmettre rapidement les pièces relatives à votre candidature :

- Vous vous portez officiellement candidat. A ce titre, vous êtes dispensé de remettre une lettre de candidature (ou DC1).
- Vous déclarez sur l'honneur ne pas entrer dans un des cas interdisant de soumissionner prévus à l'article 48 du décret relatif aux marchés publics. A ce titre, vous êtes dispensé de remettre l'attestation sur l'honneur annexé dans le dossier de consultation.
- Vous renseignez en ligne les informations relatives à vos capacités financières.

Par conséquent, grâce au dispositif MPS, vous ne devez transmettre dans votre pli de candidature que les informations relatives à vos capacités professionnelles et techniques (liste de références, qualifications, effectifs, moyens matériels, etc.).

2 D'accéder directement aux pièces qui seront demandées à l'attributaire

Nous récupérerons de façon sécurisée les attestations administratives, fiscales et sociales à jour nécessaires à l'attribution du marché.

La correspondance électronique

Comment suis-je informé d'une modification de la consultation ?

Tous les candidats sont informés par le biais du profil acheteur des modifications de la consultation (modifications de date, rectificatif ou complément apporté au dossier de consultation).

A ce titre, votre attention est portée sur la nécessité de nous transmettre une **adresse mail valide et consultée régulièrement** lors de votre enregistrement sur la plateforme de dématérialisation.

Attention ! Le téléchargement « anonyme » du DCE ne permet pas d'être informé en cas de modification de la consultation.

Comment envoyer une question à l'acheteur ?

Vous êtes invité à poser vos questions par le biais du profil acheteur de la ville de Fréjus. Vous serez automatiquement informé des réponses qui sont adressées à l'ensemble des candidats ayant retiré un DCE.

Comment transmettre des pièces complémentaires à l'acheteur ?

Quand les échanges de courriers (demandes de compléments de candidature, renseignements sur l'offre, informations sur l'attribution, notification...) s'effectuent par le biais du profil acheteur, les documents que nous demanderons pourront nous être transmis par voie électronique de la même manière.

Comment être informé des suites de la procédure par l'acheteur ?

Une fois la décision d'attribution prise par le pouvoir adjudicateur, l'information des candidats retenus et non retenus s'effectuera via le profil acheteur afin de garantir la traçabilité des échanges :

- Par envoi simple pour la communication aux retenus et non retenus,
- Par e-RAR (recommandé électronique) pour la notification des marchés.

RAPPEL

Ce procédé nécessite que vous nous transmettiez une adresse mail valide et consultée régulièrement par le plus grand nombre.

Le coffre-fort électronique

Il vous est dorénavant possible d'utiliser le « coffre-fort électronique » mis à votre disposition sur le profil acheteur de la ville.

Le « coffre-fort » vous permet de tenir à notre disposition les pièces nécessaires à l'appréciation de vos candidatures, pour l'ensemble des marchés auxquels vous soumissionnez, par exemple :

- Votre liste de références
- Votre chiffre d'affaires (*)
- Vos certificats de qualifications
- Vos attestations fiscales et sociales (*)
- Votre K-bis ou équivalent (*)
- Votre RIB

(*) Ces documents nous sont directement accessibles si vous utilisez le dispositif MPS.

Vous serez ainsi dispensé de fournir ces documents dans chacun de vos plis. Nous viendrons directement chercher les documents dans votre « coffre-fort électronique ».

Toutefois, il vous appartiendra de les tenir régulièrement à jour.

The screenshot displays the 'COFFRE-FORT ÉLECTRONIQUE' interface. At the top, there is a navigation menu with items: PROJETS, RECHERCHE DE CONSULTATIONS, MON PROFIL, MES COORDONNÉES, COFFRE-FORT ÉLECTRONIQUE (highlighted), HISTORIQUE, CERTIFICATS DE SIGNATURE, DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS, FAQ, and AGENDA DES FORMATIONS. Below the menu, the main content area is titled 'COFFRE-FORT ÉLECTRONIQUE'. It features a section for 'Mes documents' with a dropdown arrow and a sub-section 'Nombre de documents : 7'. A table lists the documents with columns: LIBELLÉ, FICHIER, POIDS, HORODATAGE, and CHARGEMENT. Below the table, there is a green button 'CRÉER UN ACCÈS PARTAGÉ AU(X) DOCUMENT(S)'. A status message indicates 'Taille totale utilisée : 95.82 ko. Il vous reste encore 19.91 Mo disponibles.' Below this, there is a section for 'Mes partages de documents' with a dropdown arrow and a sub-section 'Nombre de liens de partage : 1'. A table lists the shared links with columns: LIBELLÉ, FICHIER(S), LIEN, CODE, and DATE DE FIN.

LIBELLÉ	FICHIER	POIDS	HORODATAGE	CHARGEMENT
<input type="checkbox"/>	Attestation-OPQIBI.pdf	5.81 ko	Mercredi 7 octobre 2015 à 14h 33mn 36s	
<input type="checkbox"/>	Moyens-humains.pdf	5.81 ko	Mercredi 7 octobre 2015 à 14h 32mn 32s	
<input type="checkbox"/>	Moyens-matériels.pdf	5.81 ko	Mercredi 7 octobre 2015 à 14h 32mn 32s	
<input type="checkbox"/>	References.pdf	5.81 ko	Mercredi 7 octobre 2015 à 14h 32mn 32s	
<input type="checkbox"/>	Attestation-fiscale.pdf	24.19 ko	Vendredi 10 avril 2015 à 14h 59mn 11s	
<input type="checkbox"/>	Attestation-sociale.pdf	24.19 ko	Vendredi 10 avril 2015 à 14h 59mn 11s	
<input type="checkbox"/>	Kbis.pdf	24.19 ko	Vendredi 10 avril 2015 à 14h 59mn 11s	

LIBELLÉ	FICHIER(S)	LIEN	CODE	DATE DE FIN
Moyens Humains et Matériels et Références	Moyens-humains.pdf Moyens-matériels.pdf References.pdf	https://www.marches-securises.fr/?module=cs&r=518	ZYJX	Samedi 31 décembre 2016

la Ville de Fréjus reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire

