

## ANNEXE 2 AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

### DEPOT DES OFFRES PAR VOIE ELECTRONIQUE MODALITES COMPLEMENTAIRES

Offre remise par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation

Pour transmettre son offre par voie électronique, via la plate-forme, le candidat devra :

- s'inscrire sur le profil acheteur des marchés publics de VNF accessible à l'adresse <http://www.marches-publics.gouv.fr>. Lors de la première utilisation de la plate-forme de dématérialisation, le candidat installera les pré-requis techniques et prendra connaissance du manuel d'utilisation.

En outre, cette transmission le sera selon les modalités suivantes :

- L'offre devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement ;
- La durée de la transmission de l'offre est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre, il est invité à s'assurer que tous les documents sont utiles à la compréhension de son offre ;
- Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus, ils ne seront pas renvoyés à leurs auteurs ;
- Les documents à fournir, devront l'être sous forme de fichiers informatiques ;
- Seuls les formats de fichiers informatiques de types pdf, dxf, ppt, doc, xls, sxw, sxc, sxi, sxd, odt, ods, odp, odg seront acceptés, ils ne doivent pas comporter de macros et peuvent être compressés dans des fichiers d'archives au format Zip. Leurs noms devront être suffisamment explicites ;
- Si le candidat dispose d'une signature électronique, celle-ci devra répondre aux exigences de l'arrêté du 15 juin 2012, et à partir du 01/10/2018, à celles de l'arrêté du 12 avril 2018. **Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, le candidat devra signer son acte d'engagement à part pour que la signature soit valide.**

**Si le candidat possède une signature électronique et souhaite l'utiliser pour répondre à la consultation, cette signature devra répondre aux exigences suivantes :**

**A) Certificat de signature du signataire**

A compter du 01/10/2018, les signatures électroniques doivent reposer sur un certificat qualifié conforme au règlement eIDAS.

Pour les signatures électroniques acquises avant cette date, le niveau de sécurité du certificat requis sur le profil acheteur est le niveau \*\* du Registre Général de Sécurité (RGS). Les certificats RGS peuvent être utilisés au delà de la date du 01/10/2018, le temps de leur validité.

1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"

- Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :
- [www.references.modernisation.gouv.fr](http://www.references.modernisation.gouv.fr)
- [http://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/eu\\_legislation/trusted\\_lists/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm)
- <http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats>
- Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance.

- Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.
- Justificatifs de conformité à produire

Le signataire transmet les informations suivantes :

- 1) La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...)
- 2) Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- 3) L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

**B) Outil de signature utilisé pour signer les fichiers**

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

1er cas : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE.

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information

2ème cas : Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- 1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PadES.
- 2) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique **la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant** notamment :

- le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;
- le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site, etc.).

### Dispositions applicables à tous les candidats désirant remettre un pli électronique :

#### – Formalisme de l'offre

Les candidats doivent insérer dans leur pli électronique l'ensemble des documents requis.

Le fichier contient les documents demandés au présent règlement de la consultation.

Ces documents sont transmis sous la forme de fichiers dans l'un des formats suivants :

- Format Word (".doc") (version Word 97 et postérieures) ;
- Format Writer (".odt") (version Open Office 3.3 et postérieures) ;
- Format Acrobat (".pdf") (version Acrobat 5 et postérieures) ;
- Format Excel (".xls") (version Excel 97 et postérieures) ;
- Format Calc (".ods") (version Open Office 3.3 et postérieures) ;
- Format Autocad (".dwg") (version 2010 ou compatible avec tous les liens, police ou autre pour éviter les problèmes d'affichage).

Les fichiers ne doivent pas comporter de macros et peuvent être compressés dans des fichiers d'archives au format Zip.

Ces fichiers seront nommés "nom\_fichier.ext" où :

- "nom\_fichier" correspond au nom du document
- ".ext" correspond à l'une des extensions des formats ci-dessus acceptés par la plate-forme.

Après création du pli, les candidats se connectent sur le site <http://www.marches-publics.gouv.fr>, et doivent la déposer dans les espaces qui leur sont réservés sur la page de réponse à cette consultation de la plate-forme, chaque consultation ayant une page spécifique de réponse.

### **Précisions concernant la copie de sauvegarde**

L'article R2132-11 du code de la commande publique du 01/04/2019 permet aux candidats qui le souhaitent d'effectuer une copie de sauvegarde à l'appui de leur réponse électronique.

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique (cédérom, DVD Rom, clé USB) ou sur support papier doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des offres. Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « copie de sauvegarde concernant l'opération de :.....».

Cette enveloppe contiendra les pièces administratives réglementaires et les pièces relatives à l'offre exigées par le représentant du pouvoir adjudicateur.

La copie de sauvegarde devra être remise contre récépissé ou adressée avec accusé réception à l'adresse mentionnée ci-avant avant les mêmes date et heure limites.

### **Les candidats transmettront leurs offres impérativement avant la date et l'heure limite.**

Un message leur indiquant que l'opération de dépôt de la réponse a été réalisée avec succès leur est affiché, puis un accusé de réception leur est adressé par courrier électronique donnant à leur dépôt une date certaine, la date et l'heure de fin de réception faisant référence. L'absence de message de confirmation de bonne réception et d'accusé de réception électronique signifie au soumissionnaire que sa réponse n'est pas parvenue à VNF.

### **Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès à Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.**

Les dossiers qui seraient remis, ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limite fixées ci-avant, seront considérés hors délais et ne seront pas retenus.

**Pour tout complément d'information ou toute difficulté relative à l'utilisation de la plateforme de dématérialisation, les candidats sont invités à contacter le service support PLACE de 09h à 19h au 01.76.64.74.07 ou à l'adresse suivante : [place.support@atexo.com](mailto:place.support@atexo.com)**