

# Modalités de transmission du pli par voie électronique

**Ce document est visé dans les règlements des consultations lancées par le CHU de Poitiers**

**Il est précisé que le retrait des documents électroniques n'oblige pas le soumissionnaire à déposer électroniquement son offre**

## Sommaire

Contraintes informatiques .....	2
Outils requis pour faire une réponse électronique. ....	2
Signature individuelle des fichiers (DC1, DC3 et DC4).....	3
Présentation des offres par voie dématérialisée.....	3
Présentation des fichiers de réponse .....	3
Les conditions particulières de transmission.....	4
Traitement des virus .....	4
La copie de sauvegarde .....	4
Candidature dématérialisée rejetée.....	5
Attribution d'une offre transmise par voie dématérialisée .....	5
Notification des marchés par voie dématérialisée .....	6

## Contraintes informatiques

Les candidats souhaitant répondre par voie dématérialisée devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.

Le CHU de Poitiers se réserve le droit de convertir ultérieurement les formats des données et des pièces du marché dans lesquels ont été encodés les fichiers afin d'assurer leur lisibilité dans le moyen et long terme.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les fichiers comportant notamment les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le Candidat : exe, com, bat, pif, vbs, scr, msi, eml. Par ailleurs les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

La liste des formats de fichiers acceptés par le CHU de Poitiers est la suivante :

- Portable Document Format (Adobe .pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb),
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png),
- Internet : (exemple d'extension : .htm).

## Outils requis pour faire une réponse électronique.

Le candidat doit s'assurer de disposer sur son poste de travail des outils listés ici, pour être en mesure de déposer une offre par voie dématérialisée, en plus de ses logiciels bureautique habituels.

- **Un logiciel de création de fichiers d'archive au format zip.** Le CHU de Poitiers conseille l'utilisation du logiciel gratuit 7-ZIP, téléchargeable à l'adresse suivante : <http://www.7-zip.org>
- **Une machine virtuelle Java** (Java Runtime Environment J2SE en version 4 : JRE 1.4.2\_04 et supérieure, version 5 : JRE 1.5.0\_06 et supérieure, ou version 6 : JRE 1.6.0\_01 et supérieure). Ce logiciel est téléchargeable sur le site de SUN (<http://www.java.com/fr/download/index.jsp>).
- **Un certificat de signature électronique** : permet d'authentifier la signature du représentant de l'entreprise, signataire des documents et notamment de l'offre.  
Il est de la responsabilité de l'entreprise de se procurer un certificat de signature électronique afin de signer électroniquement les éléments se rapportant à sa candidature et à son offre.

Le certificat de signature doit être conforme au RGS (référentiel général de sécurité) ; le niveau minimum de sécurité exigé est \*\* (deux étoiles) et les formats de signature acceptés sont PAdES, CAdES et XAdES (cf. référentiel national référencé par le ministère chargé de la réforme de l'Etat sur le site <http://www.references.modernisation.gouv.fr/> ou européen référencés par la Commission européenne sur le site

[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)).

Si le certificat utilisé ne figure pas dans la liste des certificats mentionnés sur les sites mentionnés ci-dessus, le signataire transmet les éléments nécessaires à la vérification du respect du RGS, en plus des éléments nécessaires à la vérification de la validité de la signature elle-même (adresse du site internet de référencement dans le pays tiers, preuve de la qualification du prestataire ou du produit, adresse de l'autorité de certification qui a délivré le certificat de signature ou qui mentionne la politique de certification....)

Le CHU de Poitiers souhaite attirer l'attention de l'entreprise sur le délai administratif demandé par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature électronique. Il convient donc d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des offres.

### Signature individuelle des fichiers (DC1, DC3 et DC4).

Lors de la constitution de sa réponse en ligne, le candidat doit signer individuellement les formulaires DC1, DC3 et DC4 (présents dans le dossier de consultation des entreprises) au moyen de son certificat de signature électronique (CF paragraphe précédent).

Ces fichiers **doivent** être signés avec la fonctionnalité de signature individuelle de documents accessible au niveau de la procédure concernée sur la plate-forme <https://www.achatpublic.com>. L'action de signature crée, dans le même répertoire, un nouveau document dont le nom est celui du document suffixé avec '.sig ". Par exemple le fichier dc1.doc devient dc1.doc.sig.

Le CHU de Poitiers souhaite attirer l'attention des soumissionnaires sur le fait que si il y a modification du document après signature, le « couple » document signé et document de signature ne sont plus cohérents. L'opération de signature du document modifié est à renouveler.

L'opération de signature de document est décrite dans le « Manuel Entreprises » accessible à l'adresse suivante :

[https://www.achatpublic.com/sdm/cgapc/aide/APCFC\\_03\\_SDM\\_MANUEL\\_ENTREPRISE.pdf](https://www.achatpublic.com/sdm/cgapc/aide/APCFC_03_SDM_MANUEL_ENTREPRISE.pdf)

### Présentation des offres par voie dématérialisée

#### Présentation des fichiers de réponse

**Le manuel d'utilisation du candidat est disponible à l'adresse [https://www.achats-hopitaux.com/sdm/cgapc/aide/APCFC\\_03\\_SDM\\_MANUEL\\_ENTREPRISE.pdf](https://www.achats-hopitaux.com/sdm/cgapc/aide/APCFC_03_SDM_MANUEL_ENTREPRISE.pdf)**

**Il décrit toutes les étapes à suivre afin de procéder au dépôt d'une réponse électronique.**

Afin de déposer sa réponse, le candidat doit se connecter au site Internet <https://www.achatpublic.com> et s'identifier avec son compte (couple identifiant/mot de passe) afin d'accéder à son Espace membre puis à la procédure concernée pour réaliser la réponse par voie dématérialisée (cliquez sur Répondre).

Le candidat procède alors à l'opération de dépôt des fichiers en suivant les instructions de la plate-forme.

Il est indiqué au candidat que la plate-forme ne présente pas de limite concernant la taille des documents à transmettre mais que **la durée de l'étape de transfert dépend très fortement de la taille du fichier de réponse et du débit de la connexion Internet**. A titre purement indicatif, sur une connexion ADSL 512 kbs, le temps de transfert d'un fichier (« candidature\_NOM-ENTREPRISE.zip ») de 20 Mo peut représenter communément entre 30 minutes et 1 heure.

Une fois le dépôt réalisé, un message électronique (courriel) est envoyé au candidat : il confirme la bonne prise en compte de sa réponse avec l'heure retenue pour le dépôt.

**Seul ce récépissé est la preuve de dépôt de la réponse. Il convient de le conserver précieusement pendant toute la durée de la procédure, jusqu'à l'attribution du marché**

## Les conditions particulières de transmission

En application de l'article 56 du Code des Marchés Publics, de l'arrêté du 28 août 2006 et de l'arrêté du 14 décembre 2009 les candidats souhaitant remettre leur candidature et leur offre par voie dématérialisée **le feront exclusivement** sur le site : <https://www.achatpublic.com> avant la date et l'heure limites de réception des offres mentionnées en page de garde du règlement de la consultation relatif à la procédure concernée.

La transmission des documents fera l'objet d'un accusé de réception électronique. La date et l'heure qui sont utilisées par le dispositif d'horodatage proviennent de la plate-forme : <https://www.achatpublic.com> qui est réglé sur l'heure GMT.

Ces dates et heures font, seules, foi pour le traitement de la procédure

**Le manuel d'utilisation du candidat est disponible à l'adresse**  
**[https://www.achatpublic.com/sdm/cgapc/aide/APCFC\\_03\\_SDM\\_MANUEL\\_ENTREPRISE.pdf](https://www.achatpublic.com/sdm/cgapc/aide/APCFC_03_SDM_MANUEL_ENTREPRISE.pdf)**

## Traitement des virus

Tout fichier constitutif de la réponse du candidat, sera traité préalablement par le candidat par un anti-virus régulièrement mis à jour. Il est rappelé aux candidats que, conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009, lorsqu'elles ne sont pas accompagnées d'une copie de sauvegarde, les offres transmises par voie dématérialisée et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté par le CHU de Poitiers ne feront pas l'objet d'une réparation.

Le CHU de Poitiers conserve alors la trace de la malveillance du programme.

Concernant les éléments **de candidature et/ou d'offre, la réponse non accompagnée d'une copie de sauvegarde** et qui n'a pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué est réputé n'avoir jamais été reçue et le candidat concerné en est informé dans les conditions fixées par l'article 80 du Code des Marchés Publics.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, le candidat ne doit utiliser ni les exécutable notamment les « exe », ni les « macros ».

Le CHU de Poitiers dispose de 4 niveaux d'antivirus :

- un antivirus sur PC : Viruscan de McAfee : mise à jour toutes les 2 heures
- un antivirus sur messagerie : Norton for Gateways de Symantec : mise à jour toutes les 2 heures
- un antivirus sur serveurs Microsoft : Norton Corporate de Symantec : mise à jour tous les jours
- un antivirus sur parefeu Netasq : Clamwin : mise à jour toutes les 2 heures

## La copie de sauvegarde

En application de l'article 56 du code des marchés publics et de l'arrêté du 14 décembre 2009, le candidat a la possibilité de transmettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD ROM, clé USB...) ou sur support papier.

La copie de sauvegarde est une copie des fichiers de la réponse dématérialisée destinée à se substituer, en cas d'anomalie, aux fichiers transmis par voie dématérialisée au CHU de Poitiers.

**Pour les plis envoyés sur support papier aucune copie de sauvegarde ne sera acceptée.**

**La copie de sauvegarde doit contenir tous les documents demandés dans le règlement de la consultation et respecter les modalités de présentation et de transmission fixées dans ce règlement.**

Elle sera notamment transmise par voie postale sous pli scellé et comportera obligatoirement la mention « Copie de sauvegarde » à la même adresse que celle prévu pour la remise des offres.

Le candidat doit faire parvenir cette copie de sauvegarde dans les délais impartis, à savoir, la date limite de réception des offres indiquée sur la page de garde du règlement de la consultation.

L'objet de la consultation devra être mentionné sur le pli comprenant la copie de sauvegarde.

Elle pourra être adressée :

1. Par la poste : par pli recommandé avec accusé de réception ou tout autre mode d'acheminement express permettant de certifier la date de réception (ex : Chronopost) avant les date et heure mentionnées dans le règlement de la consultation.

2. Par porteur : Elles devront alors être remises contre récépissé avant les dates et heures, mentionnées dans le règlement de la consultation.

Les documents figurant sur ce support devront être revêtus de la signature électronique (pour les fichiers dont la signature est obligatoire sur le support physique électronique) ou de la signature manuscrite (pour les supports papiers).

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte en cas de :

- réponse transmise par voie dématérialisée et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté. La trace de la malveillance du programme sera alors conservée par le CHU de Poitiers.
- réponse non parvenue dans les délais de dépôt au CHU de Poitiers ou n'ayant pas pu être ouverte.

Le CHU de Poitiers procède alors à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans le délai de dépôt mentionné en page de garde du règlement de la consultation.

Le pli contenant la copie de sauvegarde n'ayant pas été ouvert est détruit par le CHU de Poitiers conformément à l'Art. 6 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

**La copie de sauvegarde ouverte et dans laquelle un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur ne fera pas l'objet d'une réparation.**

### **Candidature dématérialisée rejetée**

En cas de candidature transmise par voie dématérialisée rejetée (en application de l'art. 52 du CMP), l'offre correspondante ne sera pas considérée. Le candidat en sera informé. Si cette transmission électronique par voie dématérialisée était accompagnée d'une copie de sauvegarde, cette dernière est détruite sans avoir été ouverte.

### **Attribution d'une offre transmise par voie dématérialisée**

Les candidats retenus sont informés que les fichiers transmis par voie dématérialisée pourront être rematérialisés et alors donner lieu à la signature d'un marché sur support papier.

## **Notification des marchés par voie dématérialisée**

Le pouvoir adjudicateur notifiera le(s) marché (s) issu(s) de la consultation par voie électronique. A cette fin, la plateforme de dématérialisation Achatpublic.com sera utilisée afin de garantir la confidentialité et la traçabilité des échanges.

Le candidat, lorsqu'il aura répondu sous forme papier, devra mentionner dans l'acte d'engagement l'adresse électronique que pourra être utilisée pour lui notifier le(s) marché(s) et les documents modificatifs ultérieurs (avenant, acte spécial de sous-traitance...).