



Marchés Publics

-

[Entrée de l'hôtel de la Métropole](#)

Constituer sa réponse

Documents à remettre :

Entrée de l'hôtel de la Métropole

Les modalités de constitution d'une réponse varient en fonction de la procédure utilisée pour la mise en concurrence. Cependant quelle que soit la procédure utilisée, l'avis de publicité, le règlement de la consultation ou à défaut la lettre de consultation vont préciser :

- les documents à produire par les candidats,
- les adresses d'envois des propositions

Pièces relatives à la candidature :

1. Imprimé à remplir (imprimés et notes explicatives) www.bercy.gouv.fr/formulaires/daj/daj_dc.htm [2]

- DC 1 : Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants
- DC 2 : Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement
- DC6 : Déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé
- DC7 : Etat des certificats reçus
- DC 4 : déclaration de sous-traitance

2. Autres documents : attestations à retourner

3. Autres pièces exigées par l'avis de publicité et/ou le règlement de la consultation.

Pièces relatives à l'offre :

Les principales pièces obligatoires à produire sont les suivantes :

1. un acte d'engagement dont il convient de veiller à ce qu'il ne fasse l'objet d'aucune rature ni surcharge et qu'il soit dûment daté et signé par la personne habilitée à engager la société ;
2. la décomposition du prix global et forfaitaire, détail estimatif témoin, sous détails des prix unitaires, etc...
3. les éventuelles autres pièces exigées par le règlement de la consultation.

Comment répondre par voie papier ?

Les modalités de réponse varient selon qu'il s'agit :

- d'une procédure ouverte = procédure attachée à une consultation où l'entreprise candidate remet simultanément sa candidature et son offre,
- d'une procédure restreinte = procédure attachée à une consultation, comprenant deux phases l'entreprise remettant dans un premier temps sa candidature, puis dans un second temps si sa candidature a été retenue son offre.

1. Concourir à une procédure ouverte

La remise de la proposition du candidat est soumise au formalisme suivant :

- Une enveloppe extérieure cachetée
A adresser par voie postale en recommandé avec AR ou à déposer contre reçu avant les date et heure limites de réception des offres précisées, tout comme le lieu, dans l'avis d'appel public à la concurrence et/ou dans le règlement de la consultation comportant les mentions suivantes :

RECTO :

- **si pli adressé par voie postale normale :**

Hôtel de la Métropole
Toulon Provence Méditerranée

Service des marchés publics

107 Boulevard Henri Fabre - CS 30536
83041 TOULON Cedex 09

- **si pli déposé contre récépissé :**

Hôtel de la Métropole
Toulon Provence Méditerranée

Service des marchés publics

Immeuble Le Vecteur - 3ème étage

107 Boulevard Henri Fabre

83000 TOULON

AU VERSO

Appel d'Offres du (date limite de réception des plis)

Objet du marché ou numéro d'affaire

Ne pas ouvrir

A l'intérieur de cette enveloppe doivent être insérées les pièces relatives à la candidature ET à l'offre telles que précisées dans le règlement de la consultation dans les rubriques « documents à produire - candidature » et « documents à produire - offre »

IMPORTANT

Ces dispositions doivent être strictement respectées. A défaut, en raison de la réglementation applicable, l'offre sera obligatoirement refusée par la Commission d'Appel d'Offres.

> Exemples les plus courants d'anomalies conduisant au rejet de l'offre :

- dossier administratif incomplet,
- pli réceptionné hors délai.

2. Concourir à une procédure restreinte

- La procédure se décompose en 2 phases :
- Dépôt d'un dossier de candidature par les sociétés,
- Envoi des dossiers de consultation par la collectivité aux sociétés dont la candidature a été agréée par la Commission d'Appel d'Offres ou par le pouvoir adjudicateur, en vue de la remise d'une offre.

Première phase : remise d'un dossier de candidature

- La candidature doit être transmise par tout moyen permettant de déterminer de façon formelle la date et l'heure de sa réception, lesquelles sont précisées tout comme le lieu dans l'avis d'appel public à la concurrence,
- La candidature doit contenir les mêmes éléments que ceux prévus dans la première enveloppe d'un appel d'offres ouvert.

Deuxième phase : remise d'une offre

- Remise d'une offre dans une seule enveloppe, par lettre recommandée avec AR ou, si la société le souhaite, par dépôt direct contre récépissé selon un lieu, une date et une heure précisés dans le règlement de la consultation.
- L'enveloppe porte obligatoirement l'indication de l'appel d'offres auquel elle se rapporte.

Comment répondre par voie dématérialisée

Le pouvoir adjudicateur préconise la transmission des documents par voie électronique à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.info/accueil.htm> [3]

CONDITIONS GENERALES DU DÉPÔT D'UN PLI DEMATERIALISE

Déposer un pli dématérialisé présente de nombreux avantages pour vous, mais suppose aussi des préalables indispensables, et une préparation anticipée avant chaque dépôt. Vérifiez bien que l'avis qui vous intéresse permet le dépôt dématérialisé.

>> **Lisez attentivement ce document, chaque point évoqué est important.**

N'attendez pas le dernier moment pour tester vos préalables techniques et votre certificat, et ceci même si vous avez l'habitude de déposer en dématérialisé,

Débutez votre dépôt au minimum 2 heures avant l'expiration, en effet la plateforme a pu évoluer depuis votre dernière utilisation, ou vous pouvez rencontrer un

incident de connexion à internet, difficultés auxquelles vous ne pourrez pas vous adapter à la dernière minute.

A ce titre, cette annexe est susceptible d'être mise à jour en fonction des impératifs techniques.

A minima votre feuille de route pour réussir votre dématérialisation le jour J est la suivante :

- **J - 15** : Les certificats de signature sont longs à obtenir. Ceci se fait sur dossier, une fois le dossier constitué, prévoir 2 à 3 semaines de délai. Assurez-vous de commander un certificat de signature agréé, optez pour une version dite « logiciel », évitez les versions cryptographiques. Ces certificats sont en général valables un an.
- **J - 8** : Vérifiez vos préalables techniques (Machine Virtuelle Java, Navigateur). La meilleure façon, outre la page de contrôle automatique de votre configuration (test des préalables), consiste à effectuer le dépôt d'un dossier fictif de bout en bout sur la consultation de test :
 - Test des préalables : <http://www.marches-publics.info/pratique-tester.htm> [4]
 - Consultation de test : <http://www.marches-publics.info/consultation-test.htm> [5]
- **J - 1** : Faites une reconnaissance générale de la procédure de dépôt, assurez-vous de pouvoir travailler depuis un PC qui a été testé, vérifiez la structure de votre pli dématérialisé, en vous assurant qu'il soit préparé de façon claire, en séparant les pièces relatives à la candidature, et à l'offre (le cas échéant par lots) dans des sous-dossiers distincts.

Plus vos dossiers seront clairement organisés, plus vos plis seront faciles à déposer et ensuite à analyser par l'acheteur public.

- **J - 2h** : Effectuez votre dépôt. En cas d'incident vérifiez vos préalables, s'ils sont conformes, contactez le support au 04 76 44 11 68. Tous les appels au support sont horodatés par notre central, afin d'assurer une traçabilité des appels. Identifiez-vous clairement, identifiez la consultation concernée, et signalez que vous êtes en phase de dépôt, l'équipe AWS traitera votre demande en priorité, mais si vous appelez 30 mn avant l'expiration, il est probable que nous ne puissions pas avoir le temps de résoudre votre problème.

L'utilisation de notre plate-forme de soumission d'offre dématérialisée est soumise à l'acceptation pleine et entière des termes et conditions suivantes, sans aucune restriction.

L'utilisateur s'engage à opérer de bonne foi, et à respecter les conventions de respect mutuel sur internet. Les informations fournies sur son compte « entreprise » pourront être vérifiées à tout moment. En cas de défaut de déclaration, ou de déclaration usurpée, la plate-forme se réserve la possibilité de supprimer votre compte après vous avoir prévenu par courrier électronique ou par fax, si la situation n'est pas corrigée dans les 8 jours.

Du fait des limites d'internet, que l'utilisateur déclare connaître, l'acheteur public et AWS, éditeur de la plateforme de dématérialisation, ne saurait voir leur responsabilité engagée pour les difficultés d'accès au site du fait de la saturation ou de la rupture des réseaux.

Retrait du DCE

Les candidats peuvent retirer le dossier de consultation par voie électronique et répondre par voie papier, et inversement.

Votre identification lors du retrait d'un DCE est indispensable si vous souhaitez être tenu informé(e) des modifications et des correspondances relatives à ce dossier (réponses aux questions posées par d'autres entreprises, mais également par votre entreprise elle-même, et erratums) ainsi que des éventuels avis rectificatifs ou déclaration de sans suite.

L'identification est simple il suffit de donner votre identifiant et mot de passe, lesquels sont uniques pour toutes les collectivités utilisant une plateforme AWS.

Vous avez cependant la possibilité de retirer le DCE en mode anonyme, dans ce cas prenez la précaution de revenir sur le portail internet suffisamment tôt avant l'expiration (au minimum 2 semaines), afin de vous identifier. En effet si à votre 2^{ème} passage vous retiriez à nouveau en anonyme, vous auriez certes le dossier mis à jour, mais vous n'auriez pas les correspondances (questions de clarification et réponses) qui elles sont adressées uniquement aux entreprises identifiées.

Correspondance électronique

L'adresse courriel indiquée dans le formulaire de retrait sera utilisée comme seule voie d'information des candidats sur les éventuelles modifications ou informations complémentaires survenant en cours de procédure. Il appartient au soumissionnaire de relever son courrier électronique sur une base régulière. La responsabilité de l'acheteur public ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps utile, ou si il a fait un retrait anonyme.

Le soumissionnaire s'engage également à accepter la notification de rejet ou d'acceptation, par voie électronique, ou au choix de l'acheteur public, selon les procédés habituellement en cours, sous forme papier.

Canal Questions

Le candidat peut poser des questions sur la consultation via son compte entreprise en utilisant la rubrique prévue à cet effet, ou en passant par le lien affiché en tête des avis internet, sous le libellé de la collectivité.

L'ensemble des questions posées, ainsi que les réponses correspondantes seront répertoriées sur votre compte, et une alerte sera diffusée sur l'adresse courriel enregistrée. L'attention des candidats est attirée sur le fait que leurs questions ne doivent pas révéler leur identité, ni leur positionnement technique ou compétitif, en effet la réglementation impose de conserver le texte de la question au moment de la réponse, et d'adresser cette réponse à tous les candidats.

Annexes matérielles

L'acheteur public s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne, dont les contenus sont identiques aux documents papiers diffusés pour cette consultation. L'attention des candidats est attirée sur le fait que certains documents annexes peuvent ne pas être disponibles sous forme électronique, ils doivent alors être retirés ou réclamés au contact défini dans le texte de l'avis.

Modalité de dépôt d'un pli, offre ou candidature, par voie électronique

En application de l'article 56 du Code des Marchés Publics et de l'arrêté du 28 août 2006, publié au J.O n° 199 du 29 août 2006, les candidats peuvent être autorisés, et dans certains cas, obligés de transmettre leurs candidatures et leurs offres par voie électronique. Les frais d'accès au réseau et de signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Le choix du mode de transmission est irréversible. Le double envoi d'un pli par voie physique (papier ou support numérique), et d'un pli par voie dématérialisée n'est pas autorisé. Dans ce cas les deux plis seront considérés comme non recevables (sauf dans le cas précis de la copie de sauvegarde).

Si une offre ou candidature est ré-envoyée par voie électronique, dans les délais de la consultation, le dernier envoi parvenu dans les délais annule et remplace

le précédent envoi.

Copie de Sauvegarde

Le candidat peut envoyer une copie de sauvegarde, sur un support physique électronique (cd-rom, DVD-rom, clé USB,...), ou sur papier. Celle-ci doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible à l'extérieur : "Copie de Sauvegarde".

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier, doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans deux circonstances précises, à savoir :

- lorsqu'un programme malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur (virus), ou
- lorsque la candidature ou l'offre n'est pas parvenue au pouvoir adjudicateur dans les délais de dépôt des candidatures et des offres du fait d'une défaillance du dispositif électronique mis en place par le pouvoir adjudicateur. Les copies de sauvegarde que le pouvoir adjudicateur n'aura pas besoin d'ouvrir seront détruites.

Signature électronique, cryptage, confidentialité et certificats

Marches-Publics.Info est une plate-forme automatisée, les plis soumis sont signés numériquement et cryptés, et ne peuvent être ouverts que par l'acheteur public, avec sa clé privée, en fonction de la procédure choisie par lui, selon le protocole imposé par le Code des Marchés Publics et préconisé par le cahier des charges de l'Agence pour le Développement de l'Administration Electronique.

La soumission d'une offre pour toutes les procédures dites « formalisées » est soumise à authentification et la signature de la personne responsable capable d'engager l'entreprise. Cette certification, au minimum de niveau 2, s'obtient auprès d'une « Autorité de Certification ». Il vous appartient d'anticiper les délais d'obtention nécessaires, et de tester le bon fonctionnement de votre certificat suffisamment tôt pour être dans les délais d'une offre par voie postale en cas de difficultés.

Nous recommandons un certificat de niveau 2, porté par une clé USB mémoire. Si vous souhaitez une authentification plus forte (qui génère quelques contraintes d'exploitation...) vous pouvez opter pour un certificat de niveau 3, et le cas échéant pour une clé USB « cryptographique ». Attention : l'installation des clés cryptographiques peut s'avérer délicate, surtout lors des renouvellements de certificats, et provoquer des blocages au dépôt.

Certaines procédures, dites « adaptées » peuvent, au choix de l'acheteur public, permettre le dépôt d'une offre sans signature ni cryptage, dans ces cas là le certificat n'est pas nécessaire.

Liste des autorités de certification : <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats> [6]

Rematériation

Le soumissionnaire s'engage notamment dans le cas où son offre est retenue, à accepter la re-matériation conforme, sous forme papier de tous les documents constitutifs à valeur contractuelle.

A ce titre, il s'engage également à ce que la personne physique auteur de leur signature électronique procède à leur signature manuscrite sans procéder à la moindre modification de ceux-ci et les renvoie à la personne publique sous cette forme.

Contrôle anti-virus

Tout fichier constitutif de la candidature et/ou de l'offre devra être exempt d'un quelconque virus informatique et devra être préalablement traité, à cette fin, par le soumissionnaire par un anti-virus régulièrement mis à jour. Il en est de même pour tout autre fichier échangé dans le cadre de cette procédure de marché public.

La personne publique pourra procéder à un archivage de sécurité de tout fichier contenant un virus informatique. Dès lors, celui-ci sera réputé n'avoir jamais été reçu.

Horodatage et heure limite de dépôt des plis

L'heure de la plateforme est l'heure de Paris. Tous les événements intervenant en guichet de dépôt sont horodatés par l'horloge du serveur Marches-Publics.info, elle-même asservie à deux « serveurs de temps fiables » externes. Seule cette référence de temps fera foi en terme de qualification des plis « hors délai ». Assurez-vous que votre horloge est correctement réglée et tenez compte des éventuels écarts avec cette référence de temps.

Attention :

Les plis sont « hors-délai » si leur téléchargement se termine après la date et heure limite. Seule la bonne fin de transmission d'un dossier complet générera l'accusé réception valant attestation de dépôt.

>> Prenez vos dispositions en fonction de la taille de vos plis, et de la vitesse de votre connexion (sans ADSL, transmettre 10 Mo demande une heure avec un modem analogique de 56K à vitesse nominale.)

Procédure de préparation et de dépôt des plis

Cette procédure est détaillée dans la rubrique « AIDE » sur MPI, Espace Entreprise.

- Procédures « ouvertes » : pour la clarté de présentation, préparez votre pli dans un dossier global en séparant les documents relatifs à la candidature dans un sous-dossier « candidature », et les documents relatifs à l'offre pour le lot 3 dans un sous-dossier « offre-lot3 » par exemple.
- Procédures « restreintes » : vous devrez d'abord présenter votre dossier de candidature, si celle-ci est admise, vous serez prévenus, et pourrez ensuite retirer le DCE pour préparer votre offre. Le dépôt de l'offre en « restreinte » exige un code spécifique qui vous sera communiqué par l'acheteur public.

Attention : Dans le nouveau protocole il ne faut plus compresser vos dossiers à l'avance !

Il est par contre très important d'organiser vos pièces en sous-dossiers, l'un pour les pièces de candidature, l'autre pour les pièces relatives à l'offre (le cas échéant avec autant de sous-dossiers "offre" qu'il y a de lots auxquels vous répondez, si l'affaire est allotie)

PROTOCOLE DE DÉPÔT :

La procédure de dépôt se déroule en 4 étapes :

1. Sélection des dossiers
2. Constitution des enveloppes de la réponse
3. Constitution du pli et cryptage de la réponse
4. Envoi de la réponse

Préalable version Java : si vous n'aboutissez pas il est très probable que votre configuration ne dispose pas du préalable Java, allez sur page de test, et installez la machine virtuelle Java 1.6 + (vous risquez de devoir désinstaller votre ancienne version avant d'installer la nouvelle).

ÉTAPE 1 : Sélection des dossiers

Pour constituer votre pli sélectionnez à l'aide du "Parcourir" le dossier (sur votre poste de travail; il s'agit du dossier jaune) qui contient l'ensemble des documents constitutifs de votre candidature puis de votre offre. Il est normal que dans la fenêtre du navigateur vous n'avez pas accès à la liste de vos documents. A ce stade, l'applet n'affiche à l'écran uniquement les dossiers et sous-dossiers présents sur votre poste.

ÉTAPE 2 : Constitution des enveloppes de la réponse

Vous devez disposer d'un certificat de signature électronique en provenance d'une Autorité de Certification. Si vous ne l'avez pas encore fait, nous vous recommandons vivement de déclarer votre certificat dans le « magasin de certificat » de votre navigateur.

Cette étape vous permettra de signer les documents de vos sous-dossiers "candidature" et "offre".

ÉTAPE 3 : Constitution du pli et cryptage de la réponse

AWS va constituer l'enveloppe de votre pli et crypter l'ensemble afin de le rendre totalement confidentiel sur internet, seul l'agent habilité chez l'acheteur public pourra ouvrir le pli. Vous pourrez enregistrer une copie de sauvegarde en cliquant sur le bouton "Copie de sauvegarde" d'une part, et d'autre part cliquez sur "Etape suivante" pour transmettre votre pli.

ÉTAPE 4 : Envoi de la réponse

Le téléchargement de votre pli doit être terminé avant l'heure limite !

Prenez vos précautions au cas où le réseau internet soit ponctuellement ralenti. La transmission de votre pli vers le séquestre en ligne du guichet de dépôt est cryptée, sécurisée et horodatée.

Si vous avez une difficulté pendant ce processus, consultez d'abord la page d'Aide, et si vous disposez bien des préalables nécessaires, contactez le support sur <mailto:support-entreprises@aws-france.com> [7], ou en cas d'urgence appelez le 08 92 14 00 04 .

Conditions spécifiques à cette consultation

Taille maximum du pli déposé : 40 Mo (mégaoctets = millions d'octets)

Formats acceptés : WORD, ACROBAT, EXCEL, AUTOCAD et fichiers compressés ZIP ne contenant que les formats précédents. Tout autre format utilisé dans la constitution du pli provoquera un rejet de l'offre ou de la candidature. Les documents bureautiques fournis ne doivent contenir aucune « macro ».

Documentation et support aux entreprises

- Les notices suivantes sont mises à votre disposition pour vous guider plus en détail :
- Création de votre Espace Entreprise : <http://www.marches-publics.info/kiosque/inscription.pdf> [8]
- Retirer un DCE : <http://www.marches-publics.info/kiosque/retrait-dce.pdf> [9]
- Déposer un pli : <http://www.marches-publics.info/kiosque/depot-pli.pdf> [10]

Signer électroniquement vos documents :

Si vous souhaitez signer électroniquement vos documents en amont du protocole de dépôt intégré, vous pouvez utiliser notre parapheur électronique AWS-signature.

Manuel d'utilisation de AWS-signature : <http://www.marches-publics.info/kiosque/AWS-Signature.pdf> [11]

Accès direct à AWS-signature : <http://www.marches-publics.info/pratique-signature.htm> [12]

Actualités

Actualités

[Un nouveau jardin paysager avec vue mer](#) [13]

Ce vendredi 6 décembre, la Métropole et la Marine nationale ont présenté le projet du futur jardin paysager de 3400 m² et

[La Métropole TPM au SIMI 2019](#) [14]

La Métropole Toulon Provence Méditerranée sera présente au Salon SIMI qui se tiendra les 11, 12 et 13 décembre 2019 à Paris

[Mobilisation contre le charançon noir du figuier](#) [15]

Depuis quelques mois, *Aclees foveatus* ou charançon noir du figuier, un coléoptère originaire d'Asie, a hélas fait son appa

[Dans les coulisses du futur musée](#) [16]

La Maison du Patrimoine à Ollioules, entièrement réhabilitée, se prépare à accueillir très prochainement ses futurs visite

[Picasso et Satie "paradent" à l'Opéra](#) [17]

Dans le cadre de la "Saison Picasso" et du Parcours Culturel des écoles, l'Opéra TPM propose une action de sensi

Logo TPM

Toulon Provence Méditerranée

Hôtel de la Métropole

107 Boulevard Henri Fabre - CS 30536

83041 TOULON Cedex 09

Tél. : +33 (0)4 94 93 83 00

E-mail : contact@metropoletpm.fr

Accueil du lundi au vendredi 8h - 18h

- [\ ACCUEIL](#)
- [\ MENTIONS LEGALES](#)
- [\ PLAN DU SITE](#)
- [\ CONTACT PRESSE](#)

- [\ MÉDIATHÈQUE](#)
- [\ PRESSE](#)
- [\ NOUS REJOINDRE](#)
- [\ LOGOS METROPOLE](#)

Suivez votre métropole :

--	--	--	--

URL source: <https://www.metropoletpm.fr/tpm/article/marches-publics>

Liens:

[1] https://www.metropoletpm.fr/sites/new.tpm-agglo.fr/files/styles/contenu/public/vecteur_mg_2161hh.jpg?itok=JQtx5HpR

[2] http://www.bercy.gouv.fr/formulaires/daj/daj_dc.htm

[3] <https://www.marches-publics.info/accueil.htm>

[4] <http://www.marches-publics.info/pratique-tester.htm>

[5] <http://www.marches-publics.info/consultation-test.htm>

[6] <http://www.entreprises.minifi.gouv.fr/certificats>

[7] <mailto:support-entreprises@aws-france.com>

[8] <http://www.marches-publics.info/kiosque/inscription.pdf>

[9] <http://www.marches-publics.info/kiosque/retrait-dce.pdf>

[10] <http://www.marches-publics.info/kiosque/depot-pli.pdf>

[11] <http://www.marches-publics.info/kiosque/AWS-Signature.pdf>

[12] <http://www.marches-publics.info/pratique-signature.htm>

[13] <https://www.metropoletpm.fr/actualites/un-nouveau-jardin-paysager-vue-mer>

[14] <https://www.metropoletpm.fr/actualites/metropole-tpm-simi-2019>

[15] <https://www.metropoletpm.fr/actualites/mobilisation-contre-charancon-noir-figuier>

[16] <https://www.metropoletpm.fr/actualites/coulisses-futur-musee>

[17] <https://www.metropoletpm.fr/actualites/picasso-satie-paradent-a-l-opera>