

NOTE

Modalités de dépôt des offres dans le cadre de la première période de l'appel d'offres portant sur la réalisation et l'exploitation d'installations hydroélectriques

Utilisation de la plateforme de candidature en ligne

En application du paragraphe 3.6 du cahier des charges de l'appel d'offres portant sur la réalisation et l'exploitation d'installations hydrauliques, la CRE définit les modalités de dépôt des offres sur la page de son site internet dédiée à cette procédure de mise en concurrence. Ceci est l'objet de la présente note.

SOMMAIRE

1. PRESENTATION.....	2
2. SIGNATURE ELECTRONIQUE	2
3. FORMULAIRE.....	2
4. DOCUMENTS OBLIGATOIRES - DOCUMENTS FACULTATIFS.....	3

NOTE

jour mois année

1. PRESENTATION

En application du paragraphe 3.6 du cahier des charges de l'appel d'offres portant sur la réalisation et l'exploitation d'installations hydrauliques, les candidats doivent déposer leur offre avant le 2 décembre 2016 à 14h.

Les candidats doivent déposer leur offre avant cette date sur la plateforme de candidature en ligne disponible à l'adresse suivante <https://cre.achatpublic.com/>

Il appartient au candidat de déposer son offre dans la rubrique correspondant au lot ou au sous-lot auquel appartient son projet.

Avant de déposer une offre, il est recommandé de consulter le « manuel entreprise » disponible à l'adresse suivante :

https://cre.achatpublic.com/sdm/cgapc/aide/SDM_Manuel_Entreprise_Specifique_CRE.pdf

En cas de problème technique concernant l'utilisation de la plateforme, merci de contacter le support technique au numéro 0 892 23 21 20 ou à l'adresse mail support@achatpublic.com

2. SIGNATURE ELECTRONIQUE

Dans le cadre d'un dépôt de l'offre sur la plateforme de candidature en ligne, la signature électronique des documents est indispensable. Les modalités en sont expliquées ci-dessous.

Un certificat électronique s'obtient auprès d'une autorité de certification dont le métier consiste à vérifier l'identité du demandeur (nom, fonction, le nom de la société...) avant de lui délivrer deux éléments complémentaires : une carte à puce ou une clef USB contenant une clef privée, qui est propre au porteur et qui ne peut jamais être vue d'un tiers ; un certificat contenant la clef publique correspondant à la clef privée, ainsi que des informations d'identité sur le porteur et des dates de validité. L'autorité de certification à laquelle le candidat aura demandé un certificat s'engagera sur les informations qui lui auront été fournies. Elle mettra à jour le certificat en cas de modification des données personnelles, ou si l'outil de certification est révoqué.

Le candidat doit donc se mettre en relation avec une autorité de certification afin d'obtenir un certificat de signature.

Le certificat doit être conforme au Référentiel Général de Sécurité (RGS). Les certificats références PRIS V1 ne sont plus acceptés.

Les candidats sont invités à consulter la liste des catégories de certificats conformes au RGS aux adresses suivantes :

- <http://references.modernisation.gouv.fr/liste-des-offres-référencées> - liste de confiance française
- <http://euts1.3xasecurity.com/tools/> - Les listes de confiance européennes (dont les listes françaises acceptées par la plateforme).

IMPORTANT : L'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics est entré en vigueur au 1er octobre 2012. Dans ce cadre, la plateforme de dépôt est mise en conformité pour répondre à la nouvelle réglementation. Les certificats de signature conformes au RGS sont acceptés (niveaux ** et *** RGS). Les formats de signature de référence acceptés sont PAdES, CAdES, XAdES.

Si le candidat dispose déjà d'un certificat

Le candidat est invité à vérifier que celui-ci est conforme à la réglementation exposée ci-dessus.

Si ce n'est pas le cas, il est invité à se rapprocher de l'autorité de certification qui lui a délivré son certificat électronique afin de le renouveler.

ATTENTION : Lors de la signature, la plateforme de dépôt procède à la vérification complète du certificat. Il est donc impératif d'installer, en plus du certificat, la chaîne de confiance de l'autorité de certification (ou certificat racine). Celle-ci est téléchargeable sur le site de l'autorité de certification choisi par le candidat.

3. FORMULAIRE

Au cours du dépôt de son offre sur la plateforme de candidature en ligne, le candidat doit remplir un formulaire administratif en ligne dans les termes prévus par la plateforme.

Le formulaire administratif rempli en ligne ne remplace pas le formulaire de candidature à joindre au dossier de candidature.

NOTE

jour mois année

Le formulaire de candidature au format tableur (pièce n° 1.2 disponible sur le site internet de la CRE) doit être rempli et joint au dossier de candidature au même titre que les autres documents. La signature manuscrite du formulaire de candidature au format pdf (pièce n° 1.1) n'est pas nécessaire.

Dès lors qu'une même information est demandée par le biais de la plateforme et dans le formulaire de candidature, il convient de répondre dans les mêmes termes.

4. DOCUMENTS OBLIGATOIRES - DOCUMENTS FACULTATIFS

La plateforme permet d'associer les documents mis en ligne aux pièces obligatoires ou facultatives telles que prévues à l'annexe 2 du cahier des charges. En particulier, le format prévu par le cahier des charges pour chacun des documents doit être respecté afin de pouvoir réaliser cette association.

Pour finaliser le dépôt d'une offre, au moins un document doit être associé avec chacune des pièces obligatoires.

Plusieurs documents peuvent être associés à chacune des pièces demandées.

Des documents peuvent être transmis sans être associés.