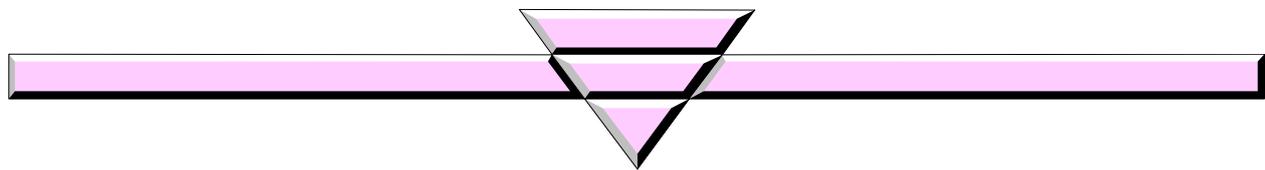


# MARCHES PUBLICS DE TRAVAUX

VILLE DE DUCLAIR  
Place du Général de Gaulle  
76480 DUCLAIR  
Tel : 02 35 05 91 50



## MARCHE DE TRAVAUX POUR LE REAMENAGEMENT DE LA SALLE DES HALLETES DE LA MAIRIE DE DUCLAIR

Date et heure limites de réception des offres

**15/11/2017 à 12h00**

### **Règlement de la Consultation**

(Commun à tous les lots)

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

### SOMMAIRE

<b>ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION</b>	<b>3</b>
1.1 - OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.2 - ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.3 - DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION	3
1.4 - CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS	3
1.5 - NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE	3
<b>ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION</b>	<b>4</b>
2.1 - DUREE DU MARCHE - DELAIS D'EXECUTION	4
2.2 - VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES OU ALTERNATIVES	4
2.3 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	4
2.4 - MODE DE REGLEMENT DU MARCHE ET MODALITES DE FINANCEMENT	4
2.5 - CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION	4
2.6 – INSERTION PAR L'ECONOMIQUE	4
2.7 - CONFIDENTIALITE ET MESURES DE SECURITE	4
<b>ARTICLE 3 : LES INTERVENANTS</b>	<b>5</b>
3.1 - MAITRISE D'ŒUVRE	5
3.2 - CONTROLE TECHNIQUE	5
3.3 - SECURITE ET PROTECTION DE LA SANTE DES TRAVAILLEURS	5
<b>ARTICLE 4 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION</b>	<b>5</b>
4.1 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
4.2 - MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION PAR VOIE ELECTRONIQUE	6
4.3 - MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION	6
<b>ARTICLE 5 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</b>	<b>6</b>
5.1 - DOCUMENTS A PRODUIRE	6
5.2 -VARIANTES	8
5.3 - USAGE DE MATERIAUX DE TYPE NOUVEAU	8
<b>ARTICLE 6 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 7 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS</b>	<b>10</b>
7.1 – TRANSMISSION SOUS SUPPORT PAPIER	10
7.2 – TRANSMISSION ELECTRONIQUE	11
<b>ARTICLE 8 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</b>	<b>11</b>
8.1 - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	11
8.2 - DOCUMENTS COMPLEMENTAIRES	11
8.3 - VISITES SUR SITES ET/OU CONSULTATIONS SUR PLACE	11
<b>ANNEXE N° 1 : MODALITES DE DEMATERIALISATION DES OFFRES</b>	<b>11</b>

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

### Article premier : Objet et étendue de la consultation

#### 1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation concerne les travaux de réaménagement de la salle des Hallettes de la mairie de Duclair

**Lieu(x) d'exécution** : Duclair (76480)

#### 1.2 - Etendue de la consultation

**MARCHE PUBLIC** passé en **PROCEDURE ADAPTEE** en application des articles 12, 27, 34, 39 et 40 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, et de l'article 38 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015.

#### 1.3 - Décomposition de la consultation

Les travaux sont répartis en 5 lots désignés ci-dessous :

<i>Lot</i>	<i>Désignation</i>
1	Démolition - Gros œuvre
2	Menuiseries extérieures - Métallerie
3	Menuiseries intérieures
4	Electricité

Chacun des lots fera l'objet d'un marché séparé. Les candidats pourront présenter une offre pour un ou plusieurs lots.

#### 1.4 - Conditions de participation des concurrents

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

#### 1.5 - Nomenclature communautaire

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV), par lot sont :

<i>Lot</i>	<i>Classification principale</i>
1	Travaux de gros œuvre en béton. 45262311-4
2	Travaux d'assemblage d'ossatures métalliques. 45262400-5
	28121220-4 Fenêtres en aluminium

<i>Lot</i>	<i>Classification principale</i>
3	Travaux d'installation d'appareils sanitaires. 45332400-7
	45442100-8 Travaux de peinture
4	Installation de matériel d'éclairage 45316110-9
	Installation de câblage. 45314310-7

## **Article 2 : Conditions de la consultation**

### 2.1 - Durée du marché - Délais d'exécution

Les délais d'exécution des travaux sont fixés à l'article 5 de l'Acte d'Engagement.

Le calendrier prévisionnel d'exécution est fourni au présent dossier.

### 2.2 - Variantes et Prestations supplémentaires ou alternatives

#### 2.2.1 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

#### 2.2.2 - Prestations supplémentaires ou alternatives

Sans objet

### 2.3 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **150 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

### 2.4 - Mode de règlement du marché et modalités de financement

Les travaux seront financés selon les modalités suivantes : virement administratif et selon les dispositions des règles de la commande et de la comptabilité publiques. Le financement du marché sera effectué sur le budget de la collectivité.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

### 2.5 - Conditions particulières d'exécution

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par les articles 13 et 14 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

### 2.6 – Insertion par l'économie

Ce marché fait l'objet d'une condition d'exécution relative à l'embauche de publics éloignés de l'emploi détaillée dans l'article 1.8 du cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

### 2.7 - Confidentialité et mesures de sécurité

Sans objet.

## Article 3 : Les intervenants

### 3.1 - Maîtrise d'œuvre

La maîtrise d'œuvre est assurée par :

**B.SAAS - ATELIER DE  
SAINT GEORGES  
1637 rue du Bout d'Aval  
76690 SAINT-GEORGES-  
SUR-FONTAINE**

Le maître d'œuvre est : **Bruno SAAS**, responsable de l'ATELIER DE SAINT GEORGES

### 3.3 - Contrôle technique

Voir article 1-4 du CCAP

### 3.4 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs

Les prestations, objet de la présente consultation, relèvent du niveau II de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé.

#### 3.4.1 - Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé

Les entreprises seront tenues de remettre au coordonnateur S.P.S. un Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé.

## Article 4 : Contenu du dossier de consultation

### 4.1 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- L'acte d'engagement (A.E.) propre à chaque lot et ses annexes :
  - acte spécial relatif à la présentation d'un sous-traitant
  - Désignation des cotraitants et répartition des prestations
- Le présent cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) commun à tous les lots et son annexe relative à l'insertion ;
- Le calendrier détaillé d'exécution des travaux établi conformément aux dispositions de l'article 28.2 du C.C.A.G. et comportant les dates de début et de fin des travaux, auquel viendra se substituer le calendrier d'exécution des travaux mis au point en phase de préparation de chantier ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) commun à tous les lots ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) propre à chaque lot ;
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire propre à chaque lot ;
- Le Plan Général de Coordination en matière de Sécurité et de Prévention de la Santé des travailleurs (PGC-SPS) ;
- Le dossier de plan commun à tous les lots ;
- Le mémoire technique remis par le candidat ;
- Les comptes rendus de chantier établis le cas échéant ;

#### 4.2 - Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Conformément à l'article 39 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016, la Personne Publique met à disposition gratuitement le dossier de consultation par voie électronique, à l'adresse suivante : <https://www.marchespublics.adm76.com>.

Les soumissionnaires devront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse électronique (mail).

#### 4.3 - Modifications de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### **Article 5 : Présentation des candidatures et des offres**

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

#### 5.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui :

##### **Pièces de la candidature :**

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus aux articles 48 et 49 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 :

- Lettre de candidature pouvant prendre la forme de l'imprimé DC1, mentionnant, le cas échéant, l'habilitation du mandataire par ses co-traitants ainsi que toutes les attestations sur l'honneur (Déclaration incluse dans le formulaire DC1 : version à jour 03/2016)
- Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement permettant de détailler la situation financière et les capacités du candidat (Déclaration incluse dans le formulaire DC2 version à jour : 03/2016) ;
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 51 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 ;
- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail ;

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus dans l'arrêté du 29 mars 2016 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;

Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus l'arrêté du 29 mars 2016 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats :

- Liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, l'époque et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin ;

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

**NOTA :** Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 8 jours. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

### **Pièces de l'offre :**

Un projet de marché comprenant :

- L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes (acte spécial relatif à la présentation d'un sous-traitant, désignation des cotraitants et répartition des prestations), propre à chaque lot : à compléter par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires du contrat ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) commun à tous les lots à accepter sans aucune modification daté et signé ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) commun à tous les lots à accepter sans aucune modification daté et signé ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) propre à chaque lot ci-joint à accepter sans aucune modification daté et signé ;
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire propre à chaque lot ;
- Un mémoire justificatif des dispositions que chaque candidat se propose d'adopter pour l'exécution des travaux le concernant. Ce document sera spécifiquement rédigé pour la présente opération et limitera son contenu aux éléments faisant l'objet d'une notation.

Le dossier sera transmis au moyen d'un pli contenant les pièces de la candidature et de l'offre.

La signature de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer. Afin d'éviter tout retard dans la notification, ainsi que toute démarche supplémentaire, les candidats sont invités à signer leur offre avant de la déposer. A défaut, ils sont informés que le seul dépôt de l'offre vaut engagement de leur part à signer ultérieurement le marché que sera attribué. Tout défaut de signature, retard ou réticence expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

### **NOTA :**

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance prévue au cahier des clauses administratives particulières, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

## 5.2 -Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

## 5.3 - Usage de matériaux de type nouveau

Sans objet.

## **Article 6 : Sélection des candidatures et jugement des offres**

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

### **Pour la candidature :**

Les critères intervenant pour la sélection des candidatures sont :

**Garanties et capacités techniques et financières  
Capacités professionnelles**

### **Pour l'offre :**

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

<i>Critères</i>	<i>Points</i>
1- Valeur technique	<b>10</b>
2- Prix des prestations	<b>10</b>

### **Notation des offres par rapport au critère « Valeur technique» (10 points)**

Le mémoire technique remis par le candidat sera évalué sur 10 points, il devra être clairement présenté et développé suivant les points demandés.

Il doit être un document spécifiquement rédigé pour la réhabilitation de la salle des hallettes de Duclair.

<b>ELEMENT DE NOTATION</b>	<b>NOTE SUR</b>	<b>PONDERATION</b>
<b>Organisation mises en œuvre par le titulaire pour mener à bien le chantier</b>		<b>40%</b>
<i>Une explication et/ou organigramme de l'équipe envisagée pour intervenir sur ce chantier (encadrement, constitution de l'équipe, moyens matériels), en faisant ressortir la formation des personnels intervenant</i>	<i>10 points</i>	20%
<i>Une note sur l'élaboration des documents et dispositifs de préparation des interventions</i>	<i>10 points</i>	10%
<i>Les dispositions pour garantir les délais d'intervention et les enchaînements de tâches avec les autres corps d'état</i>	<i>10 points</i>	10%

<p><b>Prise en considération des intervenants et riverains (phasage, sécurité et accès en particulier) lors des différentes phases de l'opération</b></p> <p><i>Une note sur l'organisation de chantier, les procédures d'autocontrôle, mesures prises pour assurer la sécurité et la tenue de la propreté du chantier</i></p> <p><i>Le planning détaillé d'intervention</i></p>	<p>10 points</p> <p>10 points</p>	<p><b>40%</b></p> <p>20%</p> <p>20%</p>
<p><b>Identification de la provenance des fournitures et matériaux par la présentation des fiches techniques</b></p> <p><i>Les indications concernant la provenance des principaux matériaux, matériels et fournitures, et les références des fournisseurs correspondants</i></p>	<p>10 points</p>	<p><b>20%</b></p> <p>20%</p>

Barème de notation :

Chacun des éléments sera apprécié de manière suivante :

Très satisfaisant	9 ou 10
Satisfaisant	7 ou 8
Moyennement satisfaisant	5 ou 6
Peu satisfaisant	3 ou 4
Insatisfaisant	1 ou 2
Non fourni	0

**Notation des offres par rapport au critère « Prix des prestations» (10 points)**

Les offres seront notées en fonction de leur prix (Prix unitaires du BPU appliqués au détail estimatif).

Le jugement du critère « Prix » tiendra compte des écarts de prix avec l'offre la moins disante qui se verra attribuée la note de 10.

Les offres seront notées sur 10, selon le calcul suivant :

$$\frac{\text{Montant de l'offre la moins-disante} \times 10}{\text{Montant de l'offre N}} = \text{Note de l'offre N}$$

**L'offre économiquement la plus avantageuse sera celle qui obtiendra la meilleure note sur 20, correspondant à l'addition des deux notes ci-dessus.**

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas négocier.

Le ou les candidats retenus produisent les certificats et attestations des articles 51-III et 54 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 dans le délai imparti par le pouvoir adjudicateur..

## Article 7 : Conditions d'envoi ou de remise des plis

### 7.1 – Transmission sous support papier

Les candidats transmettent leur offre sous pli cacheté portant les mentions :

Offre pour :

**Travaux de réaménagement de la salle des Hallettes de la mairie de Duclair.**

**Lot n° .....**

**NE PAS OUVRIR**

Ce pli doit contenir dans une seule enveloppe, les pièces définies dans le présent document :

- S'il est envoyé par la poste par pli recommandé avec avis de réception postal, parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document et ce, à l'adresse suivante :

**Ville de Duclair**  
**Place du Général de Gaulle**  
**76480 DUCLAIR**  
**Téléphone : [02 35 05 91 50](tel:0235059150)**  
**Correspondant : Monsieur Le Maire**

**Acheteur : <https://www.marchespublics.adm76.com>**

- S'il est remis contre récépissé, il devra être déposé avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document et ce, à l'adresse suivante :

**Ville de Duclair**  
**Services Techniques Municipaux**  
**160 rue Louis PASTEUR**  
**76480 DUCLAIR**  
**Téléphone : [02 35 05 91 56](tel:0235059156)**

Le pli qui serait remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne sera pas retenu.

Le candidat devra impérativement fournir une copie des éléments de son offre (proposition financière, mémoire technique...) sur un support physique électronique de son choix (CD, clef USB...). Les fichiers enregistrés dans le support physique électronique devront être au format PDF.

## 7.2 – Transmission électronique

Conformément aux dispositions des articles 38 à 42 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, le pouvoir adjudicateur propose de recourir à une transmission électronique pour la remise des candidatures et des offres à l'adresse suivante :

**<http://www.marchespublics.adm76.com>**

Les dispositions de mise en œuvre sont précisées l'annexe 1 relative aux modalités de dématérialisation des offres.

## **Article 8 : Renseignements complémentaires**

### 8.1 - Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande écrite **au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres** : (télécopie 02 35 37 21 63 confirmée par courrier) à :

#### **Renseignement(s) administratif(s) :**

**Ville de Duclair**  
**Service technique M. BELLEC**  
**Place du Général de Gaulle**  
**76480 DUCLAIR**  
**Téléphone : 02 35 05 91 50**

#### **Renseignement(s) technique(s) :**

**Atelier de Saint Georges**  
**Bruno SAAS**  
**1637 Rue du Bout d'Aval**  
**76690 SAINT GEORGES SUR FONTAINE**  
**Téléphone : 02 35 34 17 99**

Courriel : [secretariat-tech@duclair.fr](mailto:secretariat-tech@duclair.fr)

URL : [www.duclair.fr](http://www.duclair.fr)

Acheteur : <https://www.marchespublics.adm76.com>

Une réponse sera alors adressée, par écrit, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier, 10 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

### 8.2 - Documents complémentaires

Sans objet.

### 8.3 - Visites sur sites et/ou consultations sur place

Sans objet.

## **ANNEXE N° 1 : MODALITES DE DEMATERIALISATION DES OFFRES**

### **Principes généraux**

La présente consultation est passée en application des articles 38 à 42 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics. Dans les pages suivantes, nous faisons référence à la plateforme des achats de la Mairie de Duclair accessible à l'adresse : [www.marchespublics.adm76.com](http://www.marchespublics.adm76.com)

La transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé usb...) n'est pas autorisée sauf exception mentionnée au Règlement de la Consultation.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis.

Ce site est libre d'accès et permet les échanges des documents dans le cadre de la consultation. Les soumissionnaires auront la possibilité de consulter les avis publiés sur le site, retirer le dossier de consultation des entreprises, poser des questions à son propos, déposer leur offre et être tenus informés des rejets éventuels.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de PARIS. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

**Le soumissionnaire devra se référer aux pré-requis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponible sur le site pour toute action (bas de page). Il est impératif de s'y référer et de respecter précisément les exigences qui y sont mentionnées afin de pouvoir utiliser l'ensemble des fonctionnalités de l'application (en particulier la réponse électronique). Un manuel d'utilisation y est également disponible afin de faciliter le maniement de la plateforme dans la rubrique AIDE.**

**Depuis le décret n°2016-360 du 25 mars 2016, la signature électronique n'est plus requise au niveau du dépôt d'une offre par une entreprise ; elle est désormais autorisée.**

La signature de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer.

Afin d'éviter tout retard dans la notification, ainsi que toute démarche supplémentaire, les candidats sont invités à signer leur offre avant de la déposer. A défaut, ils sont informés que le seul dépôt de leur offre vaut engagement de leur part à signer ultérieurement le marché qui sera attribué. Tout défaut de signature, retard ou réticence expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

En l'absence de signature de l'offre, l'attributaire sera invité à la signer après décision de l'acheteur et sur présentation des justificatifs à produire en application de l'article 51 du Décret susvisé le cas échéant.

## **Transmission**

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de PARIS. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

## **A – Certification**

La candidature et l'acte d'engagement peuvent être signés par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique conforme au référentiel intersectoriel de sécurité et référencé sur la liste établie par le ministre chargé de l'économie, des finances et de l'emploi disponible sur le site <http://www.entreprises.gouv.fr/numerique/certificats-signature-electronique>

L'obtention d'un certificat peut nécessiter un certain délai qui doit être pris en compte pour remettre une offre dans les délais impartis. Aucun allongement de délai de remise des candidatures et des offres n'est autorisé pour cette raison.

## **B – Signature électronique**

Les candidatures et les offres transmises par voie électronique peuvent être signées par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique selon les modalités détaillées ci-dessous.

En cas de signature électronique, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- au certificat de signature du signataire,
- à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature<sup>[1]</sup> conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

*[1] Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé)*

### **1) les exigences relatives aux certificats de signature du signataire**

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

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 :

<http://references.modernisation.gouv.fr/fr>

[https://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf](https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf)

<http://www.lsti-certification.fr>.

<http://euts1.3xasecurity.com/tools/>

***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

La plateforme de dématérialisation « marchespublics.adm76 » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

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.

*Dans ce cas, le signataire transmet les justificatifs de conformité suivants :*

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...

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 ;

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.

## 2) Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

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

Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme

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

Cas 2 : Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur ADM76, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- 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 pré-requis 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.). Le certificat électronique utilisé pour ces signatures doit être reconnu par la procédure électronique et détenu par une personne ayant la capacité pour engager le soumissionnaire dans le cadre de la présente consultation. A cette fin, le signataire doit figurer au Kbis de la société ou à défaut disposer des pouvoirs nécessaires.

La signature électronique n'est pas considérée valide et le document correspondant réputé non signé lorsque :

- la signature est absente,
- le certificat a été révoqué avant la date de signature du document,
- le certificat expire avant la date de signature du document,
- le certificat est établi au nom d'une personne physique qui n'a pas la capacité à engager la société.

La signature électronique a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite.

### Rappel général :

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.</li><li>- Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.</li></ul> |
|---|

Depuis le décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, l'absence de signature électronique valide sur l'acte d'engagement n'entraînera pas le rejet de l'offre. Signer le dossier

électronique qui contient plusieurs documents électroniques est inapproprié. Chaque document doit être signé de façon électronique individuellement. C'est la signature de chacun des documents devant être signé qui sera examinée par le pouvoir adjudicateur.

### **C – Format des fichiers**

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, le soumissionnaire devra disposer de logiciel capable de lire les « .zip ».

Le soumissionnaire doit signer préalablement les pièces constituant son pli avant la constitution du dossier zippé.

Le soumissionnaire est invité à :

- utiliser les formats « .doc », « .xls » et « .pdf »
- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe »
- ne pas utiliser certains outils, notamment les macros.

Dans le cas d'un fichier incompatible avec les logiciels de l'administration, la personne publique se réserve le droit de demander au soumissionnaire l'envoi du document par tout moyen à sa convenance dans un délai de 48 heures suivant la demande de la personne publique.

### **D – Anti-virus**

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

### **E – Copie de sauvegarde**

**Le candidat qui transmet sa candidature sous la forme dématérialisée peut adresser également au pouvoir adjudicateur une copie de sauvegarde présentée sur support papier ou support physique électronique (CD-Rom ou clé USB) et envoyée dans les mêmes délais.**

La copie de sauvegarde est transmise sous pli scellé comportant la mention lisible : « copie de sauvegarde ».