



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction des services judiciaires
Service administratif régional - SAR
Cour d'appel de Saint-Denis de
La Réunion**

**Entretien des espaces verts
du palais de Justice de Saint-Pierre de La Réunion
(Marché réservé)**

RC

Règlement de la consultation

Numéro de consultation : 2023-07-ESPVERT-PJSP

Procédure de passation : Procédure adaptée < 90 000 € HT

Date et heure limite de remise des plis : **Lundi 12 février 2024 à 17h00** (heure de La Réunion)

Table des matières

Article 1 - OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
Article 2 - ACHETEUR.....	3
Article 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
3.1 Forme et procédure du marché.....	3
3.2 Allotissement.....	3
3.3 Variantes.....	3
3.4 Prestations supplémentaires éventuelles.....	3
Article 4 - INFORMATION DES CANDIDATS.....	3
4.1 Modalités de retrait et de consultation des documents.....	3
4.2 Contenu des documents de la consultation.....	4
4.3 Demandes de renseignements complémentaires et questions.....	4
4.4 Modification des documents de la consultation.....	4
4.5 Prolongation du délai de réception des offres.....	4
Article 5 - Visite préalable obligatoire à la remise des offres.....	4
Article 6 - CANDIDATURE.....	5
6.1 Motifs d'exclusion.....	5
6.2 Conditions de participation.....	5
6.3 Examen des candidatures.....	5
6.3.1 Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs à produire à l'appui de la candidature.....	5
6.3.2 Vérification des motifs d'exclusion.....	6
6.4 Présentation de la candidature.....	6
6.4.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique).....	6
6.4.2 Candidature avec les formulaires DC1 et DC2.....	7
6.5 Précisions concernant la sous-traitance.....	7
6.5.1 Motifs d'exclusion en cas de sous-traitance.....	7
6.5.2 Tâches essentielles.....	7
6.5.3 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique).....	7
6.5.4 Autre forme de candidature.....	7
Article 7 - OFFRE.....	8
7.1 Présentation de l'offre.....	8
7.2 Examen des offres.....	8
7.2.1 Critères d'attribution des offres.....	8
7.2.2 Méthode de notation des offres.....	8
7.3 Durée de validité des offres.....	9
Article 8 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS.....	9
8.1 Date et heure de réception des plis.....	9
8.2 Conditions de transmission des plis.....	10
Article 9 - LANGUE.....	11
Article 10 - ATTRIBUTION DU MARCHE.....	11
10.1 Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve.....	11
10.2 Mise au point.....	12
10.3 Signature du marché.....	12
Article 11 - MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE.....	12

Article 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le marché a pour objet d'assurer l'entretien des espaces verts du palais de Justice de Saint-Pierre de La Réunion.

Il s'agit d'un marché de services.

Codes CPV de la consultation : 77310000-6 Réalisation et entretien d'espaces verts

Article 2 - ACHETEUR

Personne Publique, pouvoir adjudicateur :

ÉTAT MINISTÈRE DE LA JUSTICE
COUR D'APPEL DE SAINT DENIS (RÉUNION)
Service administratif régional (SAR)
166 rue Juliette DODU
CS 61035
97404 SAINT DENIS Cedex

Personnes représentant le pouvoir adjudicateur :

Monsieur le premier président de la cour d'appel de Saint-Denis de La Réunion et madame la procureure générale près ladite cour

Par délégation des chefs de cour :

Monsieur le directeur délégué à l'administration régionale judiciaire.

Coordonnées de la personne pouvant donner les renseignements d'ordre administratif et notamment les renseignements prévus à l'article R. 2191-60 & 61 du code de la commande publique :

Myriam HERRERA, chargée de mission marchés publics ou Françoise COURVILLE, responsable des marchés publics au SAR de la cour d'appel de Saint-Denis de La Réunion.
mp.sar.ca-st-denis-reunion@justice.fr – tel : 02.62.40.58.41

Article 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Forme et procédure du marché

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée.

Elle aboutira à la signature d'un marché mixte, comprenant une partie forfaitaire et certaines prestations sur bons de commande.

3.2 Allotissement

La présente consultation fait suite à une décision de non reconduction du lot N°3 de l'actuel marché d'entretien des espaces verts de l'ensemble des juridictions judiciaires du département de La Réunion. Les prestations ne sont donc pas alloties.

3.3 Variantes

Les variantes ne sont pas admises dans ce marché.

3.4 Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

Article 4 - INFORMATION DES CANDIDATS

4.1 Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr) sous la référence **2023-07-ESPVERT-RUN**.

4.2 Contenu des documents de la consultation

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- l'acte d'engagement
- l'annexe financière (CDPGF - BPU)
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- la lettre de candidature DC1
- la déclaration du candidat DC2
- la déclaration de sous-traitance DC4
- le présent règlement de consultation
- l'attestation de visite préalable obligatoire
- **le cadre de réponse à utiliser obligatoirement pour le mémoire technique**

4.3 Demandes de renseignements complémentaires et questions

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Seules les questions ou demandes de renseignements complémentaires reçues jusqu'au huitième jour avant la date limite de réception des offres, recevront obligatoirement une réponse. Ces réponses seront transmises aux candidats au plus tard **6 jours** avant la date limite fixée pour la réception des offres.

4.4 Modification des documents de la consultation

Des modifications de détail peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard **10 jours** avant la date limite de réception des offres.

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier. Les soumissionnaires devront répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un soumissionnaire aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et l'heure limite de réception des offres.

4.5 Prolongation du délai de réception des offres

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie 6 jours avant la date limite de réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est prolongé proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

Article 5 - Visite préalable obligatoire à la remise des offres

Les candidats devront avoir effectué, sous peine d'irrégularité de leur offre, une visite obligatoire du site au cours de laquelle ils prendront connaissance des lieux et des contraintes relatives à l'exécution des prestations.

Il appartient en conséquence à chaque candidat de prendre contact dans les meilleurs délais auprès des personnes suivantes :

Palais de Justice de Saint-Pierre	Nadine QUINET, Directrice de greffe par intérim du tribunal judiciaire ou Jérôme CAZANOVE Responsable service logistique	chg1.tj-st-pierre-reunion@justice.fr 02.62.96.10.01 jerome.cazanove@justice.fr 02.62.96.48.78

Le certificat de visite devra être validé par la directrice de greffe par intérim ou son représentant, et devra être joint à l'offre de chaque candidat, sous peine d'irrégularité de l'offre. Au cours de cette visite, il appartient aux candidats de demander toutes les informations qu'ils jugeront utiles au représentant de l'administration.

En conséquence, chaque candidat sera réputé parfaitement connaître les contraintes liées aux locaux et la consistance des prestations à effectuer, ainsi que les caractéristiques des installations, et s'interdit toutes réclamations ultérieures

Article 6 - CANDIDATURE

6.1 Motifs d'exclusion

Conformément aux dispositions des articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du code de la commande publique, les personnes se trouvant dans un de ces cas de figure seront exclues de plein droit de la procédure.

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur (articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique) l'opérateur économique présente, à la demande de l'acheteur, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai l'acheteur.

6.2 Conditions de participation

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché public.

6.3 Examen des candidatures

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Ce délai est précisé avec la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

6.3.1 Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs à produire à l'appui de la candidature

Les documents justificatifs concernant les aptitudes et capacités sont :

- Extrait K-bis de moins de trois mois ou inscription au répertoire des métiers
- Pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat
- Attestations démontrant que le candidat a rempli ses obligations sociales (URSSAF, AGEFIPH) et fiscales (DRFIP)
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffres d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles
- Preuve d'une assurance responsabilité civile pour les risques professionnels
- Les prestations de même nature réalisées sur les trois dernières années. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de 3 ans
- Le cas échéant, les certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants
- **Arrêté préfectoral ou preuve de la reconnaissance du statut d'établissement ou de service d'aide par le travail (ESAT)**
- **Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) valant agrément en cours de validité pour les entreprises adaptées (EA), délivré par le préfet pour une période maximale de 5 ans**
- **Le cas échéant, le certificat d'aptitude individuel de formation Certiphyto, délivré par un organisme de formation agréé à la personne en charge de l'achat et/ou de l'utilisation des produits utilisés dans le cadre des prestations demandées**
- Les mesures de gestion environnementale que le candidat sera en mesure d'appliquer lors de l'exécution du marché, notamment la gestion des déchets, la qualité éco-responsable des produits fournis, fiches techniques et FDS (fiches de données de sécurité) à l'appui
- Le nombre de cadres et l'effectif moyen annuel
- L'outillage, le matériel et l'équipement technique à disposition pour l'exécution du marché, avec descriptif technique à l'appui
- La fraction des prestations éventuellement sous-traitées
- Attestation sur l'honneur visée à l'article R 2143-3 alinéa 1 du code de la commande publique
- RIB

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs lorsque l'acheteur peut les obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, ils indiquent les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis.

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

6.3.2 Vérification des motifs d'exclusion

En application des dispositions de R.2144-4 du code de la commande publique, l'acheteur n'exige que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion.

6.4 Présentation de la candidature

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature :

- sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) en utilisant le service DUME ou le service exposé de PLACE
- sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2.

6.4.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible :

- depuis le service exposé de PLACE
- depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner. Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

Les candidats renseignent les parties suivantes du DUME :

- **APTITUDE**

- la partie IV – A 1) : inscription sur un registre du commerce ou répertoire des métiers + pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat
- la partie IV – A 2) : **arrêté préfectoral ou preuve de la reconnaissance du statut d'établissement ou de service d'aide par le travail (ESAT), ou contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) valant agrément en cours de validité pour les entreprises adaptées (EA)**

- **CAPACITE ECONOMIQUE ET FINANCIERE**

- la partie IV - B 1a) : chiffre d'affaires annuel « général » des trois derniers exercices
- la partie IV – B 2a) : chiffre d'affaires annuel « spécifique » dans le domaine d'activité couvert par le marché des trois derniers exercices
- la partie IV - B 5) : une assurance responsabilité civile pour risques professionnels

- **CAPACITES TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES**

- la partie IV - C 1a) : les prestations de même nature réalisées sur les trois dernières années. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de 3 ans
- la partie IV – C6 : le cas échéant, les certificats de qualification professionnels établis par des organismes indépendants :
 - **Certificat d'aptitude individuel de formation Certiphyto, délivré par un organisme de formation agréé à la personne en charge de l'achat et/ou de l'utilisation des produits utilisés dans le cadre des prestations demandées**

- la partie IV - C7) : les mesures de gestion environnementale que le candidat sera en mesure d'appliquer lors de l'exécution du marché, notamment la gestion des déchets, la qualité éco-responsable des produits et matériels utilisés (fiches techniques et FDS à l'appui), la réduction des nuisances sonores
- la partie IV – C8 : le nombre de cadres et l'effectif moyen annuel
- la partie IV - C9) : l'outillage, le matériel et l'équipement technique à disposition pour l'exécution du marché
- la partie IV - C10) : la fraction des prestations éventuellement sous-traitées

L'acheteur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises en cochant uniquement la partie IV du DUME – α « indication globale pour tous les critères de sélection ».

6.4.2 Candidature avec les formulaires DC1 et DC2

Les candidats transmettent les renseignements suivants :

- Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent, dûment rempli, et daté. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement.
- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>), ou équivalent, dûment rempli et daté; en cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

6.5 Précisions concernant la sous-traitance

6.5.1 Motifs d'exclusion en cas de sous-traitance

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat, sous peine d'exclusion de la procédure.

6.5.2 Tâches essentielles

La sous-traitance totale n'est pas autorisée. Elle doit rester occasionnelle.

6.5.3 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME électronique et fournit pour chacun de ces sous-traitants un DUME électronique distinct par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Le candidat remet également l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance, <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME électronique et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants et remet un imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le candidat et le sous-traitant si ce dernier est connu.

6.5.4 Autre forme de candidature

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne se trouve pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Le formulaire DC4 est disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>.

Article 7 - OFFRE

7.1 Présentation de l'offre

L'offre du candidat comporte, **impérativement sous peine d'irrégularité**, l'ensemble des pièces suivantes :

- L'acte d'engagement **en version PDF, daté et signé avec un cachet de l'entreprise**
- L'annexe financière complétée, **en version PDF, datée et signée avec un cachet de l'entreprise**
- L'attestation de visite obligatoire complétée et signée
- Le mémoire technique du candidat, **impérativement présenté sous la forme du cadre de réponse mis à disposition**
- Un dossier détaillé et complet comprenant les fiches techniques et FDS (fiches de données de sécurité) des produits et matériels utilisés

7.2 Examen des offres

Les offres seront examinées en application des dispositions des articles R 2152-1 & 2 du code de la commande publique.

L'acheteur se réserve le droit d'examiner les offres avant les candidatures. Dans ce cas, les conditions de candidature sont examinées pour l'offre classée première. Si cette candidature n'est pas recevable, les conditions seront alors examinées pour l'offre du candidat classé deuxième et ainsi de suite.

Le marché ne pourra être attribué au candidat dont l'offre aura été retenue que si celui-ci produit, dans le délai imparti par l'administration, les documents prévus aux articles R.2143-6 à R.2143-12 du Code de la Commande Publique.

7.2.1 Critères d'attribution des offres

Les offres seront examinées en application des critères suivants :

Critères d'attribution	Pondération
La valeur technique	50 %
Le prix des prestations	50 %

7.2.2 Méthode de notation des offres

Les offres des opérateurs sont analysées au regard des documents listés à l'article 7.1 du présent règlement de la consultation.

► **Critère n° 1 - valeur technique de l'offre = N1** (note sur 100, affectée d'un coefficient de 50)

Elle sera jugée sur la base d'un mémoire technique noté sur 100 points dont le contenu est détaillé dans le tableau ci-après.

Barème de notation :

Un sous-critère de la valeur technique non renseigné par le candidat se traduira par la note de 0. Plus les éléments par sous-critère seront détaillés et pertinents, meilleure sera la note. En cas de non renseignement de l'ensemble des sous-critères de la valeur technique, l'offre sera éliminée car équivaldra à l'absence de remise d'un mémoire technique.

► **Critère n° 2 – prix des prestations = N2** (notée sur 100 affectée d'un coefficient de 50)

Chaque sous-critère sera noté selon la formule suivante :

$$\text{note} = \text{coefficient} \times (\text{MC}/\text{Mi})$$

où Mi = Montant HT de l'offre considérée, et MC = Montant HT de l'offre recevable la moins chère.

► La note globale sera calculée selon la formule suivante :

$$\mathbf{N = N1 + N2}$$

L'offre la mieux disante est appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

Critères	Pondération	Sous-critères	Nombre de points maximum / 100 (coefficient)
N1- valeur technique	50%	1.1 – Organisation générale de la prestation Organisation détaillée des interventions récurrentes sur une année et modalités de mise en oeuvre des opérations ponctuelles issues des bons de commande ; Volume horaire mensuel envisagé pour la réalisation des prestations forfaitaires. <u>Moyens humains :</u> Qualité de l'équipe proposée pour la réalisation des prestations, nombre et qualité du personnel encadrant et en charge de l'exécution (fournir CV, qualifications, compétences professionnelles et références, nombre d'années d'expérience réalisées dans l'Océan Indien) ; Identification du personnel ; Qualité des équipements de protection individuelle (EPI), Qualité et sécurité, formation du personnel	40
		1.2 – Qualité des prestations Procédure d'auto-contrôle envisagée ; Traçabilité des interventions.	20
		1.3 – Moyens matériels et produits Qualité des produits proposés en adéquation avec la législation en vigueur, conformément aux indications du CCTP (produire pour chaque produit la fiche technique et FDS) ; Utilisation de produits écolabellisés ou équivalents ; Qualité des matériels mis à disposition pour la réalisation de chacune des prestations en décrivant notamment le type de matériels et d'équipement (modèles et références avec photos, fiches techniques) ; Liste des véhicules ou moyens techniques particuliers pour l'exécution des prestations.	25
		1.4 - Protection de l'environnement Traitement des déchets : Procédures de gestion et de traitement des déchets, recyclage, stratégie de valorisation et de réutilisation des déchets ; Méthode de traitement alternatif des végétaux ; Mesures destinées à réduire l'impact environnemental (nuisances sonores, ...)	15
N2- prix des prestations	50%	2.1 – Prix des prestations forfaitaires	70
		2.2 – Prix unitaires des prestations hors forfait	30

7.3 Durée de validité des offres

Les offres sont valables 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Article 8 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

8.1 Date et heure de réception des plis

Les plis devront être transmis avant le :

Lundi 12 février 2024 à 17h 00 (heure de La Réunion)

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts.

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

8.2 Conditions de transmission des plis

Conformément aux dispositions applicables aux procédures lancées **à compter du 1er octobre 2018, tous les échanges durant la procédure de passation d'un marché public doivent être dématérialisés.**

En conséquence, tous les échanges suivants devront avoir lieu sur la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE), à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

- la mise à disposition des documents de la consultation
- la réception des candidatures et des offres
- les questions/réponses des acheteurs et des entreprises, les demandes de compléments, les échanges relatifs à la négociation
- la notification des décisions

Pour rappel, pour les dépôts effectués via la PLACE, seule l'heure de fin de dépôt du dossier dématérialisé compte. Le candidat devra prendre une marge suffisante prenant en compte les éventuels aléas de fonctionnement de la plate forme.

Toute offre déposée selon d'autres modalités sera éliminée.

En cas d'envois successifs seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un «guide utilisateur» téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat/soumissionnaire.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de PLACE :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme
- Assistance téléphonique
- Module d'autoformation à destination des candidats
- Foire aux questions
- Outils informatiques.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat/soumissionnaire par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence. L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png et les documents au format .html.

Le candidat ou le soumissionnaire ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutable, notamment : .exe, .com, .scr
- Macros
- ActiveX, Applets, scripts

Horodatage

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixées par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

Copie de sauvegarde

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur uniquement sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde »
- Marché N° **2023-07-ESPVERT-PJSP**
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas prévus à l'article 2-II de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par le maître de l'ouvrage.

La copie de sauvegarde est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions de l'article R.2132-11 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Le candidat qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait de 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 15 h 30 à l'adresse suivante :

Cour d'Appel de SAINT-DENIS
Service Administratif régional – Cellule marchés publics
166 rue Juliette Dodu, CS 61035
97404 SAINT-DENIS CEDEX

Antivirus

Le candidat ou le soumissionnaire doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

Article 9 - LANGUE

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnés d'une traduction en français.

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

Article 10 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation.

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées aux articles R.2181-1 et suivants du code de la commande publique.

10.1 Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public fournit dans le délai fixé dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants, s'ils n'ont pas été exigés au moment du dépôt de l'offre :

- L'acte d'engagement, à compléter et à signer, le cas échéant par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques
- Le cas échéant, dans le cas où les membres du groupement d'opérateurs économiques ne signent pas tous l'acte d'engagement, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement
- Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques)
- Le cas échéant, en cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci
- Le ou les relevé(s) d'identité bancaire ou équivalent
- En cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés
- Le cas échéant, si le soumissionnaire emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail. Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D.8254-2 du code du travail (1° Sa date d'embauche 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail).

Lorsque le soumissionnaire est établi en France :

- Un extrait du registre pertinent au sens du IV de l'article R.2143-9 du code de la commande publique, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1
- Pour les entreprises en cours d'inscription - un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE)

Le cas échéant, dans le cas où elles ne sont pas disponibles sur PLACE, le(s) certificat(s) délivré(s) par les administrations et organismes compétents suivant(s) :

- certificat de conformité aux obligations fiscales (au titre de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés et/ou de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA))
- certificat de l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, connu sous le nom d'attestation de vigilance
- pour tout employeur occupant au moins vingt salariés, le certificat délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées (AGEFIPH), concernant le respect des dispositions des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail relatives à l'emploi des travailleurs handicapés

10.2 Mise au point

L'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes du marché public. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent marché public.

10.3 Signature du marché

Le marché est signé par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement qui lui est adressé par l'acheteur, si l'acte n'a pas été signé au moment du dépôt de l'offre.

La signature électronique doit respecter les exigences prévues à l'article "MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE".

Article 11 - MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

Un dossier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électroniques peuvent être obtenus :

- dans PLACE (guide d'utilisation- utilisateur entreprise)
- dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés publics (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature électronique
 2. à l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »)
- La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Sont autorisées :

- la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3)
- la signature électronique qualifiée (niveau 4)

1er cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS.

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié de l'organe chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS). Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

- sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)
- sur le site de la commission européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-signature-trusted-list-browser-now-available>)

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2ème cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

Un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificat conforme au référentiel général de sécurité " RGS ") reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

Exigences relatives à l'outil de signature :

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

Quel que soit l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.