

## **ACCORD-CADRE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES**

### **ETUDES FONCIERES ET URBAINES PREALABLES A LA REALISATION D'ETABLISSEMENTS PENITENTIAIRES A MAYOTTE (976)**

Etablissements Pénitentiaires de petite capacité (centre de semi-liberté, structure d'accompagnement vers la sortie ou équivalent) et de grande capacité (plusieurs centaines de places)

<b><i>REGLEMENT DE CONSULTATION</i></b>
---

**DATE ET HEURE LIMITEES DE REMISE DES OFFRES :**

**17/04/2025 à 12 heures 00**

## **ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION**

Le présent accord-cadre fait suite à une 1<sup>ère</sup> consultation portant sur le même objet, déclarée sans suite le 22 janvier 2025 pour motif d'intérêt général (raisons économiques et techniques). Les missions du premier accord-cadre n'ont pas toutes été conservées dans ce second accord-cadre.

Le présent accord-cadre porte sur la réalisation des études foncières et d'urbanisme préliminaires (recueil des données, étude de faisabilité) et la rédaction des dossiers spécifiques (déclaration de projet, de dossier de mise en compatibilité des documents d'urbanisme (à l'exclusion du dossier d'enquête parcellaire) relatifs à la construction d'établissements Pénitentiaires de grande (plusieurs centaines de places) et de petite capacité (entre 15 et 150 places, type centre de semi-liberté ou structure d'accompagnement vers la sortie) à Mayotte.

Le présent accord-cadre pourra porter sur plusieurs sites alternatifs, notamment dans le cadre de l'exécution des missions M01 et M01bis. Ces différents sites pourront être proches les uns des autres, sur la même commune ou sur différentes communes de l'île. La localisation précise de chacun des projets et leurs principales caractéristiques seront décrites dans les documents annexés aux premiers bons de commande qui prescriront l'exécution des missions M0, M0bis, M1 et M1bis.

## **ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **2.1 - Mode de consultation**

La présente consultation est passée selon une procédure formalisée, en appel d'offres ouvert, conformément aux dispositions des L.2124-1 et L.2124-2, R.2161-1 à R.2161-5 du code de la commande publique.

Cet appel d'offres débouchera sur l'attribution d'un accord-cadre mono attributaire qui s'exécute pour partie par l'émission de bons de commande et pour partie par la conclusion de marchés subséquents.

Il est conclu sans montant minimum mais avec un montant maximum sur la durée totale de l'accord-cadre de 200 000€ HT.

Le présent accord-cadre s'exécutera dans les conditions prévues aux articles R.2162-2 à R.2162-5 du code de la commande publique.

### **2.2 – Modalités d'exécution**

L'accord-cadre porte sur la réalisation des études foncières et urbaines préliminaires et des dossiers de site comprenant les missions suivantes :

<b>Mission 0 – Prise de connaissance du dossier MOA ; Grand établissement</b>
<b>Mission 0 bis – Prise de connaissance du dossier MOA ; Petit établissement</b>
<b>Mission 1 – Recueil des données ; Grand établissement</b>
Phase 1 : Recueil des données – Remises intermédiaires
Phase 2 : Dossier final de faisabilité
<b>Mission 1bis – Recueil des données ; Petit établissement</b>
Phase 1 : Recueil des données – Remises intermédiaires
Phase 2 : Dossier final de faisabilité
<b>Mission 2 - Etude sur plan masse (positionnement du site sur la parcelle)</b>
Phase 1 : Versions intermédiaires
Phase 2 : Version définitive
<b>Mission 3 – Mise en compatibilité (MEC) des documents d’urbanisme</b>
Phase 1 : versions intermédiaires
Phase 2 : version définitive
<b>Mission 3 bis – Etude d’« Entrée de ville »</b>
<b>Mission 4 – Déclaration de projet</b>
Phase 1 : Recueil de données complémentaires
Phase 2 : versions intermédiaires
Phase 3 : version définitive
Phase 4 : finalisation du dossier
<b>Mission 5– Prestation complémentaire :</b>
<b>Mission M5A - Demi-journée de supervision des missions</b>
<b>Mission M5B - Demi-journée de travail d’expertise environnementale/développement durable</b>
<b>Mission M5C - Demi-journée de travail d’expertise architecturale</b>
<b>Mission M5D- Demi-journée de travail d’expertise technique</b>

L'ensemble des éléments de mission est décrit dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières. Les modalités d'exécution des missions et leur répartition entre bons de commandes ou marchés subséquents sont fixées à l'article 4.2 du présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

### 2.3 – Variantes - Options

La présentation de variantes libres n'est pas autorisée.

Pas de variante imposée.

L'accord cadre ne comprend pas d'option.

### 2.4 - Durée de l'accord-cadre et délais d'exécution

Conformément à l'article 5 de l'acte d'engagement du présent accord-cadre, la durée de l'accord-cadre est de 12 mois reconductible tacitement 3 fois. Sa durée totale ne pourra excéder 48 mois (soit 4 ans).

Conformément à l'article 6 de l'acte d'engagement et article 8.3 du CCAP du présent accord-cadre, les délais d'exécution des prestations seront indiqués sur chaque bon de commande ou marché subséquent qui en prescrira l'exécution.

Les bons de commandes et marchés subséquents pourront être notifiés au titulaire pendant toute la période de validité de l'accord-cadre.

Plusieurs bons de commande et ou marchés subséquents pourront être notifiés en même temps, pour une exécution sur une même période, sans que le titulaire ne puisse demander à ce titre une quelconque rémunération supplémentaire.

## **2.5 - Lieu d'exécution**

Les lieux d'exécution des prestations sont dans le département de MAYOTTE (976). Des réunions pourront être prévues au siège de l'APIJ (Kremlin-Bicêtre) mais également par visio/audioconférence.

## **2.6 - Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à cent quatre-vingt (180) jours à compter de la date limite de remise des offres indiquée en page de garde du présent Règlement de Consultation.

## **2.7 – Forme juridique que devra revêtir le groupement**

L'accord-cadre peut être attribué à un candidat unique ou à un groupement.

Les candidats pourront soumissionner sous la forme juridique de leur choix.

En cas de groupement, le groupement attributaire pourra être solidaire ou conjoint avec mandataire solidaire. En cas de groupement conjoint, **le mandataire sera solidaire** de chacun des membres du groupement pour leurs obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur pour l'exécution du marché à l'issue de la procédure.

La forme du groupement retenue par le pouvoir adjudicateur pour s'assurer de la bonne exécution du marché tient compte de la prévention de la défaillance d'un membre du groupement.

Il est interdit au candidat de présenter plusieurs offres pour le marché en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et/ou de membre d'un ou plusieurs groupements.

## **2.8 – Prestations similaires**

L'acheteur se réserve la possibilité de passer un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence avec le titulaire pour l'achat de prestation similaires aux prestations décrites au présent accord-cadre, dans les conditions prévues à l'article R. 2122-7 du Code de la commande publique.

## **2.9 - Modifications de détail au dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 jours ouvrés avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. 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 fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## **2.10 – Connaissance du site / visite**

Sans objet.

## **2.11 – Tranche**

Sans objet.

## **2.12 – Allotissement**

Sans objet. Le présent accord-cadre ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

## **2.13 – Clause sociale et environnementale**

Sans objet

## **ARTICLE 3 - PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Les pièces constitutives du dossier de consultation sont les suivantes :

- le présent Règlement de Consultation (RC) ;

- Annexe 1 : Cadre de réponse candidature (format Excel) ;
- Annexe 2 : Cadre des temps passés et DQE (format Excel).
- l'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes ;
  - Annexe 1 : Bordereau des prix unitaires (BPU) ;
  - Annexe 2 : Acte spécial de sous-traitance.
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes :
  - Annexe 1.1 : Cahier des charges d'une MA en agglomération
  - Annexe 1.2 : Cahier des charges d'une MA en zone urbaine dense
  - Annexe 1.3 : Cahier des charges d'une SAS
  - Annexe 2 et 3 : Tableau d'analyse site par site et Tableau de synthèse inter-sites

Le dossier de consultation des entreprises est mis gratuitement à disposition de chaque candidat en téléchargement depuis la plate-forme de dématérialisation de l'APIJ :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2726959&orgAcronyme=d3f>

Le téléchargement du dossier pourra se faire librement sans inscription préalable sur la plate-forme. Une assistance en ligne y est accessible.

**Toutefois, l'attention des candidats est attirée sur le fait qu'en l'absence d'inscription auprès de la plate-forme, ils ne seront pas automatiquement informés des éventuelles modifications et compléments apportés au dossier.**

Certaines pièces du DCE, à compléter sont fournies en format Word ou Excel, afin de faciliter la prise en main des documents par les candidats. Les candidats sont invités à compléter ces documents mais il est interdit de les modifier.

invités à compléter ces documents mais il est interdit de les modifier.

#### **ARTICLE 4 - PRESENTATION DES OFFRES**

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française.

*NB - Les pièces accompagnant le dossier de candidature rédigées en langue étrangère seront acceptées si elles sont accompagnées d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur.*

Il est rappelé que le signataire doit être habilité à engager le candidat. Seul l'acte d'engagement sera daté et signé par le représentant qualifié du candidat.

Les plis dématérialisés seront composés d'un dossier de candidature et d'un dossier d'offre :

##### **1 – Dossier de candidatures**

- **En cas de candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen - DUME**

La présente consultation permet une remise de candidature simplifiée, pré-rempli grâce à votre numéro SIRET et au programme « *Dites-le nous une fois* ».

Le candidat peut répondre via le formulaire en ligne de candidature DUME conformément au modèle fixé par le [règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type](#).

Un guide est téléchargeable via le lien suivant : <https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-esp>

Une fois le formulaire complété, des pièces complémentaires peuvent être transmises.

Ce formulaire peut être envoyé en amont des autres documents exigés dans la consultation, notamment en cas de groupement, pour permettre aux autres candidats du groupement de valider leur formulaire. Une fois le formulaire envoyé, il est possible de le modifier. Seul le dernier envoi sera pris en compte. Le candidat peut présenter sa candidature de manière simplifiée avec le DUME. Il complète alors le formulaire DUME et ajoute toutes les pièces relatives à l'aptitude professionnelle, capacité économique et financière et capacités techniques et professionnelles pour lesquelles DUME n'apparaît pas.

Si vous répondez via le DUME et décidez de sous-traiter une partie du marché ou de recourir aux capacités de sous-traitants pour exécuter une partie du marché, chaque sous-traitant devra remplir un DUME.

➤ **En cas de candidature hors format DUME**

Ce dossier devra contenir tous les éléments mentionnés dans l'avis d'appel public à la concurrence, à savoir, **pour chaque candidat, ou pour chaque membre du groupement :**

***Concernant la situation propre des opérateurs économiques :***

- 1- **Une lettre de candidature complétée**, avec, en cas de groupement, la désignation du mandataire par ses cotraitants (formulaire DC1 version du 01/04/2019) ;
- 2- Si le candidat est en redressement judiciaire, au sens de l'article L.631-1 du Code de commerce, ou est admis à une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.

***Concernant la capacité économique et financière :***

- 1- Une déclaration précisant le **chiffre d'affaires** global et le chiffre d'affaires concernant des prestations en rapport avec l'objet de la présente consultation, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles (formulaire DC2 "Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement").

***Concernant la capacité technique :***

- 1- Les **effectifs** moyens annuels du candidat pour chacune des trois dernières années ;
- 2- Un dossier détaillé de 3 références de moins de 3 ans, significatives et appropriées à l'objet de la présente consultation.

Pour chaque référence, le candidat précisera :

- objet de l'opération,
- étendue des prestations : missions qui lui ont été confiées,
- Identification du maître d'ouvrage (dénomination complète avec coordonnées),
- Montant de la mission (en € HT).

Les prestations les plus importantes pourront utilement être appuyées par des attestations de bonne exécution des prestations réalisées, précisant si elles ont été menées régulièrement à bonne fin.

**Dans le cas où le candidat présentait plus de 3 références, seules les trois premières références seront examinées dans l'ordre de présentation.**

Si les candidats sont dans l'impossibilité de produire les documents au titre de la candidature (entreprise de création récente essentiellement), ils peuvent justifier de leurs capacités financières et de leurs références professionnelles par tout autre moyen.

➤ **Précisions sur la présentation de la candidature :**

Les candidats sont invités à compléter le Cadre de réponse candidature joint en annexe du présent RC.

**Toute documentation commerciale est proscrite.**

En cas de groupement ou de sous-traitance, les pièces énumérées doivent être produites pour chaque membre du groupement ou des sous-traitants. En outre, en cas de sous-traitance, le

candidat devra produire une déclaration signée par le sous-traitant indiquant qu'il mettra bien ses moyens à disposition.

Le candidat qui souhaite se prévaloir des capacités d'autres opérateurs économiques devra fournir les mêmes documents concernant ces opérateurs que ceux qui sont exigés de lui par le pouvoir adjudicateur. De plus, le candidat produira un engagement écrit de ces opérateurs justifiant qu'il disposera de leurs capacités pour l'exécution du marché.

Les candidats sont invités à utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature et désignation du mandataire par ses cotraitants) et DC2 (déclaration du candidat) pour présenter leur candidature, dernière version du 1er avril 2019 disponible gratuitement sur le site : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

Si les candidats sont dans l'impossibilité de produire les documents au titre de la candidature (entreprise de création récente essentiellement), ils peuvent justifier de leurs capacités financières et de leurs références professionnelles par tout autre moyen.

Le candidat indiquera une **adresse courriel valide** pour toute la durée de la consultation. Cette adresse constituera le media privilégié pour l'ensemble des échanges le cas échéants. Un interlocuteur identifié prendra en charge la responsabilité de traitement de toute correspondance.

## 2 – Dossier offre

Ce dossier comprendra les pièces suivantes :

### A - UN PROJET D'ACCORD-CADRE COMPRENANT :

L'**acte d'engagement** (AE) complété et daté par la personne habilitée à engager le candidat, et ses annexes, accompagné éventuellement par les demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement, pour tous les sous-traitants désignés à l'accord-cadre (DC4).

1. Annexe 1 à l'AE : le BPU à compléter.
2. Annexe 2 à l'AE : les demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement, pour tous les sous-traitants désignés à l'accord-cadre (modèle d'acte de sous-traitance annexé à l'acte d'engagement).

Le cas échéant, le candidat devra indiquer dans l'acte d'engagement le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter et, par différence avec son offre, le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement ou céder. L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance prévue à l'article 12.2 du CCAP, ils doivent le préciser à l'article 8 de l'acte d'engagement.

### B - UN MEMOIRE TECHNIQUE PORTANT SUR L'ORGANISATION OPERATIONNELLE MISE EN PLACE ET INDIQUANT NOTAMMENT :

- **L'organisation opérationnelle de l'équipe** qui assurera l'exécution des prestations pour chaque phase de la mission, afin de garantir les objectifs du pouvoir adjudicateur. Il devra notamment être exposé :
  - Une note sur la composition de l'équipe directement chargée de l'exécution de l'Accord-cadre, en incluant les curriculum-vitae correspondants de tous les personnels et spécialistes affectés directement ou partiellement à l'exécution des missions constitutives de l'accord-cadre en précisant les domaines d'intervention qu'il est prévu de confier à chacun d'entre eux. Cette note doit permettre au Pouvoir adjudicateur de juger de la qualité et la cohérence de l'équipe dédiée au présent accord-cadre.
  - Le nom et les coordonnées de la personne qui sera chargée de l'exécution des prestations.
  - L'organisation interne (qui fait quoi et la coordination entre les différents spécialistes), les modalités prévues pour la gestion des relations avec la maîtrise d'ouvrage.
  - Ce mémoire pourra être utilement illustrée des expériences de chacun des membres de l'équipe ou des expériences communes.

- Les modalités de gestion des déplacements à prévoir par le candidat pour les sites à visiter et les échanges avec les différentes instances (DEAL de Mayotte, Conseil départemental, Mairies, BRGM, Préfecture...)
- **La méthodologie** : elle exposera les modalités détaillées de réalisation de chacune des missions, le planning, les compétences mobilisées et la coordination des différents intervenants.

Le mémoire technique développera les informations précédentes idéalement sur **15 pages maximum (hors annexes et des exemples des livrables)** ;

Des annexes peuvent être intégrées pour apporter des précisions complémentaires, telles que des plans, des tableaux de chiffrage, des références détaillées, ou tout autre document technique pertinent permettant d'illustrer ou de justifier les éléments développés dans le mémoire principal.

**La remise de ce mémoire est obligatoire. L'offre sera déclarée non conforme en cas d'absence de remise du mémoire.**

**L'attention des candidats est attirée sur le fait que les informations contenues dans le mémoire constitueront le principal élément d'analyse de la valeur technique des offres dans les conditions fixées à l'article 5.2 du présent Règlement de la Consultation.**

#### **C - LE TEMPS PREVISIONNEL D'INTERVENTION (ANNEXE 2 AU RC A COMPLETER)**

Présentation pour chaque mission le temps global qu'il est prévu de lui consacrer et la répartition de ce temps global entre les différents personnels qu'il est prévu de faire intervenir avec indication des coûts journaliers.

#### **D – LE DETAIL QUANTITATIF ESTIMATIF (ANNEXE 2 AU RC A COMPLETER)**

Ce document ne servira que pour l'analyse du critère prix, les prix unitaires renseignés doivent être en adéquation avec les prix unitaires renseignés dans le bordereau des prix unitaires. Le DQE, dont les quantités renseignées ne sont pas contractuelles.

### **ARTICLE 5 - CRITERES DE CLASSEMENT DES OFFRES**

#### **5.1 Sélection des candidatures**

Conformément aux articles R.2144-1 à R.2144-7 du Code de la commande publique, les candidats qui se trouvent dans un cas d'interdiction de soumissionner, qui ne disposent pas de la capacité économique et financière, des capacités techniques et professionnelles ou qui ne peuvent produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par le pouvoir adjudicateur sont éliminés.

Les candidatures seront examinées au regard des niveaux de capacité économique, financière et technique du candidat ou du groupement candidat, appréciés au vu des renseignements demandés au point 4.1 du présent document.

Nota : Toutes les pièces demandées pour apprécier la candidature doivent être présentées par le ou les candidats. En cas de document manquant à ce stade, il pourra être demandé aux candidats concernés de compléter le contenu de leur dossier de candidature.

Nota : l'acheteur se réserve la possibilité d'analyser la candidature du seul candidat attributaire pressenti à l'issue de la phase d'analyse des offres.

#### **5.2 Jugement des offres**

L'offre économiquement la plus avantageuse sera désignée après application des critères énoncés ci-dessous :

##### **1- La valeur technique de l'offre, pour 60 %, appréciée au travers :**

- La qualité et la pertinence de l'organisation opérationnelle envisagée, notamment les CV et l'expérience professionnelle des intervenants affectés à l'exécution de la mission et la répartition des tâches ;
- La qualité et la pertinence de la méthodologie telle qu'indiquées dans le mémoire méthodologique ;



- La pertinence et la cohérence de la répartition du temps prévisionnel d'intervention pour l'exécution de la mission.

**Les sous-critères du critère de la valeur technique n'ont pas de pondération différenciée, chacun aura une importance équivalente à celle des autres sous-critères.**

- 2- Le prix des prestations, pour 40%,** apprécié au regard du montant total du détail quantitatif estimatif (DQE). Le DQE, ainsi que les quantités indiquées, ne sont pas contractuels, ce fichier sert uniquement à analyser le prix des offres.

Les offres seront classées suivant les critères énoncés ci-dessus, en appliquant les pondérations.

L'acheteur se réserve la possibilité de se faire communiquer, lors de l'examen des offres, les décompositions ou sous-détails des prix ayant servi à l'élaboration du prix qu'il estimera nécessaire. Dans le cas où des erreurs arithmétiques ou de report seraient constatées au sein des pièces financières, d'un prix forfaitaire ou dans le sous-détail d'un prix unitaire figurant dans l'offre, le candidat sera invité à confirmer le montant de ce prix rectifié, ce dernier sera alors pris en compte pour le jugement des offres.

Si le prestataire est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition ou ce sous-détail pour les mettre en harmonie avec l'élément correspondant.

## **ARTICLE 6 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES**

### **6.1. Transmission électronique du pli**

Les candidats ont l'obligation de déposer leur pli sous forme dématérialisée sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2726959&orgAcronyme=d3f>

Ils devront, dans tous les cas, parvenir à l'Agence Publique pour l'Immobilier de la Justice avant la date et l'heure limites indiquées sur la page de garde du présent règlement.

Les dossiers dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus et seront détruits.

Nous vous invitons à prendre en compte les délais de téléchargement et les prérequis de la PLACE.

La transmission des plis sur un support physique électronique (CD-ROM, disquette ou tout autre support matériel) n'est pas autorisée, seule la transmission de copie de sauvegarde est autorisée par support physique électronique.

### **6.2. Signature électronique**

Conformément à l'article L2132-2 du Code de la commande publique, lorsque les documents du marché sont transmis par voie électronique, ils doivent être présentés selon les modalités fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans les marchés publics.

Les documents qui peuvent être signés au moyen d'un certificat électronique sont :

- **L'acte d'engagement**

A l'issue de la procédure, et dans l'hypothèse où le candidat n'a pas signé son offre via une signature électronique lors de la remise de son offre, il sera demandé à l'attributaire de signer électroniquement son offre. Dans l'hypothèse où l'attributaire ne dispose pas de signature électronique, il lui sera alors demandé une signature manuscrite.

Dans le cas où le candidat opte pour la signature électronique, chaque document doit être signé électroniquement (et non seulement le dossier .zip).

Il est rappelé aux candidats que la signature électronique du fichier .zip ne vaut pas signature des documents qu'il contient (chaque document doit être signé individuellement) et que la signature manuscrite scannée ne peut remplacer la signature électronique.

Il est rappelé que ces documents doivent être signés par une personne habilitée à engager l'entreprise. Le certificat doit donc être établi au nom de la personne physique signataire des documents et habilitée à engager l'entreprise.

Les catégories de certificats de signature électronique conformes au RGS sont disponibles sur les listes de confiance à l'adresse suivante :

<https://cyber.gouv.fr/la-liste-nationale-de-confiance>

Si le candidat utilise un certificat non référencé sur une liste de confiance, il doit fournir tous les éléments nécessaires à sa vérification.

Les certificats de signature PRIS V1 ne sont plus acceptés. Les formats de signatures acceptés sont XAdES, PAdES et CAdES.

La liste exhaustive des formats autorisés pour la transmission électronique des plis est la suivante : .zip, .pdf, .doc, .docx, .xls, et .xlsx.

Le candidat est invité à ne pas utiliser de macro-instructions dans les documents transmis et à faire en sorte que son offre ne soit pas trop volumineuse.

### **6.3. Transmission de la copie de sauvegarde**

Le candidat qui effectue une transmission électronique de son offre peut effectuer, à titre de copie de sauvegarde de ces documents, une transmission sur un support dématérialisé, physique électronique ou sur papier.

En cas de transmission par voie électronique (dématérialisé), la remise s'effectue selon les modalités suivantes :

- Lettre recommandée électronique :
  - o Liste des produits et services qualifiés par l'ANSSI pour la France (en pages 20-21) : liste-produits-et-services-qualifies.pdf (ssi.gouv.fr)
  - o Liste des produits et services qualifiés pour l'Europe : eIDAS Dashboard (europa.eu)
- Tous les autres services qui permettent l'envoi et la réception de fichier en respectant les exigences de l'annexe 8 du code de la commande publique

En cas de transmission sur support physique électronique d'une copie de sauvegarde, l'acte d'engagement et les annexes financières devront être signés au moyen d'un certificat électronique conforme au RGS (voir ci-dessus).

**L'enveloppe contenant la copie de sauvegarde doit être scellée et comporter la mention lisible**

**« COPIE DE SAUVEGARDE – Accord-cadre CP QSL MAYOTTE – Etudes foncières et urbaines – NE PAS OUVRIR ».**

Elle devra ensuite :

- soit être déposée - du lundi au vendredi, sauf jour férié - (9h30 à 12h, 14h à 17h) contre récépissé à la Direction juridique et des marchés à l'Agence Publique pour l'Immobilier de la Justice – 67 Avenue de Fontainebleau – 94 270 Le Kremlin-Bicêtre
- soit être adressée sous pli recommandé avec accusé de réception à l'Agence publique pour l'Immobilier de la Justice – Direction juridique et des marchés – 67 Avenue de Fontainebleau – 94 270 Le Kremlin Bicêtre

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas suivants :

1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;

2° Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a 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.

Les offres devront, dans tous les cas, parvenir à l'APIJ avant la date et l'heure limites indiquées sur la page de garde du présent règlement. Les offres qui seraient remises, après la date et l'heure limites fixées ne seront pas retenues.

#### Assurance et frais de transport :

Les candidats sont responsables de l'assurance des prestations demandées pendant leur envoi à l'organisateur de la consultation. Les envois sont acheminés sous la seule responsabilité des candidats. Les frais de transport des prestations des candidats sont pris en charge par eux – mêmes.

### **ARTICLE 7 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Il est à noter que toute demande de renseignement complémentaire sera adressée au plus tard 7 jours ouvrés avant la date limite de remise des offres sur le site PLACE.

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2726959&orgAcronyme=d3f>

Si le pouvoir adjudicateur le juge pertinent, une réponse pourra être formulée, et elle sera dans ce cas adressée à tous les concurrents.

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

### **ARTICLE 8 - DOCUMENTS A REMETTRE PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER L'ACCORD-CADRE**

En application des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 et R. 2143-16 du Code de la commande publique fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession, la production de documents suivants sera exigée du candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché :

- Le certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants de l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur.
- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L. 243-15 du Code de la sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions, datant de moins de 6 mois.

des contributions, datant de moins de 6 mois.

- la liste nominative des salariés étrangers employés par ce dernier et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2.

Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié :

- Sa date d'embauche ;
- Sa nationalité ;
- Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Le marché ne pourra être notifié que lorsque l'attributaire aura produit au représentant du pouvoir adjudicateur les documents administratifs mentionnés ci-avant. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur à l'attributaire pour remettre ces documents sera indiqué dans le courriel l'informant qu'il est pressenti pour réaliser les prestations du marché ; ce délai ne pourra être supérieur à 10 jours calendaires.

A défaut de réponse dans le délai imparti, ou en cas de fourniture de documents non valables, l'offre du candidat provisoirement retenu est écartée au profit du candidat arrivant à sa suite selon le classement établi dans le rapport d'analyse des offres. Ce dernier se verra attribuer le marché de façon provisoire sous réserve de produire ces mêmes documents dans les mêmes conditions de forme et de délai.

## **ARTICLE 9 - VOIES DE RECOURS**

La présente procédure est susceptible de recours contentieux devant le tribunal administratif compétent.

- Référé précontractuel prévu à l'article L.551-1 du code de justice administrative avant la signature du marché
- Référé contractuel prévu à l'article L. 551-13 du code de justice administrative, au plus tard 31 jours après la publication de l'avis d'attribution du marché
- Recours de pleine juridiction dans un délai de 2 mois à compter de la date de publication d'un avis d'attribution ou de la date de notification au candidat du rejet de son offre

\*\*\* Fin du document \*\*\*