



# MINISTÈRE DE LA JUSTICE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Secrétariat général

**MAITRE D'OUVRAGE  
DELEGATION INTERREGIONALE GRAND-CENTRE  
DEPARTEMENT IMMOBILIER  
4 rue Léon Mauris  
CS 17724  
21000 DIJON**

**MARCHE PUBLIC DE L'ETAT**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**Marché de travaux de bâtiment**

**Mise aux normes accessibilité 3J et TJ BLOIS**

**Lot n°01 : MACONNERIE - GROS OEUVRE - CARRELAGE -  
FAÏENCE**

**Lot n°02 : PEINTURE - REVÊTEMENTS MURAUX ET  
REVÊTEMENTS DE SOLS SOUPLES**

**Lot n°03 : MÉTALLERIE - SERRURERIE**

**Lot n°04 : MENUISERIE BOIS PVC - ALUMINIUM**

**Lot n°05 : PLOMBERIE**

**Lot n°06 : ÉLECTRICITÉ**

**Lot n°07 : ASCENSEUR (HBPU)**

**Type de procédure : MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE**

**Articles du Code de la commande publique concernés : Articles R. 2123-1, R.  
2123-4 et R. 2123-5 du Code de la commande publique.**

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES**

**Le : 18/09/2025 à 13h30**

**Charte**   
RELATIONS FOURNISSEURS  
ET ACHATS RESPONSABLES  
**SIGNATAIRE**

# Sommaire

<b>1.Préambule.....</b>	<b>4</b>
<b>2.Objet du marché .....</b>	<b>4</b>
2.1Décomposition en lots .....	4
2.2Forme des marchés.....	4
2.3Durée du marché – Reconduction – Délais d’exécution.....	4
<b>3.Organisation de la consultation .....</b>	<b>5</b>
3.1Procédure de passation .....	5
3.2Mode de dévolution : marchés séparés .....	5
3.3Dispositions relatives aux groupements .....	6
3.4Variantes .....	6
3.5PSE – Prestations supplémentaires éventuelles.....	6
3.6Modification de détail au dossier de consultation .....	6
3.7Délai de validité des offres .....	6
3.8Visite des lieux d’exécution du marché.....	7
<b>4.Contenu du dossier de consultation et clause de confidentialité .....</b>	<b>7</b>
<b>5.Retrait du dossier de consultation .....</b>	<b>8</b>
<b>6.Présentation des candidatures et des offres .....</b>	<b>9</b>
6.1Éléments nécessaires à la sélection des candidatures .....	9
6.2Éléments nécessaires au choix de l’offre .....	12
<b>7.Conditions d’envoi et de remise des candidatures et des offres.....</b>	<b>14</b>
<b>8.Jugement des candidatures, des offres et attribution du marché .....</b>	<b>17</b>
8.1Jugement des candidatures .....	17
8.2Jugement des offres.....	17
8.3Attribution du marché .....	18
<b>9.Renseignements complémentaires.....</b>	<b>18</b>
<b>10.Procédures de recours .....</b>	<b>18</b>

## 1. Préambule

La présente consultation est une relance concernant uniquement les lots 3 et 4.

## 2. Objet du marché

La consultation a pour objet la mise aux normes accessibilité des sites des 3 juridictions et du tribunal judiciaire de BLOIS.

Lieu d'exécution des prestations :

Site 3 J : 15 rue du Père Brottier, 41000 BLOIS

Site PJ : 1 Place de la République, 41018 BLOIS.

### 2.1 Décomposition en lots

Les différents lots de la consultation sont les suivants :

- Lot 01 : MACONNERIE - GROS OEUVRE - CARRELAGE - FAÏENCE
- Lot 02 : PEINTURE - REVÊTEMENTS MURAUX ET REVÊTEMENTS DE SOLS SOUPLES
- Lot 03 : MÉTALLERIE - SERRURERIE
- Lot 04 : MENUISERIE BOIS PVC - ALUMINIUM
- Lot 05 : PLOMBERIE
- Lot 06 : ÉLECTRICITÉ
- Lot 07 : ASCENSEUR (HBPU)

### 2.2 Forme des marchés

Ils ne font pas l'objet d'un fractionnement.

### 2.3 Durée du marché – Reconduction – Délais d'exécution

La durée du marché, les modalités de reconduction et les délais d'exécution figurent à l'acte d'engagement.

À titre indicatif, il est prévu que les prestations commenceront vers le 17/10/2025.

## 3. Organisation de la consultation

### 3.1 Procédure de passation

La présente consultation est passée dans le respect des dispositions des articles R. 2123-1, R. 2123-4 et R. 2123-5 du Code de la commande publique selon une procédure adaptée ouverte avec négociation éventuelle, librement définie par le pouvoir adjudicateur.

La négociation portera sur les points suivants :

- La qualité : le niveau de qualité, son incidence sur le prix... ;
- Le délai : temps de livraison, réactivité... ;
- La quantité : le volume nécessaire, la fréquence de commandes... ;
- Le prix ou ses éléments : le coût du stockage, le prix des fournitures, des options, des garanties, de l'entretien...,
- La prise en compte des occupants

**Attention** : cette liste n'est pas exhaustive.

Le pouvoir adjudicateur procédera à l'analyse des offres des candidats sur la base des critères de sélection des offres et engagera les négociations avec l'ensemble des candidats sélectionnés.

Conformément à l'article R. 2144-3 du Code de la commande publique, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats pourra être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché.

À l'issue de ces négociations, il retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères de choix des offres définis dans l'avis et/ou dans le présent règlement de la consultation.

### 3.2 Mode de dévolution : marchés séparés

La consultation est divisée en 7 lots, chaque lot faisant l'objet d'un marché séparé confié à une entreprise unique ou un groupement d'entreprises conjoint avec mandataire solidaire.

Pour répondre à un lot, le candidat doit obligatoirement répondre pour les deux sites en fournissant 2 DPGF (une par site fournies dans les pièces techniques confidentielles).

Possibilité de présenter une offre pour :

- ☐ Un lot
- ☐ Un ou plusieurs lots
- ☒ L'ensemble des lots

### 3.3 Dispositions relatives aux groupements

Le marché pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises conjoint avec mandataire solidaire.

Si le marché est attribué à un groupement conjoint, le mandataire conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Possibilité de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements :

- ☒ Oui
- ☐ Non

Ou en qualité de membres de plusieurs groupements :

- ☒ Oui
- ☐ Non

### 3.4 Variantes

La proposition de variante n'est pas autorisée.

### 3.5 PSE – Prestations supplémentaires éventuelles

Il n'est pas prévu de PSE.

### 3.6 Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 7 jours avant la date limite fixée pour la réception 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 ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### 3.7 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite de remise de l'offre finale.

### 3.8 Visite des lieux d'exécution du marché

**La visite sur site est conseillée mais pas obligatoire.**

Pour visiter, les candidats devront écrire un mail comprenant le nom de l'entreprise, le nom des personnes souhaitant visiter à l'adresse mail ci-dessous :

[thibaud.perrussel@justice.gouv.fr](mailto:thibaud.perrussel@justice.gouv.fr)

La Clause de Confidentialité mentionnée au paragraphe 3 ci-dessous devra obligatoirement être envoyée signée par le candidat souhaitant effectuer la visite avant la visite.

A l'issue de cette visite, une attestation de passage sera délivrée aux candidats. Cette attestation est disponible en annexe de l'acte d'engagement. Elle devra nécessairement être jointe à l'offre.

## **4. Contenu du dossier de consultation et clause de confidentialité**

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation ;
- L'acte d'engagement, propre à chaque lot, et ses annexes éventuelles ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes éventuelles ;
- Le Cahier des Clauses techniques Particulières (CCTP) ;
- Le descriptif des travaux par site ;
- Mode opératoire dépôt factures : Mode opératoire relatif aux modalités de dépôt des factures sous Chorus pro ;
- Diagnostics préalables : Diag plomb, amiante ;
- Plans ;
- P.G.C. : Plan général de coordination ;
- R.I.C.T. : Rapport initial de contrôle technique ;
- Pour les lots à prix global et forfaitaire : la décomposition du prix global et forfaitaire propre à chaque lot et selon le modèle fourni par la maîtrise d'œuvre (fichier Excel) ;
- Une attestation de visite ;

- Une Clause de confidentialité.

Les documents présents dans le dossier de consultation sont couverts par une clause de confidentialité que les candidats doivent signer impérativement.

Les documents techniques, notamment ceux comprenant des Plans, seront à demander par le candidat après envoi via la messagerie PLACE d'une **Clause de Confidentialité signé**. Cette clause sera nécessaire pour la visite et pour remettre une offre recevable.

## 5. Retrait du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé.

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) peut être consulté et téléchargé gratuitement à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Et sous la référence : « *BLOIS\_PJ\_3J\_Access\_Travaux\_2* ».

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les opérateurs économiques devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard \*.zip (lisibles par Winzip, Quickzip) ;
- PDF
- \*.doc ou \*.xls version 2000-2003 (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice) ;
- Rich Text Format \*.rtf ;
- Le cas échéant, le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer...).

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues...).

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par le pouvoir adjudicateur fait foi.



## 6. Présentation des candidatures et des offres

**Les candidats auront à produire les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française.**

### 6.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes :

#### 6.1.1 Situation juridique

- Déclaration de bilan des 3 dernières années ;
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels ;
- Certificats fiscaux et sociaux (congs payés, retraite) attestant du dernier versement de moins de 3 mois ;
- Attestation URSSAF certifiant la régularité de sa situation sociale yc DOETH relative aux travailleurs handicapés de moins de 6 mois ;
- si > 50 salariés :
  - \* PV de la réunion du comité social et économique concernant la présentation du rapport annuel faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans l'entreprise et du programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (article L 2312-27 du code du travail) ;
  - \* la liste nominative des travailleurs détachés éventuels employés, ou à défaut, une attestation sur l'honneur indiquant que l'entreprise n'emploie pas de travailleurs détachés ;
- si redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ou justificatif que l'entreprise est habilitée à poursuivre des activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché public, au sens de l'article L2141-3 du CCP ;
- si basé à l'étranger : un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement ;
- L'attestation d'assurance responsabilité civile et décennale en cours de validité
- Extrait Kbis ;
- Formulaire DC1 ou équivalent : lettre de candidature - habilitation du mandataire par ses cotraitants ;
- Formulaire DC2 ou équivalent : déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement ;

- Formulaire DC4 ou équivalent : déclaration de sous-traitance, le cas échéant ;
- Déclaration sur l'honneur : le candidat produit une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-11 du Code de la commande publique ;
- Habilitation et pouvoir.

### 6.1.2 Capacité

- Déclaration de chiffre d'affaires : déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique ;
- Déclaration d'effectifs : déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Titre d'études et titres professionnels : indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché ;
- Liste des moyens techniques : déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature ;
- Description technique des moyens et mesures employées : description de l'équipement technique ainsi que des mesures employées par le candidat pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise ;
- Certificats de qualifications professionnelles : des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. L'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres ;
- Gestion environnementale : l'indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché public : SOGED, process de valorisation des déchets, modèles de bordereaux de dépôt et de suivi... ;
- Références de travaux similaires : une liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années par les personnes identifiées pour la mission, assortie 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 ;
- CV des effectifs identifiés pour la mission ;

- Moyens matériels ;
- Certificats de conformité aux normes et marques de qualité ;
- Fiches techniques des produits mis en œuvre ;
- Liste des références produit par produit ;
- Les garanties produits et applications que le fabricant peut proposer ;
- Habilitation sous-section 4.

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées au présent article ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché par un engagement écrit de l'intervenant.

En vertu de l'article R. 2143-16 du Code de la commande publique, dans le cadre de leur candidature, il est exigé que les candidats joignent une traduction en français aux éléments rédigés dans une autre langue.

Il est porté à l'attention des candidats que, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, ils ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

- D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;
- D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les candidats sont invités à utiliser le coffre-fort électronique disponible gratuitement depuis leur compte sur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

De plus, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir au pouvoir adjudicateur les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Enfin, selon les dispositions de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R. 2143-3 du même code. Les candidats peuvent constituer ou réutiliser un DUME dans sa version électronique via l'une des url suivantes : <https://ec.europa.eu/tools/espdl/> OU <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Il est précisé que le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

#### Service DUME :

Cette consultation est éligible au dispositif 'Service DUME' (ex MPS - Marché Public Simplifié) accessible sur l'url suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/>

Par ce dispositif, les candidats postuleront à la consultation par le biais d'un DUME (Document Unique de Marché Européen). Ce DUME sera pré-rempli sur la base du seul numéro SIRET et permettra :

- De bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ;
- De bénéficier d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global ;
- D'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS).

Les autres informations éventuelles devront être complétées.

Attention, les candidats devront joindre leur offre technique et commerciale ainsi que les documents de la candidature qui ne seraient pas dans le formulaire DUME.

## 6.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants :

- Un acte d'engagement (AE) **par lot** (ci-joint à compléter, à dater et à signer)

*Le candidat précisera également la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du pouvoir adjudicateur.*

- Pour le lot n°01, une décomposition du prix global et forfaitaire ;
- Pour le lot n°02, une décomposition du prix global et forfaitaire ;
- Pour le lot n°03, une décomposition du prix global et forfaitaire ;
- Pour le lot n°04, une décomposition du prix global et forfaitaire ;
- Pour le lot n°05, une décomposition du prix global et forfaitaire ;
- Pour le lot n°06, une décomposition du prix global et forfaitaire ;
- Pour le lot n°07, une décomposition du prix global et forfaitaire ;

Cette décomposition du prix global et forfaitaire est formalisée par un fichier Excel par lot fourni par la maîtrise d'oeuvre. Il conviendra de transmettre à la maîtrise d'ouvrage une version Excel ainsi qu'une version PDF signée ;

- Une note méthodologique ou un mémoire technique qui contiendra :

- \* La clarté du mode opératoire proposé pour la prestation ;
- \* La démarche environnementale générale de l'entreprise, et la démarche environnementale envisagée pour l'exécution de ses prestations dans le cadre du chantier ; les préconisations pour le respect de l'environnement et la réduction des nuisances (sonores, pollution de l'air) liées au chantier, avec note méthodologique d'intention pour la mise en œuvre et gestion d'un chantier à faibles nuisances ;
- \* L'organisation retenue et les moyens humains mis en œuvre par le candidat (composition de l'équipe, organisation des intervenants, encadrement, interlocuteurs de la personne publique, nombre de compagnons et d'ouvriers minimum sur le chantier...) ;
- \* Les mesures mises en œuvre pour le contrôle interne de la qualité des travaux par le candidat et les dispositions prévues sur le chantier pour en assurer le respect ;
- \* Les performances des matériels et équipements utilisés ;
- \* Une documentation complète sur les composants, produits et systèmes proposés pour la réalisation des travaux. Ces documents devront comporter en complément une fiche technique complète précisant la nature des matériaux, leurs performances et leur classement ainsi que tous les détails de mise en œuvre conformément aux détails et prescriptions du C.C.T.P. Tous les éléments nécessaires à la compréhension et à la définition du projet, avis techniques, descriptifs, classements, les PV de résistance au feu, etc...
- \* Le respect de la sécurité pour le personnel (EPI), mise en place d'un balisage ;
- \* Tout élément à l'initiative du candidat et en particulier tous les plans et détails

que le candidat estimera nécessaires à l'approbation de sa soumission. Le candidat présentera par des croquis les points qui pourraient entraîner des modifications du projet de base, ceci dans le but de permettre au maître d'œuvre d'apprécier les conséquences relatives aux autres corps d'état ;

- L'attestation de visite (modèle annexé à l'acte d'engagement).
- Un RIB ;
- Le n° de SIRET.

Le CCAP et les documents remis par le pouvoir adjudicateur, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes, ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.

Il est rappelé aux candidats que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

## 7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

La transmission des documents par voie électronique ne peut être réalisée qu'à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr> , sous la référence : « Travaux acces 3J et TJ BLOIS ».

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

### Se préparer à l'avance :

Nécessité de certificat numérique - Configuration à l'avance du poste de travail - recommandation de se préparer avec la Consultation de test.

En cas de réponse électronique, la signature électronique de certaines pièces est requise.

Le soumissionnaire doit avoir au préalable fait l'acquisition d'un certificat électronique. Obtenir un certificat électronique prend plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si le soumissionnaire ne possède pas de certificat électronique valable dans le cadre de la réponse à un marché dématérialisé, il est impératif qu'il en fasse la demande en avance.

Il est également fortement recommandé au soumissionnaire de prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis. Un test de configuration du poste de travail ainsi que des consultations de test sont mis à sa disposition sur la plateforme.

Formats de fichiers acceptés :

En cas de transmission de réponse par voie électronique, les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité de l'offre :

- Format bureautique propriétaire de Microsoft compatible version 2003 (.doc, .xls et .ppt) ;
- Format texte universel (.rtf) ;
- Format PDF (.pdf) ;
- Formats images (.gif, .jpg et .png) ;
- Format pour les plans (.dxf et .dwg).

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. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Signature électronique des fichiers de la réponse :

Les documents du soumissionnaire doivent être signés électroniquement, selon les modalités détaillées ci-dessous.

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, 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 signatures électroniques conformes aux formats réglementaires (cf. annexe).

Rappels généraux : dossier ZIP et signature scannée :

Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite du marché papier.

- Chaque fichier à signer doit être signé individuellement, de telle sorte que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres ;
- Un dossier zip signé n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque document qui constitue le dossier zip ;
- Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

#### Copie de sauvegarde :

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde :

- Soit par voie électronique ;
- Soit sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ;
- Soit sur support papier ;
- Soit par voie dématérialisée (conformément aux exigences fixées dans l'annexe 8 du Code de la commande publique suite à l'arrêté du 14 avril 2023).

La copie de sauvegarde, si elle est adressée par voie électronique, est transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique, ainsi que de l'arrêté du 14 avril 2023 (annexe 8 du Code de la commande publique).

La copie de sauvegarde, si elle est adressée sur support papier ou sur support physique électronique, doit être transmise sous pli scellé, comporter obligatoirement, la mention : « *copie de sauvegarde* », ainsi que l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise, à l'adresse ci-dessous :

DIR-SG GRAND CENTRE – Département Immobilier  
4 rue Léon Mauris 21000 Dijon

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire). Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les cas décrits 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.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par le pouvoir adjudicateur.

## 8. Jugement des candidatures, des offres et attribution du marché

### 8.1 Jugement des candidatures

Les critères relatifs à la candidature et intervenant pour la sélection sont les **capacités techniques, financières et professionnelles**.

### 8.2 Jugement des offres

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

Critères	Pondération
<u>Prix</u> Définition et appréciation du critère : Ce critère est noté selon la formule de notation : Note du Prix = (Montant TTC de l'offre la plus basse / Montant TTC de l'offre examinée) x Nombre de point de la pondération.	40 %
<u>Valeur technique</u> Définition et appréciation du critère : <ul style="list-style-type: none"> <li>* Moyens matériels et humains</li> <li>* Travail en site occupé : organisation mise en place par le candidat pour limiter l'impact des travaux, expériences similaires...</li> <li>* Respect du délai d'exécution et fourniture d'un planning détaillé</li> <li>* Méthodologie, organisation et dispositions retenues pour répondre aux exigences spécifiques du projet et assurer la qualité des prestations</li> <li>* Respect du cahier des charges</li> <li>* respect de la sécurité et de l'hygiène</li> </ul>	50 %
<u>Performance environnementale</u> Définition et appréciation du critère : Qualité de la démarche	10 %

environnementale : procédure interne de gestion des déchets, de chantier propre, mesures prises en faveur de la réduction des déchets à la source (dont les emballages), Réparabilité et allongement de la durée de vie des produits, Ecolabel, réduction des émissions de GES.	
---	--

Les modalités de la négociation sont définies à l'article *Procédure de passation*.

Le pouvoir adjudicateur écarte les offres inappropriées, et **après négociation éventuelle avec l'ensemble des candidats retenus**, choisira l'offre économiquement la plus avantageuse.

### 8.3 Attribution du marché

Conformément à l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir les documents qui justifient qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner dans un délai de 5 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur.

À défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

## 9. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires relatifs à cette consultation, les candidats devront faire parvenir en temps utile leur demande de manière électronique, exclusivement sur la plateforme de dématérialisation, sur l'URL suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Seules les demandes adressées au moins 8 jours avant la date limite de réception des offres feront l'objet d'une réponse de la part du pouvoir adjudicateur.

Une réponse sera adressée au plus tard 6 jours avant la date fixée pour la réception des offres aux candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sur la plateforme de dématérialisation après s'être préalablement identifiés

Concernant les informations relatives à la remise des offres dématérialisées, il convient de se reporter à l'article *Conditions d'envoi et de remise des candidatures et/ou des offres* du présent document.

## 10. Procédures de recours

Cette décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif compétent, à savoir le tribunal du lieu d'exécution des prestations :

Tribunal Administratif d'Orléans  
28 rue de la Bretonnerie  
45000 ORLEANS  
Tél : 02 38 77 59 00  
Courriel : [greffe.ta-orleans@juradm.fr](mailto:greffe.ta-orleans@juradm.fr)

Les voies et délais des recours dont dispose le candidat sont :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 et R.551-1 à R.551-6 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 et R.551-7 à 551-10 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA, après la signature du contrat.
- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers dans le délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

# ANNEXE : EXIGENCES RELATIVES AU CERTIFICAT DE SIGNATURE

## Certificat de signature :

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au règlement « eIDAS » ou équivalent et respecter le niveau de sécurité exigé. Le RGS (référentiel général de sécurité) est remplacé par le règlement « eIDAS » depuis le 1er octobre 2018.

Néanmoins, les candidats disposant déjà d'un certificat « RGS », celui-ci reste utilisable jusqu'au terme de sa période de validité.

### **- Cas 1 : Certificat émis par une Autorité de certification «reconnue» - Aucun justificatif à fournir**

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans la liste de confiance suivante :

<https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/>

Les candidats européens trouveront également la liste complète des prestataires sur la liste de confiance tenue par la Commission européenne :

<https://esignature.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/tl/FR>

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

### **- Cas 2 : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance - Différents justificatifs à fournir**

La plateforme de dématérialisation accepte tous les certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité (RGS) et « eIDAS ».

Le candidat s'assure par lui-même que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité défini par le Référentiel général de sécurité (RGS) ou « eIDAS », et en fournit les justificatifs dans sa réponse électronique.

Le candidat fournit également tous les éléments techniques permettant au pouvoir adjudicateur de s'assurer de la bonne validité technique du certificat utilisé.

Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants :

- a) tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature (preuve de la qualification de l'Autorité de certification, politique de certification, adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification),
- b) les outils techniques de vérification du certificat (chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de Certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation des certificats).

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

#### Outil de signature utilisé pour signer les fichiers :

La réglementation autorise le soumissionnaire à utiliser l'outil de signature de son choix.

#### **- Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme - Aucun justificatif à fournir**

La plate-forme intègre un outil de signature électronique, qui réalise des Jetons de signature au format réglementaire XAdES.

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

#### **- Cas 2 : Le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui intégré à la plate-forme - Différents justificatifs à fournir**

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui de la plate-forme, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- a) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.

b) 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.

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

# DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) .....

Agissant en qualité de.....

Nom et adresse de l'entreprise : .....

.....

**déclare sur l'honneur ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du Code de la commande publique.**

*N.B. : Lorsqu'un opérateur économique est, au cours de la procédure de passation d'un marché, placé dans l'un des cas d'exclusion mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5, aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 ou aux articles L. 2341-1 à L. 2341-3 du Code de la commande publique, il informe sans délai l'acheteur de ce changement de situation.*

## **Documents de preuve disponibles en ligne :**

Adresse internet à laquelle les documents justificatifs et moyens de preuve sont accessibles directement et gratuitement, ainsi que l'ensemble des renseignements nécessaires pour y accéder :

- Adresse internet : .....

- Renseignements nécessaires pour y accéder : .....

.....

.....

Fait à .....

Le .....

Signature .....

.....