

NETTOYAGE DES LOCAUX ET DE LA VITRERIE D'UN CENTRE DE FORMATION

LILLE, LYON, ROUEN

ACCORD-CADRE N°25S52

Marché passé dans le cadre d'une procédure adaptée en application des articles R.2123-1 et R.2123-2 du Code de la Commande de la Publique

**RC
REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

Date limite de remise des offres :
Le lundi 3 novembre 2025 à 12h00.

1 – IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR : L'INSTITUT 4.10

Nom du pouvoir adjudicateur : INSTITUT 4.10 – Institut National de Formation de la Sécurité Sociale
Adresse : 17-19, place de l'Argonne – 75019 PARIS

Le représentant du pouvoir adjudicateur est la Directrice de l'Institut 4.10, Madame Elodie MARCHAT.
Le comptable assignataire des paiements est Monsieur Jean-Paul Barthez.

2 – CARACTERISTIQUES DU MARCHE

Nomenclature CPV : 90919000-4 : Service de nettoyage de bureaux

Le présent accord-cadre est pour partie forfaitaire et pour partie à bons de commande.

2.1 – Objet

Le présent accord-cadre a pour objet, le nettoyage de locaux administratifs, pédagogiques et d'espaces communs d'un centre de formation :

- Nettoyage quotidien
- Prestations de nettoyage ponctuelles, dont vitrerie (**sauf pour le lot 3**)
- Fourniture de consommables

Les caractéristiques principales sont présentées au sein du CCTP 25S52.

L'accord-cadre est sans minimum et avec un maximum par lot, sur sa durée totale, éventuelles reconductions comprises, défini comme suit :

- Lot 1 – LILLE : 30 000 €HT
- Lot 2 – LYON : 85 000 €HT
- Lot 3 – ROUEN : 25 000 €HT

2.2 – Allotissement

Les 3 sites de l'Institut 4.10 concernés par cet accord-cadre sont :

- LOT 1 - Site de LILLE : Synergie Park – 15, rue Louis Néel – 59260 LEZENNES
- LOT 2 - Site de LYON : 47, rue de l'Egalité – 69120 VAULX EN VELIN
- LOT 3 - Site de ROUEN : 98, avenue de Bretagne – Immeuble Normandie I – 76000 ROUEN

Chaque lot est mono-attributaire. Les candidats pourront répondre à un ou plusieurs lots.

2.3 - Durée du marché

Se référer au CCAP 25S52.

2.4 – Lieu(x) d'exécution

Le marché est exécuté sur les sites de l'Institut 4.10 listés au 2.2 ci-avant.

Dans le cas où les locaux de l'Institut 4.10 seraient déplacés à une autre adresse, le titulaire se prononcerait sur sa capacité à assurer la prestation dans les nouveaux locaux.

Si le site concerné doit déménager dans un nouveau lieu un avenant redéfinira les nouvelles modalités d'exécution et de prix.

2.5 – Pièces contractuelles du marché

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS, les pièces constitutives de l'accord cadre sont les suivantes par ordre de priorité :

- L'acte d'engagement et ses éventuelles annexes, dûment daté(s) et signé(s) par une personne habilitée à représenter l'entreprise (AE),
- Le bordereau de prix unitaires (BPU) par lot,
- Le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes,
- Les bons de commandes
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS 2021) de l'arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services, et disponible sur le site <http://www.legifrance.fr/>,
- Les actes spéciaux de sous-traitance,
- L'offre technique remise par le titulaire

En cas de contradiction entre des pièces constitutives du marché, cet ordre sert à déterminer la clause qui s'impose aux parties.

Les exemplaires des documents particuliers composant le marché, détenus par l'Institut 4.10, font seuls foi. Aucune condition générale ou spécifique figurant dans les documents envoyés au cours de l'exécution du marché par le Titulaire ne peut s'intégrer au présent marché.

2.6 - Modalités d'exécution

Se référer au CCAP.

2.7 – Informations relatives à la reprise du personnel

Lot 1 : LILLE – Synergie Park – 15, rue Louis Néel – 59260 LEZENNES

Non concerné

Lot 2 : LYON – 47, rue de l’Egalité – 69120 VAULX EN VELIN

Le nombre de salariés à reprendre : 2

La nature des contrats à reprendre : CDI

La masse salariale annuelle affectée au marché : 12 736,31 €

Lot 3 : ROUEN – 98, avenue de Bretagne – Immeuble Normandie I - 76000 ROUEN

Le nombre de salariés à reprendre : 1

La nature des contrats à reprendre : CDI

La masse salariale annuelle affectée au marché : 4 822,20 €

2.4 – Informations sur la fréquentation par site

Lot	Site	Nombre de moyen de personnes présentes sur site par jour
1	Lille	22
2	Lyon	10
3	Rouen	4

Le prestataire se base sur ce nombre pour établir les prix forfaitaires annuels et le volume de consommables à prévoir.

3 - ORGANISATION DE LA CONSULTATION

3.1 - Procédure utilisée

Le présent accord-cadre est passé selon une procédure adaptée dans le respect des dispositions des articles 2123-1 et 2123-2 du code de la commande publique.

Il est soumis aux dispositions en vigueur réglementant les marchés publics des organismes de Sécurité Sociale en vertu de l'arrêté du 19 juillet 2018.

Le marché est pour partie forfaitaire et pour partie à bons de commande.

La partie à bons de commande est régie par les règles de l'accord-cadre, conformément aux articles R 2162-1 à R 2162-14 du Code la Commande Publique du 01/04/2019.

3.2 - Modalités de financement

L'opération est financée par le budget propre de l'Institut 4.10.

3.3 - Liste des documents constituant le dossier de consultation

Les documents de consultation transmis à chaque candidat sont les suivants :

- Le présent Règlement de Consultation (RC).
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières et ses annexes (CCTP).
- Le(s) Bordereau(x) de prix unitaires (BPU)

3.4 - Variantes

La proposition de variantes n'est pas autorisée.

3.5 - Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, via son profil d'acheteur, et au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats doivent 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 est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

3.6 - Délai de validité des offres

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

3.7 - Unité monétaire

L'unité monétaire est l'Euro

3.8 – Dématérialisation de la commande publique

Depuis le 1^{er} octobre 2018, pour les marchés de plus de 25 000 Euros HT, toutes les communications et tous les échanges sont effectués par des moyens de communication électronique.

Par conséquent, tous les échanges liés à la passation du présent marché sont réalisés via le profil d'acheteur de l'Institut 4.10, sur le site <https://www.achatpublic.com>

Aucune transmission au format papier ou sur support physique électronique n'est autorisée pour ce marché. Sauf copie de sauvegarde.

La signature électronique des documents est obligatoire pour ce marché.

4 - MODE DE DEVOLUTION - FORME JURIDIQUE DE L'ATTRIBUTAIRE

Aucune forme de groupement n'est imposée lors de la présentation des offres. Toutefois une forme peut être imposée à l'attributaire pour les besoins du marché. Il sera alors demandé d'adopter la forme d'un groupement conjoint avec mandataire solidaire eu égard à la technicité du besoin.

Il n'est PAS possible de présenter, pour le présent marché, plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou de plusieurs groupements, ou en qualité de membre de plusieurs groupements.

L'offre devra si besoin, indiquer tous les sous-traitants connus au moment de son dépôt et les déclarer au moyen de la déclaration de sous-traitance (DC4).

5 - RETRAIT DU DOSSIER

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est dématérialisé. C'est l'unique mode d'obtention du DCE.

Les candidats ont la possibilité de télécharger gratuitement les documents dématérialisés du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel public à la concurrence le cas échéant, via le site internet : <https://www.achatpublic.com>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, l'Institut 4.10 invite les soumissionnaires à disposer des formats suivants pour faciliter le téléchargement :

- Fichiers compressés au standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- Rich Text Format .rtf
- .docx ou .xlsx ou .pptx
- .odt, .ods, .odp, .odg
- le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat peut retirer le DCE sans s'identifier. Toutefois, il ne sera alors pas informé des éventuelles modifications de la consultation (modifications de dates, compléments ou rectificatifs au dossier, etc.).

Le candidat est ainsi vivement invité à renseigner le nom de son entreprise, le nom de la personne physique téléchargeant les documents, et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes ces éventuelles modifications de la consultation (modifications de dates, compléments ou rectificatifs au dossier, etc.).

Le candidat ne peut porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique.

En cas de difficulté quant au téléchargement du DCE, le candidat est invité à consulter l'aide en ligne d'achatpublic.com, ou à se rapprocher du support technique au 0892 23 21 20, ou par mail : support@achatpublic.com

6 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1 – Contenu

Les candidats doivent fournir des documents rédigés en langue française, ou accompagnés d'une traduction en français.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant au marché, quel qu'il soit, il devra produire les pièces énumérées ci-dessous relatives à cet intervenant. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché.

Les candidats sont informés qu'ils ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, si les conditions suivantes sont réunies :

- Les candidats doivent indiquer dans leur dossier de candidature :
 - d'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais
 - d'autre part, les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace.
- L'accès à ces documents est gratuit.

A défaut, la candidature sera considérée comme incomplète.

Les candidats auront la possibilité de ne pas remettre un ou plusieurs des documents ou renseignements demandés dans le cadre de la présente consultation s'ils ont déjà été remis dans le cadre d'une précédente consultation et si les conditions suivantes sont réunies :

- Les candidats doivent préciser dans leur dossier de candidature :
 - d'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais
 - d'autre part, l'identification de la consultation lors de laquelle les pièces ont été remises
- Les documents doivent être toujours valables.

A défaut, la candidature sera considérée comme incomplète.

Règlement Général sur la Protection des Données :

- Les données personnelles collectées dans le cadre des procédures de marchés de l'institut 4.10 sont liées uniquement au processus d'analyse et d'attribution, des dossiers de candidature et des offres techniques, des entreprises et travailleurs indépendants.

Les éléments nécessaires sont les suivants :

CANDIDATURE

Il s'agit de présenter un dossier UNIQUE intitulé « CANDIDATURE » qui comporte les éléments ci-dessous listés :

- **DC1 et DC2** (ou ensemble des informations contenues dans ces formulaires) : *(consulter le site internet <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou DUME* *(consulter le site internet <https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-espd>).*

Le DUME est une déclaration sur l'honneur de la compétence, de la situation financière et de la capacité d'une entreprise à candidater à un marché européen permettant ainsi au candidat de :

- déclarer sur l'honneur qu'il peut candidater à un marché public ;
- d'indiquer qu'il n'entre pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner ;
- d'indiquer qu'il remplit les critères de sélection des candidatures fixés par le l'acheteur.

Il s'agit d'un document électronique adaptable à la procédure et permettant le pré-remplissage par des données existantes sur la base du numéro SIRET du candidat (reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ; reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global).

La signature par les candidats du DUME ou de la lettre de candidature n'est pas requise.

En cas de groupement, l'ensemble des éléments de candidature demandés doit être transmis pour chaque membre du groupement.

- **Effectifs de l'entreprise** : déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années. Indication des titres d'études et professionnels du candidat et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestations de services de même nature que celle du marché
- **Références de prestations ou opérations similaires** : présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat. Les références devront être précises et vérifiables (identification des prestations réalisées, nom et numéro de téléphone du contact client).
Les listes de références « standard » ayant peu de rapport avec l'objet de la consultation sont proscrites et seront éliminées.
- **Engagement** : le candidat produit les pouvoirs des personnes habilitées à l'engager juridiquement.
- **Redressement judiciaire** : le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire.

- **Attestation d'assurance** : déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels en cours de validité.
- **Déclaration de sous-traitance le cas échéant (DC4)**

OFFRE : Il s'agit de présenter, un dossier OFFRE par lot, avec les éléments ci-dessous demandés :

Le candidat présente les éléments suivants dans sa réponse :

1 - Mémoire technique :

Ce document doit répondre précisément, et point par point, à l'ensemble des éléments abordés dans le CCTP et le CCAP (*porter notamment une attention particulière à tous les paragraphes contenant « le candidat décrit/précise/fournit/présente/propose/détaille/explicite/liste/etc. dans son offre »*).

Ce mémoire décrit également les **modalités de gestion du marché**, en présentant en particulier un calendrier de mise en place du marché, la gestion des congés et absences inopinées, les modalités de contrôle de la part du titulaire, et les modalités de relation avec l'Institut 4.10.

Il précise également de façon détaillée, la composition du tarif forfaitaire de nettoyage.

La trame du mémoire technique devra respecter l'ordre des critères et livrables présentés au 7.1

2 – Attestation de visite sur site :

Le candidat doit **obligatoirement** effectuer une visite de site, afin de prendre connaissance de l'ensemble des éléments pouvant permettre d'établir son offre.

La demande de RDV doit être adressée par mail à Madame Samia VAYR, gestionnaire du patrimoine svayr@institutquatredix.fr, au service achats achats@institutquatredix.fr et aux personnes suivantes selon les lots :

- Contact Lille : Marc Brianchon mbrianchon@institutquatredix.fr
- Contact Lyon : Sébastien Chauveau schauveau@institutquatredix.fr
- Contact Rouen : Marc Vidal mvidal@institutquatredix.fr

A l'issue de chaque visite de site, le candidat demande la signature de l'attestation de visite par le représentant du site ayant procédé à la visite. **Cette attestation devra obligatoirement être jointe à l'offre.**

3 - Bordereau de prix unitaires et forfaitaires :

Totalement complété sans **aucune** modification de forme ou de contenu, ni ajout, ni rayure. Toute mention supprimée ou modifiée sur un document du marché entraîne l'irrégularité de l'offre du candidat. L'ensemble des prix doit être complété.

L'irrégularité entraîne le rejet de l'offre.

Le bordereau de prix doit être signé électroniquement.

A défaut de production des documents visés ci-dessus ou de l'un des renseignements obligatoires qu'ils requièrent, l'intégralité de l'offre est rejetée.

Par ailleurs, les offres inappropriées et inacceptables sont rejetées.

7 - JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Dans l'analyse des offres, le pouvoir adjudicateur sera attentif aux actions mises en œuvre et aux engagements pris par les candidats en matière de RSE.

7.1- Critères de sélection des opérateurs économiques pour l'attribution de l'accord-cadre

L'offre économiquement la plus avantageuse est choisie à l'issue d'un classement effectué selon les critères suivants pondérés :

Le critère technique : 40 % de la note finale

Critères	Livrables	Pondération
Adéquation de l'offre aux besoins de l'Institut 4.10	Description détaillée des prestations avec plan hebdomadaire d'intervention	20%
	Process de contrôle qualité	
	Process de traitement des dysfonctionnements et mesures correctives	
	Process et délais de traitement des réclamations	
	Process de traitement des commandes de prestations ponctuelles	
Moyens humains et techniques	Nombre et Qualifications des personnes affectées à l'exécution des prestations	10%
	Présentation de l'équipe d'encadrement et ses missions	
	Modalités de gestion du personnel affecté à la prestation, notamment gestion des absences et remplacements	
	Présentation des matériels, produits et consommables affectés à la prestation, avec politique de gestion des stocks	
Engagements en matière sociale et environnementale	Démarche d'insertion professionnelle de personnes en difficulté ou en situation de handicap	10%
	Politique de santé au travail et particulièrement de prévention des troubles musculosquelettiques	
	Proportion de produits certifiés Ecolabel ou équivalent	
	Engagements en matière de recyclage et réduction des déchets	
	Mise en œuvre de techniques de nettoyage écologiques	

Le critère Prix : 60 % de la note finale

La note du critère prix est appréciée sur la base des prix TTC renseignés dans le BPU **A RENVoyer EN FORMAT EXCEL et PDF** :

- Forfait annuel : 40 %
- Moyenne des prix des prestations complémentaires : 20%

Chaque sous-critère fera l'objet d'une notation sur 20 points selon la méthode de notation suivante :

$$\text{Note} = 20 \times \frac{\text{Montant de l'offre moins disante}}{\text{Montant de l'offre étudiée}}$$

La pondération sera ensuite appliquée.

La note finale sur 60 est obtenue par l'addition des notes pondérées de tous les sous-critères.

7.2 - Négociation

L'Institut 4.10 se réserve le droit d'attribuer le présent marché sans négociation préalable, sur la base des offres initiales.

Le cas échéant, la négociation ne peut changer l'objet du marché, ni en modifier substantiellement les termes. L'ensemble des éléments de l'offre peuvent être abordés lors de cette phase. La négociation est limitée aux 3 meilleures offres par lot.

Dans tous les cas, la négociation doit être impartiale et ne peut aboutir à transmettre des informations concernant les offres des opérateurs économiques tiers.

Il est procédé à un nouvel examen des offres remises après chaque négociation, et celles-ci sont classées de nouveau par application des mêmes critères d'attribution et système de pondération que lors de l'examen des offres initiales.

7.3- Attribution du marché

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produit, dans un délai de 8 jours calendaires à compter de la demande de l'Institut 4.10, les pièces visées à l'article R2143-3 du code de la commande publique, à savoir notamment :

- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, datant de moins de six mois.
- Les pièces prévues aux article R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254.2 à D.8254-5 du Code du Travail
- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux sections 1 et 2 du chapitre Ier et notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail ;
- L'attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité
- Un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K bis, un extrait D1 ou un document équivalent de moins de 3 mois.
- Un RIB
- Un certificat QUALIOPI ou une charte d'engagement complétée.

De la même manière, les éléments suivants sont produits le cas échéant :

- Pour chaque cotraitant : la signature de l'habilitation du mandataire (en cas de groupement), par une personne habilitée à engager la société cotraitante,
- La signature de l'acte de sous-traitance (en cas de sous-traitance déclarée au stade de la candidature) par une personne habilitée à engager la société sous-traitante et la société attributaire,
- La signature de l'engagement de l'opérateur économique (lorsque le candidat s'appuie sur un autre opérateur économique).

L'Institut fait parallèlement parvenir au candidat pressenti l'acte d'engagement du marché, qui doit être retourné signé en original, au format papier, dans un délai de 8 jours calendaires. Cette signature emporte engagement du candidat sur la teneur de l'ensemble des éléments contenus dans son offre.

Les parties B « étendue des pouvoirs du mandataire désigné dans la lettre de candidature » (uniquement en cas de groupement d'opérateurs) et C « engagement du candidat » de l'acte d'engagement doivent être renseignées par le candidat qui prendra soin de cocher les cases correspondant à sa situation et de rayer les mentions inutiles le cas échéant.

Le candidat renseigne, dans l'acte d'engagement, l'adresse électronique à laquelle la notification du marché public doit lui parvenir : en effet, l'acte d'engagement signé par les deux parties sera transmis via le site achatpublic.com, pour donner date certaine de notification.

Par ailleurs, le candidat renseigne également l'adresse à laquelle sont expédiés tous les documents relatifs au marché public à conclure en partie C de l'acte d'engagement. Cette adresse est :

- soit le siège social du candidat,
- soit un domicile élu (adresse de destination des bons de commande). Dans ce cas, le candidat indique également l'adresse du siège social.

Le candidat établi dans un État autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou, dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

Si l'attribution a lieu l'année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle, celle-ci sera à remettre dans le même délai.

Pour la production des pièces demandées au candidat attributaire, celui-ci pourra se prévaloir des modalités particulières d'accès aux documents éventuellement définies à l'article « présentation des candidatures », en transmettant, dans le délai défini pour la transmission de ces pièces, les informations correspondantes.

A 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 s'il fournit à son tour les éléments nécessaires dans les délais impartis.

8 - CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS

8.1 - Modalités de remise des plis

8.1.1 - Remise des dossiers (candidature + offre) sous forme dématérialisée

Les candidatures et offres, remises exclusivement par voie électronique, sont déposées sur la plateforme achatpublic.com, au même endroit que le retrait du Document de Consultation des Entreprises (DCE).

La transmission d'un pli par tout autre moyen entraîne son rejet.

Les dossiers devront être reçus avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de consultation. Les dossiers parvenus après les dates et heures limites seront éliminés sans avoir été lus, et le candidat en sera informé.

Si le candidat adresse plusieurs offres différentes sous forme dématérialisée, seul le dernier pli reçu, dans les conditions du présent règlement, sous la forme « dématérialisée », sera examiné.

Il est précisé que l'ensemble des éléments de l'offre et de la candidature doivent être envoyés en un seul pli. Si le candidat envoie plusieurs plis, seul le dernier sera ouvert et pris en considération.

L'heure limite retenue pour la réception des plis correspondra au dernier octet reçu.

Chaque transmission de pli fait l'objet d'une date certaine de réception, attestée par le profil d'acheteur, et d'un accusé de réception électronique.

L'Institut 4.10 est en mesure d'ouvrir les fichiers avec les caractéristiques suivantes :

- Fichiers compressés au standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- Rich Text Format .rtf
- .docx ou .xlsx ou .pptx
- .odt, .ods, .odp, .odg
- le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel le pouvoir adjudicateur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. A défaut, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter le pli du candidat.

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe" et « .bat »
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros"
- éviter les caractères spéciaux dans les noms de ses fichiers, et notamment (liste non exhaustive) ; , / \ ° : * ? < >
- réduire le nombre de caractères de ses noms de fichier, en particulier les fichiers zippés
- traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus
- faire en sorte que son pli ne soit pas trop volumineux. En effet, le caractère volumineux des fichiers et dossiers est de nature à accroître le délai de transmission du pli, et engendre ainsi un risque de réception hors délai.

8.1.2.– Signature électronique

Le candidat doit, dès l'envoi de son offre, signer les documents électroniquement.

Il est alors fait application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique :

« Signature électronique »

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique le candidat doit respecter les conditions relatives :

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

Pour les certificats de signature émis à compter du 01 octobre 2018 :

1er cas : *Certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du 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 »*

2ème cas : *Certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement « eIDAS »*

Pour les certificats de signature émis avant le 01 octobre 2018

Les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics demeurent régis par ses dispositions jusqu'à leur expiration.

Par conséquent, les certificats de signature conforme au RGS ou équivalent émis avant le 01 octobre 2018 demeurent valables jusqu'à leur date de fin de validité. Lesdits certificats doivent respecter les exigences ci-dessous.

Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire

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

1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- <http://references.modernisation.gouv.fr/la-trust-service-status-list-tsl>*
- https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf*

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

2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé, l'annexe 1 (« exigences applicables aux certificats qualifiés de signature électronique ») du règlement européen 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 et

abrogeant la directive 1999/93/CE (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=celex%3A32014R0910>)

Justificatifs de conformité à produire par le signataire :

— La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...)

— Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;

— L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

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

RAPPEL GENERAL : En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément. Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Signataire

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.

Quels que soient 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.

Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrement de son offre avant envoi et accepter l'horodatage retenu par la plateforme ».

8.1.3 – Copie de sauvegarde

Parallèlement à l'envoi électronique de son dossier, le candidat peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

La copie de sauvegarde transmise sur support papier ou sur support physique électronique doit être envoyée ou remise à l'adresse suivante et porte obligatoirement les mentions suivantes :

INSTITUT 4.10 A l'attention de Mme Karen LECHEVALLIER 236 rue de Châteaugiron 35030 RENNES Marché n°25S52 NE PAS OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE de [NOM DU CANDIDAT]

Cette copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

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

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée.
C'est pourquoi le format papier est fortement recommandé pour l'envoi de la copie de sauvegarde.

Lorsque la copie de sauvegarde est ouverte, elle est conservée conformément aux dispositions de l'article R2184-12 et R2184-13 du code de la commande publique.

Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte ou a été écartée en raison de la présence d'un programme malveillant, elle est détruite.

9 – RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront déposer une demande écrite sur le profil d'acheteur achatpublic.com, au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres.

Ces questions feront l'objet de réponses écrites envoyées via le profil d'acheteur à tous les candidats ayant retiré le dossier avec identification, 5 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

10 – ORGANE CHARGE DES PROCEDURES DE RECOURS

Il est possible de former une action en justice contre les décisions prises dans le cadre de la passation de l'accord-cadre par le biais d'un référé précontractuel et contractuel tels que prévus aux articles 14441-1 et suivants du code de procédure civile et selon les articles 2 et 11 de l'ordonnance n°2009-515 du 7 mai 2009 auprès de la juridiction suivante :

Tribunal Judiciaire de Paris
Parvis du Tribunal de Paris - 75 859 PARIS Cedex 17

Le référé précontractuel peut être exercé jusqu'à la signature de l'accord-cadre et le référé contractuel à partir de la signature de l'accord-cadre