



Cour d'Appel de BASSE-TERRE
Service Administratif Régional
Cité administrative
Circonvallation
Rue Alexandre Buffon
97 100 BASSE-TERRE

**PRESTATION DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN DES LOCAUX ET DE LA VITRERIE
POUR LES JURIDICTIONS DU RESSORT DE LA COUR D'APPEL DE BASSE-TERRE**

Règlement de la Consultation (RC)

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : 06 janvier 2020

à 12H00 (heure de Guadeloupe)

Le présent Règlement de Consultation comporte 14 pages numérotées de 1 à 14.

1 - Identification de l'organisme acheteur

Nom de l'organisme : ETAT MINISTERE DE LA JUSTICE COUR D'APPEL DE BASSE-TERRE Service Administratif Régional	Personne représentant le Pouvoir Adjudicateur : Le premier président et le procureur général de la cour d'appel de BASSE-TERRE
Adresse : Cité administrative, Circonvallation, Rue Alexandre Buffon	Code postal : 97 100
Ville : BASSE-TERRE	Pays : FRANCE
Téléphone : 05 90.99.36.90	Télécopieur :
Adresse de courrier électronique : rgpi.sar.ca-basse-terre@justice.fr	Adresse Internet (U.R.L.) :

2 - Objet de la consultation

Le présent marché concerne les prestations de nettoyage et d'entretien des locaux et de la vitrerie des juridictions du ressort de la cour d'appel de Basse-Terre.

Ces prestations sont définies au cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.).

3 - Conditions de la consultation

3-1 - Mode d'appel à la concurrence :

Le présent marché est passé selon la procédure avec négociation, en application des articles L2124-3 et R2124-3 du code de la commande publique.

3-2 - Décomposition en lots :

Les prestations sont réparties en **4 lots** :

Lot 1 : prestations de nettoyage et d'entretien des locaux et de la vitrerie des juridictions localisées sur la BASSE-TERRE

Lot 2 : prestations de nettoyage et d'entretien des locaux et de la vitrerie des juridictions localisées sur la GRANDE-TERRE

Lot 3 : prestations de nettoyage et d'entretien des locaux et de la vitrerie des juridictions localisées sur SAINT-MARTIN

Lot 4 : prestations de nettoyage et d'entretien de la vitrerie en façade du tribunal judiciaire de Pointe-à-Pitre

4 - Conditions relatives au marché

4-1- Type de marché :

Travaux Fournitures Services

4-2 - Forme du marché :

marché public accord-cadre Marché simple

A prix mixtes (prix forfaitaire et prix unitaires)

A bons de commandes avec minimum sans maximum

4-3 - Caractéristiques principales :

Prestation supplémentaire éventuelle : OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>	Description de la Prestation supplémentaire éventuelle :
Refus des variantes : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	Exigences minimales du cahier des charges à respecter :
Prestations divisées en lots : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	

4-4.- NOMENCLATURE :

Objet principal : classification CPV	90911200-8 services de nettoyage de bâtiment 90911300-9 Service de nettoyage de vitre
---	--

4-5 - Durée du marché :

Le présent marché est conclu pour une période allant de la date de notification jusqu'au 31 décembre 2020.

Il pourra être renouvelé deux fois, pour une période allant du 1er janvier au 31 décembre sans pouvoir excéder une durée totale de 3 ans, soit le 31 décembre 2022.

Conformément à l'article R2112-4 du code de la commande publique, la reconduction du marché est tacite. Le titulaire ne peut s'opposer à cette reconduction.

En cas de non-reconduction du marché, la décision du pouvoir adjudicateur est notifiée au TITULAIRE avec un préavis de deux mois avant la date d'expiration de la période en cours par lettre recommandée avec accusé de réception.

5 – Candidatures

Vous trouverez en pièces jointes un dossier de consultation contenant :

- Le Règlement de la Consultation et son annexe (cadre de réponse technique)
- l'Acte d'Engagement (AE) ;
- les annexes à l'Acte d'Engagement (AE) :
 - la décomposition du prix global et forfaitaire
 - les certificats de visite
 - un modèle de demande d'acceptation de sous-traitant ;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- l'annexe au CCAP : plaquette de présentation CHORUS Factures
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- les annexes au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) :
 - les surfaces au sol de chacun des sites d'intervention
 - fréquentiel des prestations
 - un modèle de fiche de contrôle
 - tableau de la charge de travail

5-1 - Visite obligatoire :

L'offre des soumissionnaires ne sera valable que si elle a été précédée d'une visite des sites avec un représentant de l'administration (s'adresser au directeur de greffe de chaque juridiction dont les coordonnées figurent en dernière page de ce document).

Les soumissionnaires seront alors avisés de toutes les difficultés d'exécution, des impératifs et du volume des prestations.

Un certificat attestant de leur visite sera rempli et signé, pour chaque site, par l'administration, lequel devra être joint à leurs propositions (annexe 2 de l'Acte d'engagement).

5-2 - Modifications de détail au dossier de consultation

Des modifications de détail pourront être apportées au plus tard sept (7) jours avant la date limite fixée pour la remise de l'offre, 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.

Toute modification du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), fait l'objet d'un envoi automatique de message électronique à l'adresse électronique qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier.

Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse.

La responsabilité de l'acheteur public ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages de façon régulière.

Il ne sera répondu à aucune question orale. Les questions feront l'objet d'une demande écrite (par courrier électronique, ou via la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr>).

Les réponses aux questions sont diffusées par écrit et/ou par voie électronique à toutes les entreprises ayant retiré un dossier de consultation.

5-3 - Téléchargement du dossier de consultation :

Le dossier de consultation a fait l'objet d'une dématérialisation à l'adresse suivante :
« **www.marches-publics.gouv.fr** »

Les candidats sont invités à aller télécharger le dossier à cette adresse. Un dossier papier

pourra toutefois être délivré gratuitement en cas de difficulté quant au téléchargement

5-4 - conditions d'obtention des documents contractuels et des documents additionnels :

- Date limite d'obtention : date et heures limites de dépôt des offres.
- Les documents peuvent être téléchargés sur le site www.marches-publics.gouv.fr.
Pour retirer un DCE, les soumissionnaires doivent renseigner un formulaire d'identification. A cet effet, ils fournissent le nom de l'organisme, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse permettant de façon certaine une correspondance électronique, en particulier les éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).
Afin de pouvoir lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :
 - PDF
 - Excel
 - word
 - open office calc
 - open office writer
 - Acrobat
- Frais de reprographie : aucun

6 – Présentation des offres

Le pli du soumissionnaire comprendra les pièces suivantes, rédigées en langue française, dans deux enveloppes distinctes cachetée et identifiée avec le nom de l'opérateur économique.

6-1 – Première Enveloppe : Dossier de candidature

Afin de justifier de sa capacité à concourir au marché le candidat fournira :

6-1-1 - Statut juridique et capacité professionnelle :

- **Lettre de candidature** (formulaire DC1) datée paraphée et signée par la personne habilitée à engager l'entreprise ;
- **Pouvoir**, éventuellement pouvoirs en chaîne, du signataire* des pièces du dossier de candidature et du marché dûment habilité par le représentant légal* de la société ;
- **Déclaration du candidat** (formulaire DC2) entièrement renseignée, datée paraphée et signée par la personne habilitée à engager l'entreprise.

* Préciser le nom et la qualité

Les versions des imprimés DC1 et DC2 mis à jour sont disponibles sur le site Internet du Ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi.

http://www.economie.gouv.fr/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/index.htm

6-1-2 - Capacité économique et financière :

Renseignements permettant d'évaluer les capacités financières du candidat sur les trois dernières années :

- **chiffre d'affaires** global,
- chiffre d'affaires relatif aux prestations considérées

Les sociétés de création récente peuvent prouver leur capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur (déclaration appropriée de banque).

6-1-3 - Référence professionnelle et capacité technique :

- Renseignements permettant d'évaluer les **capacités professionnelles et techniques du candidat** sur les trois dernières années :
 - documentation présentant l'organisation de la société,
 - moyens en personnel : effectifs moyens annuels et importance du personnel d'encadrement,
 - moyens en matériels : outillage, matériel et équipement technique dont le candidat dispose pour l'exécution de marchés de même nature,
 - description 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.
- Liste des **références** en rapport et proportionnées avec l'objet du marché pour des prestations exécutées au cours des trois dernières années (liste comportant le montant des marchés, les dates d'exécution, le nom et les coordonnées des personnes à contacter).

6-2 – Deuxième Enveloppe : Offre

Le contenu de son offre comprendra :

- **L'Acte d'Engagement**, complété(s), paraphé(s) sur chacune des pages, daté(s) et signé(s) par le représentant habilité du TITULAIRE.
- **Le cadre de décomposition du prix forfaitaire annuel**, dûment complété, paraphé daté et signé.
- **En cas de sous-traitance déclarée**, le soumissionnaire doit fournir à l'appui de son offre, la liste nominative des sous-traitants auxquels il envisage de confier l'exécution de certaines prestations.
A cet effet, l'Acte d'Engagement comporte en annexe une demande d'acceptation de sous-traitant, qui est à formuler pour chaque sous-traitant.
- **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) :**
Ce cahier est à accepter sans aucune modification et toutes les pages doivent être paraphées par le soumissionnaire, puis daté et signé à la dernière page.
- **Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) :**
Ce cahier est à accepter sans aucune modification et toutes les pages doivent être paraphées par le soumissionnaire, puis daté et signé à la dernière page.
- **Un mémoire technique** détaillé établi conformément au cadre de réponse joint en annexe du règlement de la consultation.
- **Un relevé d'identité bancaire ou postal.**
- **Le certificat de visite** cosigné par un représentant de l'administration et le soumissionnaire.
L'absence de ce document conduira à considérer l'offre comme irrecevable ; aucune offre ne sera examinée si la visite du site n'a pas été effectuée.
- **Un extrait K-BIS de moins de 3 mois.**

Les attestations d'assurances prévues au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

Le TITULAIRE s'engage à ce que son offre financière soit établie sur la base des rémunérations

minimales hiérarchiques telles que prévues par la convention collective du nettoyage de locaux, en vigueur à la date de remise de l'offre.

Tout document manquant est un motif de rejet du pli.

6-3 - Délai de validité des offres :

Le délai de validité des offres est de **soixante (60)** jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

7 – Conditions d'envoi des plis.

Le pli permet de faire une offre adaptée qui devra être transmis par tout moyen permettant d'attribuer une date certaine à leur réception. Le pli déposé fera l'objet d'un récépissé délivré au déposant.

7-1 - Transmission en version papier :

Les documents visés aux articles 6.1 et 6.2 du présent règlement de consultation sont placés dans une enveloppe unique à entête de l'entreprise

L'enveloppe extérieure devra porter les mentions ci-dessous :

Ministère de la Justice
Cour d'Appel de BASSE-TERRE
Service Administratif Régional (S.A.R.)
Cité administrative
Circonvallation
Rue Alexandre Buffon
97 100 BASSE-TERRE

Offre pour : **Prestation de nettoyage pour les juridictions du
ressort de la cour d'appel de Basse-Terre**

Candidat :

« NE PAS OUVRIR »

Le pli devra parvenir par lettre recommandée ou être déposé au service administratif régional, Cité administrative, Circonvallation, Rue Alexandre Buffon – 97100 BASSE-TERRE, au plus tard :

Date et heure limites de réception des offres :

le lundi 06 janvier 2020 à 12H00 (heure de Guadeloupe)

7-2 - Transmission par voie électronique :

Via la plate-forme dédiée à la dématérialisation des procédures de marchés publics à l'adresse :

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

Les candidats sont avisés que l'attribution du marché donnera lieu à la signature manuscrite d'un marché sur support papier.

8 - Critères de sélection et d'attribution des offres

8-1- CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES :



Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'écartier les candidatures dont les pièces et informations demandées ne sont pas conformes à celles précisées à l'article 6-1 du présent document.

Ne sont pas admises, les candidatures dont les capacités professionnelles, techniques et financières sont analysées, par le pouvoir adjudicateur, comme insuffisantes au regard des prestations objet du marché.



8-2 - CRITERES D'ATTRIBUTION :

Le marché sera attribué au soumissionnaire présentant l'offre jugée économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés, avec la pondération suivante :

① Le prix des prestations (coefficient de pondération 50 %):


-  Montant du prix forfaitaire des prestations de service (45%)
-  Prix unitaires du Bordereau des Prix Unitaires (5%)

② La valeur technique et organisationnelle de l'offre (coefficient de pondération 50%):

-  L'organisation des moyens humains (30%) :
 - Les moyens en personnels (20%)
 - Les inspections et contrôles de la prestation (10%)
-  L'organisation des moyens matériels (20%) :
 - Les méthodes et processus relatif à la réalisation des prestations (10%)
 - Les matériels proposés pour l'exécution des prestations (5%)
 - Le développement durable (5%)

Le candidat doit fournir à l'appui de son offre un mémoire technique détaillant les dispositions qu'il candidat propose d'appliquer pour l'exécution des prestations, mémoire contractualisé par le marché.

Le mémoire technique du candidat devra répondre aux exigences du cadre de réponse joint au dossier de consultation sur les problématiques suivantes :

-  L'organisation des moyens humains :
 - Les moyens en personnels : description de l'organisation des prestations et du personnel intervenant (nombre de personnel mis à disposition, niveaux de qualification, modalités d'encadrement du personnel...),

- Les moyens organisationnels : la gestion du personnel et de leur absence, la formation continue du personnel, l'organisation prévue pour la mise en œuvre de la clause sociale
- Les inspections et contrôles de la prestation : outils et méthode proposés pour contrôle de la réalisation des prestations, périodicité des rencontres avec le RSEM, la mise en œuvre des actions correctives et le délai de mise en conformité,...

L'organisation des moyens matériels :

- Les méthodes et processus relatif à la réalisation des prestations : protocole d'entretien, démarche qualité, solution innovante (objet connecté, robots laveurs, sèche-main performants...)
- La liste des matériels proposés pour l'exécution des prestations. Cette liste sera accompagnée d'une notice technique précisant notamment la provenance, l'origine et la conformité aux normes européennes de ces matériels. Une attention toute particulière sera portée sur l'utilisation de matériel respectant l'environnement et conforme aux dispositions relatives au développement durable, l'adéquation de l'outillage et des moyens matériels mis à disposition des agents sur site,
- Le développement durable : la liste des produits utilisés ainsi que les informations précisant qu'ils respectent les spécifications techniques et environnementales, les procédures de tri et de réduction des emballages dans le cadre de la prestation, formation des agents aux éco-gestes

La valeur technique de l'offre est appréciée à partir du mémoire technique précisant les moyens et dispositions que le candidat s'engage à mettre en œuvre pour l'exécution des prestations.

8-3 - Discordance constatée dans l'offre d'un candidat :

En cas de discordance constatée dans l'offre d'un candidat, entre les prix des prestations qui figurent dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire et ceux qui figurent dans l'Acte d'Engagement, les indications portées en lettres dans ce dernier document prévaudront et le montant de la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire sera rectifié en conséquence.

Si la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire comporte des erreurs de multiplication, d'addition ou de report, elles seront également rectifiées.

Il est cependant formellement spécifié, que les erreurs et omissions relevées dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire postérieurement à la date limite fixée pour le dépôt des offres ne pourront en aucun cas conduire à une modification du prix global offert. Dans le cas d'erreurs de multiplication, d'addition ou de report constatées dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire, il n'en sera pas tenu compte dans le jugement de la consultation.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour les mettre en harmonie avec le prix global forfaitaire correspondant.

En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

8-4 - Définition des prestations du marché :

Il est spécifié que la définition des prestations du marché est fixée par les CCTP et l'ensemble des documents établis pour le marché.

La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire ne peut en aucun cas apporter de modifications à la définition de l'engagement contractuel.

Toutes indications portées à cette décomposition du prix global et forfaitaire par les candidats, relatives à des restrictions, réserves, exclusions ou modifications de tous ordres sont réputées nulles de plein droit, même si elles sont découvertes postérieurement à la conclusion du marché.

Pour tous renseignements complémentaires relatifs à cette consultation, vous pouvez prendre contact avec M. Jean-Claude PARSHAD, directeur des services de greffes, responsable de la gestion du patrimoine immobilier de la Cour d'appel de BASSE-TERRE.

Téléphone : 05.90.99.97.65

E-mail : rgpi.sar.ca-basse-terre@justice.fr

Les entreprises pour se rendre sur les sites devront prendre rendez-vous au minimum 48 H à l'avance avec les personnes désignées ci-après :

1. Arrondissement judiciaire de BASSE-TERRE :

- Cour d'Appel de Basse-Terre : M. André AIGLE, Directeur de greffe (05.90.80.63.13)
- Tribunal judiciaire : Mme AUSSAVY Françoise, directrice de greffe par intérim (05.90.80.63.92)
- Site du tribunal judiciaire à Calebassier : Mme Anne-Marie COUDIN, cheffe de greffe (05.90.80.63.82)
- Conseil de prud'hommes : M. Serge SCHENTZLE, chef de greffe (05.90.80.63.82)

2. Arrondissement judiciaire de POINTE-A-PITRE :

- Tribunal judiciaire : M. Carounagarane ADY, directeur de greffe (05.90.47.36.04)
- Site du tribunal judiciaire sis rue Victor Hugues : Mme LACOMA Nathalie, directrice de greffe (05.90.89.63.41)
- Conseil de prud'hommes : Mme Maggy CHOVINO, cheffe de greffe (05.90.82.64.22)

3. Arrondissement judiciaire de Saint-Martin :

- Tribunal de proximité de Saint-Martin : Mme Michèle NABAB, directrice de greffe : 05.90.87.72.11 ou M. Jean-Luc JEZEQUEL, chef de greffe 05.90.87.98.52

Renseignements complémentaires

En application des articles R2132-7 et suivants du code de la commande publique, tout document écrit émanant du pouvoir adjudicateur ou du candidat peut être remplacé par un échange électronique ou par la production d'un support physique électronique. Toute société est alors invitée à retirer ou déposer ces documents sur la plateforme de dématérialisation (www.marches-publics.gouv.fr).

9 - Modalités pratiques de la consultation dématérialisée

9-1 – Avis liminaire :

La présente consultation est passée en application du code de la commande publique de 2019 (articles L2124-3 et suivants).

Dans les dispositions qui suivent, il est fait référence au site www.marches-publics.gouv.fr, ce site est libre d'accès et permet les échanges des documents dans le cadre de la consultation.

Tout soumissionnaire devra se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponibles sur le site www.marches-publics.gouv.fr pour toute action sur ledit

site.

Un manuel d'utilisation est également disponible sur le site www.marches-publics.gouv.fr afin de faciliter le maniement de la plate-forme.

9-2 - Retrait du DCE :

Les candidats peuvent retirer le DCE à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr. Pour ce faire, les candidats devront renseigner un formulaire d'identification. A cet effet, ils fournissent le nom de l'organisme, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse permettant de façon certaine une correspondance électronique, en particulier les éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).

Afin de pouvoir lire les documents mis à la disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- PDF (Portable Document Format - norme 1.2 et sup.)
- RTF (Rich Text Format)
- STW (OpenOffice Texte – version 1.1 et sup.)
- STC (OpenOffice Classeur – version 1.1 et sup.)
- DOC (Microsoft Word 2000, 2003 et supérieur)
- XLS (Microsoft Excel 2000, 2003 et supérieur)
- DWF (Autodesk Design Web Format)
- PNG (Portable Network Graphics)
- JPG/JPEG (Joint Photographic Expert Group)

9-3 - Questions posées sur le cahier des charges :

Les candidats ont la possibilité de poser des questions à l'Administration pendant une durée de 15 jours. Ils peuvent le faire par la voie électronique via le bouton "Déposer une question" qui apparaît dans la rubrique correspondance à la consultation du DCE. Les candidats ayant utilisés cette voie recevront la réponse via ce service.

9-4 - Dépôt de l'offre :

Il est rappelé que la date limite de dépôt de l'offre fixée dans le présent règlement de la consultation est impérative et, ce, quel que soit le mode de dépôt. L'attention des candidats qui opteront pour une réponse dématérialisée est attirée sur le fait qu'**il ne sera pas accordé de délai supplémentaire pour la transmission des documents, même volumineux.**

Afin de garantir au mieux le bon déroulement de la procédure, les candidats souhaitant répondre sous forme dématérialisée sont invités à privilégier l'utilisation des formats ouverts suivants :

- PDF (Portable Document Format - norme 1.2 et sup.)
- RTF (Rich Text Format)
- STW (OpenOffice Texte – version 1.1 et sup.)
- STC (OpenOffice Classeur – version 1.1 et sup.)
- PNG (Portable Network Graphics)

A défaut, les formats propriétaires listés ci-dessous pourront également être utilisés :

- ↪ DOC (Microsoft Word 2000, 2003 et supérieur)
- ↪ XLS (Microsoft Excel 2000, 2003 et supérieur)
- ↪ DWF (Autodesk Design Web Format)
- ↪ JPG/JPEG (Joint Photographic Expert Group)

Les candidats sont par ailleurs invités à :

- ↪ Ne pas utiliser de formats autres que ceux listés ci-dessus
- ↪ Ne pas envoyer de fichiers de type exécutable (.exe, .bat, .com, .cmd, ...)

- ↪ Ne pas utiliser de macros dans les documents, spécialement dans les documents Microsoft Office et OpenOffice
- ↪ Faire en sorte que la candidature et l'offre n'excède pas un volume de 40 Mo

9-5 – Signature électronique :

Les documents du marché listés au 5 du présent RC, transmis par voie électronique, sont signés électroniquement selon les modalités détaillées ci-dessous.

Par application de [l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique](#) dans les marchés publics en vigueur pour toutes les procédures dont la date limite de dépôt des offres est postérieure au 30 septembre 2012, 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 signature¹ conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

1) LES EXIGENCES RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE

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

1^{er} 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 :

- www.references.modernisation.gouv.fr
- http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm
- <http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats>

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

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

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

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Justificatifs de conformité à produire

→ Le signataire transmet les informations suivantes :

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

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

certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;

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

2) OUTIL DE SIGNATURE UTILISE POUR SIGNER LES FICHIERS

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

Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE.

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

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

- 1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- 2) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique **la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant** notamment :

-le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les pré-requis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;

-le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

RAPPEL GENERAL

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

9-6 – Copie de sauvegarde :

Le candidat qui souhaite effectuer une transmission électronique peut, à titre de copie de sauvegarde, effectuer une transmission sur support physique électronique ou sur support papier. L'attention du candidat est attirée sur le fait que cette copie doit parvenir à l'administration dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « copie de sauvegarde ».

La copie de sauvegarde n'est ouverte que dans les cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 susvisé (programme informatique malveillant, candidature ou offre transmise par voie électronique non reçue dans le délai de remise des candidatures ou des offres alors que la copie de sauvegarde a été réceptionnée dans les délais réglementaires).

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par le pouvoir adjudicateur.

9-7 - Programme informatique malveillant et anti-virus :

Les candidats s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre devra être traité préalablement par le candidat par un anti-virus.

Lorsqu'elles ne sont pas accompagnées d'une copie de sauvegarde, les candidatures et les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur peuvent faire l'objet d'une réparation.

9-8 - Transmission et ouverture des plis :

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés ; tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt indiquées dans l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC), sera considéré comme hors délai.

Les plis transmis par voie "papier" seront numérotés par ordre d'arrivée chronologique avec un identifiant "pli P n° ..." ; les plis transmis par voie "électronique" seront numérotés par ordre d'arrivée chronologique avec un identifiant "pli E n° ...". L'ouverture des candidatures et des offres s'effectuera dans les conditions suivantes : ouverture des plis papier par ordre d'arrivée (pli P1 puis pli P2, pli P3, etc.....) puis des plis "électronique" par ordre d'arrivée (pli E1 puis pli E2, pli E3, etc.....).

9-9 - Mentions complémentaires :

Les candidats s'engagent à ne pas contester le présent règlement particulier de la consultation, les documents auxquels il renvoie ainsi que les éléments constitutifs du dossier de consultation.

L'Administration s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne. Ces mêmes documents sont disponibles gratuitement imprimés sur papier, en cas de difficultés de téléchargement, et conservés dans les locaux du Service administratif régional de la Cour d'Appel de Basse-Terre et dans ce cas, sont les seuls faisant foi sous cette forme.

Les documents disponibles sur le site www.marches-publics.gouv.fr (manuel d'utilisation, conditions générales d'utilisation, pré requis techniques) décrivant l'utilisation dudit site font partie intégrante du présent règlement particulier de la consultation.