

ETABLISSEMENT DU SERVICE INFRASTRUCTURE  
DE LA DEFENSE DE METZ

Division Investissements  
Pôle Conduite d'Opérations de Châlons-en-Champagne

Projet n° : 20-PCO03-027

3 rue de la Charrière  
CS 30 353  
51 022 CHALONS-EN-CHAMPAGNE CEDEX

COSI : 446164

 **03.26.22.28.23**

<b>Marché n°</b>	<b>2020</b>	<b>PCO 03</b>	
------------------	-------------	---------------	--

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

marché à procédure adaptée, en application des articles L.1111-1, L.2123-1, L.2125-1 et  
R.2123-1 à R.2123-7 du Code de la commande publique  
**intégrant le dispositif DUME**

### Objet du marché

**MOURMELON-LE-GRAND (51) - 8<sup>ème</sup> RMAT - Quartier Féquant – bât 0008**  
**Accueil de la compagnie de réserve**

**MAPA – Diagnostic amiante/plomb avant travaux**

### Date limite de réception des offres :

**Le 29/05/2020, à 11h30.**

# SOMMAIRE

**PREAMBULE : INFORMATIONS POUR LA PRISE EN COMPTE DES EVOLUTIONS LIEES A LA DEMATERIALISATION DES ACHATS DE L'ETAT** .....4

**I – DEMATERIALISATION - RAPPELS**.....4

**II - DEMATERIALISATION – DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPEEN** .....4



- 2.1. - LE DUME EST UN DOCUMENT AUTO-DECLARATIF.....5
- 2.2. - LE DUME SE SUBSTITUE AUX FORMULAIRES DC1, DC2 .....5
- 2.3. - SEUL LE CANDIDAT RETENU FOURNIT LES CERTIFICATS NORMALEMENT DEMANDES COMME PREUVES .....5
- 2.4. - DUME ACHETEUR ET DUME OPERATEUR ECONOMIQUE .....5
- 2.5. - UN SERVICE DEMATERIALISE GRATUIT UTILISABLE PAR LES ENTREPRISES .....5
- 2.6. - UN DUME PRECEDENT EST GENERALEMENT REUTILISABLE .....6
- 2.7. - CREATION DES DUMES.....6

**RC 1.- OBJET DE LA CONSULTATION**.....7

**RC 2.- CONDITIONS DE CONSULTATION** .....7

- 2.1.- ETENDUE DE LA CONSULTATION ET MODE DE CONSULTATION .....7
  - 2.1.1.- *Procédure*.....7
  - 2.1.2.- *Négociation*.....7
- 2.2.- MAITRISE D'OUVRAGE .....8
- 2.3.- DECOMPOSITION EN TRANCHES ET EN LOTS .....8
- 2.4.- VARIANTES ET OPTIONS .....8
- 2.5.- FORME JURIDIQUE QUE DEVRA REVETIR L'ATTRIBUTAIRE DU MARCHÉ.....8
- 2.6.- DELAI D'EXECUTION .....8
- 2.7.- DELAI DE VALIDITE DES OFFRES .....8
- 2.8.- MESURES PARTICULIERES CONCERNANT L'HYGIENE ET LA SECURITE DU TRAVAIL .....8
  - 2.8.1.- *Protection de la main d'œuvre et conditions de travail*.....8
  - 2.8.2.- *Protection de l'environnement*.....9
  - 2.8.3.- *Mesures de prévention des risques professionnels* .....9
- 2.9.- CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION .....9
- 2.10.- DEMATERIALISATION DES MARCHES PUBLICS .....9

**RC 3.- PRESENTATION DES OFFRES** .....10

- 3.1.- CANDIDATURE .....10
  - 3.1.1.- *Généralités*.....10
  - 3.1.2.- *Pièces à fournir par l'opérateur économique unique ou le groupement d'opérateurs économiques (cotraitants)*.....11
    - 3.1.2.1.- Situation juridique .....11
    - 3.1.2.2.- Capacités économiques et financières / niveau minimum exigé .....11
    - 3.1.2.3.- Capacités techniques et professionnelles / niveau minimum exigé.....11
    - 3.1.2.4.- Documents à fournir par les sous-traitants .....12
- 3.2.- OFFRE.....12

**RC 4.- DOCUMENTS A REMETTRE PAR L'ATTRIBUTAIRE** .....12

- 4.1.- FORMALITES : DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE DU MARCHÉ.....12

4.2.- FIN DE PROCEDURE ET NOTIFICATION.....	13
<b>RC 5.- JUGEMENT DES OFFRES .....</b>	<b>13</b>
5.1.- NOTATION DU CRITERE PRIX.....	13
5.2.- NOTATION DU CRITERE TECHNIQUE.....	13
5.3.- TRAITEMENT DES ERREURS MATERIELLES.....	14
<b>RC 6.- CONDITIONS D’ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....</b>	<b>14</b>
6.1.- LE CANDIDAT CHOISIT LA TRANSMISSION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE.....	15
6.1.1.- <i>Modalités de téléchargement</i> .....	15
6.1.2.- <i>Transmission des dossiers par voie électronique via PLACE</i> .....	15
6.1.3.- <i>Candidature DUME ou hors DUME</i> .....	15
6.1.3.1.- Candidature sous forme de DUME.....	15
6.1.3.2.- Candidature hors DUME.....	16
6.2.- LA SIGNATURE ELECTRONIQUE.....	16
6.2.1.- <i>Les exigences relatives aux certificats de signature électronique du signataire</i> .....	17
6.2.2.- <i>Outil de signature utilisé pour signer les fichiers</i> .....	17
6.3.- MODALITES DE TRANSMISSION DE LA COPIE DE SAUVEGARDE (CLEF USB, CDROM, OU SUPPORT PAPIER) 18	
<b>RC 7.- RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....</b>	<b>19</b>
7.1.- RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES AU DOSSIER DE CONSULTATION .....	19
7.2.- RENSEIGNEMENTS D’IMPORTANCE SECONDAIRE.....	19
7.3.- RENSEIGNEMENTS NECESSAIRES A L’ETUDE DES OFFRES.....	19

## **PREAMBULE : INFORMATIONS POUR LA PRISE EN COMPTE DES EVOLUTIONS LIEES A LA DEMATERIALISATION DES ACHATS DE L'ETAT**

### **I – DEMATERIALISATION - RAPPELS**

En application des dispositions prévues à l'article R.2132-7 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 relatif au code de la commande publique (CCP), dans le cadre de cette consultation, les documents requis des candidats (documents relatifs à la candidature et à l'offre) sont transmis uniquement par voie électronique. **Ainsi, le candidat qui enverrait son pli sous un support autre que celui du profil d'acheteur (via la PLACE) verra son offre jugée irrégulière** au sens de l'article L.2152-2 de l'ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018.

Les différents échanges et communication en cours de procédure interviennent également par voie électronique. **Sur ce point, l'attention du soumissionnaire est appelée sur le fait que l'adresse mail utilisée dans le cadre de ces échanges sera l'adresse ayant servi au retrait du dossier de consultation ou au dépôt du pli.**

Les documents de la consultation dont la signature électronique est requise doivent être signés électroniquement avec un certificat de signature conforme au RGS ou équivalent.

A cet effet, nous conseillons aux soumissionnaires de se munir d'un certificat de signature électronique au moment de la remise du pli.

Il est à noter qu'au titre de l'article R.2132-11 du CCP, les candidats peuvent adresser une copie de sauvegarde sur un support physique électronique (clé USB) ou papier. Cette copie de sauvegarde ne pourra être prise en compte que :

- lorsque, dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique, un programme informatique malveillant (ou « virus ») est détecté par l'acheteur public. La trace de la malveillance du programme est conservée par l'acheteur public ;
- lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue à l'acheteur public dans les délais de dépôt des candidatures et des offres (par exemple : aléas de transmission), alors que la copie de sauvegarde est, elle, parvenue dans les délais ;
- lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'a pas pu être ouverte par l'acheteur public.
- lorsque l'acheteur public ouvre la copie de sauvegarde, le document reçu par voie électronique ne doit pas être utilisé : la copie de sauvegarde se substitue au document initial. Elle devient la candidature – ou l'offre – principale, qui se substitue complètement au document arrivé hors délai ou qui n'a pu être ouvert.

En conséquence, l'ESID de Metz :

- **met en œuvre la mise en consultation et la dématérialisation via PLACE (Plate Forme des AChats de l'Etat) de toutes les procédures de passation des marchés > 25k€ HT<sup>1</sup> impliquant :**
  1. Mise en ligne des consultations > 25 k€ HT dans PLACE ;
  2. Echanges dématérialisés systématiques et obligatoires avec les entreprises via PLACE (demandes d'informations, réponses, modificatifs au RC... ) ;
  3. Réception des offres électroniques et téléchargement et ouverture des plis dématérialisés via PLACE ;
  4. Signature électronique du marché pour notification à l'entreprise via PLACE et suivi accusé réception date de notification.
- **recourt au Document Unique de Marché Européen (DUME) pour les consultations sur PLACE avec pour objectif 100% de procédures estampillées DUME.**



### **II - DEMATERIALISATION – DOCUMENT UNIQUE DE MARCHE EUROPEEN**

Le DUME est un formulaire standard de l'Union Européenne qui peut être utilisé pour candidater aux marchés publics. Pour renseigner votre DUME, il vous suffit de vous rendre sur le profil d'acheteur [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) et de choisir le DUME comme modalité de réponse. Le DUME est notamment pré-rempli sur la base du numéro SIRET.

---

<sup>1</sup> **A noter** : Seuls les marchés < 25k€ HT ne sont pas encore soumis à la règle du 100 % dématérialisé

Il permet de :

- bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ;
- 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).

Il vous appartiendra de compléter les autres informations. Le DUME rend également possible la récupération automatique de certaines attestations à fournir lors de l'attribution du marché. Ces attestations sont récupérées dès la validation du formulaire et l'entreprise est libre de les utiliser ou non. Le DUME est un dispositif du programme « Dites-le nous une fois ».

### **2.1. - Le DUME est un document auto-déclaratif**

Il s'agit d'un document d'auto-déclaration utilisé dans les procédures de passation des marchés publics par les acheteurs publics et les entreprises dans l'Union Européenne.

Le document unique de marché européen (DUME) est une déclaration sur l'honneur d'un opérateur économique, sur son aptitude et ses capacités pour participer à une procédure de marché public.

Cette auto-déclaration permet aux opérateurs économiques candidats de prouver :

- qu'ils ne se trouvent pas dans l'une des situations pour lesquelles ils doivent ou pourraient être exclus de la procédure ;
- et qu'ils satisfont aux critères d'exclusion et de sélection applicables.

Le document prouve a priori que les conditions requises pour participer aux procédures de passation de marchés publics dans l'Union Européenne sont remplies. Le DUME sert donc de preuve a priori à la place des certificats qui ne seront réclamés par les acheteurs qu'au soumissionnaire auquel il sera décidé d'attribuer le marché.

### **2.2. - Le DUME se substitue aux formulaires DC1, DC2**

En produisant un DUME complété, les soumissionnaires n'ont plus besoin de fournir les différents formulaires (Formulaire DC1 : Lettre de candidature - Désignation du mandataire par ses cotraitants, Formulaire DC2 : Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement.

### **2.3. - Seul le candidat retenu fournit les certificats normalement demandés comme preuves**

Ces pièces ne sont qu'à fournir qu'au stade de l'attribution, donc seul le candidat retenu devra fournir les certificats demandés comme preuves par les acheteurs publics. Les autres opérateurs économiques pourront être sollicités à produire les documents manquants.

### **2.4. - DUME Acheteur et DUME Opérateur économique**

Il existe deux types de DUME :

- Le DUME Acheteur, est utilisé par l'acheteur lors de la création du dossier de consultation.
- Le DUME Opérateur économique, est celui utilisé par opérateur économique pour sa réponse en qualité de candidat à un marché public.

Seul le DUME au format .xml a valeur probante.

### **2.5. - Un service dématérialisé gratuit utilisable par les entreprises**

Le Service DUME est une base de données alimentée via un site Internet mis à disposition par la Commission européenne. C'est un service dématérialisé gratuit qui peut être utilisé par les acheteurs et les opérateurs économiques permettant de remplir le DUME en ligne. Les opérateurs économiques (entreprises, ...) peuvent utiliser le formulaire électronique de candidature pour démontrer qu'ils remplissent les critères de sélection et n'entrent pas dans un cas prévu par les interdictions de soumissionner.

## **2.6. - Un DUME précédent est généralement réutilisable**

Un DUME utilisé pour une procédure de passation de marché public antérieure peut être réutilisé lorsque les informations restent valables.

## **2.7. - Création des DUMES**

Il est possible de créer des DUMES selon plusieurs possibilités :

- le portail web Service DUME : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr> (pour l'utilitaire DUME),
- le profil acheteur de l'Etat ( PLACE) propose le DUME,
- le service mis à disposition par la Commission européenne : <https://ec.europa.eu/tools/esp/>.

Les deux modes de fonctionnement du Service DUME, mises en place par l'AIFE, sont :

- **l'« utilitaire DUME »**

L'utilitaire DUME permet à un acheteur ou un opérateur économique de créer, visualiser ou télécharger un DUME, il se trouve sur le portail chorus-pro à l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Pour un DUME il permet : la création, la récupération d'un modèle DUME Acheteur, le stockage, le téléchargement d'un DUME Opérateur économique, la duplication et la fusion, le pré-remplissage via des services tiers (API entreprise, e-Certis, ...).

- **le « service exposé DUME » disponible sur un profil d'acheteur**

Utilisé sur un profil d'acheteur le « Service DUME » permet à l'acheteur ou l'opérateur économique de bénéficier des fonctionnalités proposées par le **service exposé DUME**. Le service DUME s'appelle alors « service exposé ».

- la récupération d'un DUME Opérateur économique stocké,
- la récupération d'attestations,
- l'enregistrement en mode brouillon.

Ce service permet dans ce cas pour les candidats de ne plus devoir fournir les informations lorsque celles-ci ont déjà été transmises à une administration (documents et autres attestations), conformément au principe du « Dîtes Le Nous Une Fois » (DLNUF).

*Est-il possible de déposer une candidature de manière dématérialisée sans signer électroniquement ?*  
**OUI.**

**La signature électronique de l'acte d'engagement, au stade de la remise des offres, n'est pas obligatoire. Elle reste toutefois possible et conseillée, notamment si vous disposez déjà d'un certificat de signature électronique valide.**

NB : Seul le soumissionnaire auquel il sera envisagé d'attribuer le marché public devra signer, de façon électronique, l'acte d'engagement qui lui aura été remis par l'acheteur.

## SERVICE ACHETEUR

### A- Nom et adresse de l'acheteur public

Adresse géographique	Adresse postale
Unité de Soutien de l'Infrastructure de la Défense de Châlons-en-Champagne Pôle conduite des opérations de Châlons Bâtiment 05 – 1 <sup>er</sup> étage gauche 3, rue de la Charrière 51000 CHALONS EN CHAMPAGNE	USID Pôle conduite d'opérations de Châlons-en- Champagne CS 30353 3, rue de la Charrière 51022 CHALONS EN CHAMPAGNE CEDEX

L'adresse géographique sert de référence pour les dépôts physiques de plis, notamment par porteur/transporteur (y compris Chronopost).

L'adresse postale sert de référence pour les envois postaux en recommandé avec accusé de réception.

### B- Points de contact

Voir article 7.2 du présent règlement.

## RC 1.- OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour but la réalisation d'un diagnostic amiante, HAP et plomb du bâtiment 08 situé dans le quartier Féquant à MOURMELON-LE-GRAND (51). L'opération consiste en la rénovation partielle du bâtiment afin d'accueillir la compagnie de réserve du 8<sup>ème</sup> RMAT.

Code CPV : 71610000-7 – Services d'essais et d'analyses de la composition de la pureté.

## RC 2.- CONDITIONS DE CONSULTATION

### 2.1.- Etendue de la consultation et mode de consultation

#### 2.1.1.- Procédure

La présente consultation est lancée selon la procédure adaptée sans variante, ni option.

Elle est soumise aux dispositions des articles R.2123-1 à R.2123-7 du code de la commande publique.

**NOTER : La présente consultation intègre le DUME, formulaire standard de l'Union Européenne qui peut être utilisé pour candidater aux marchés publics.**

**Pour renseigner votre DUME, il vous suffit de vous rendre sur le profil d'acheteur [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) et de choisir le DUME comme modalité de réponse. Le DUME est notamment pré-rempli sur la base du numéro SIRET.**

**Le candidat qui souhaite soumissionner de cette manière est invité à se reporter aux modalités figurant à l'article 6.1.3. du présent règlement de consultation.**

#### 2.1.2.- Négociation

Le marché étant passé selon la procédure adaptée, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les trois candidats les mieux classés à l'issue de l'étude initiale des offres. Un nouveau classement sera établi après négociation et déterminera l'attributaire du marché.

Si le nombre d'offres conformes et classées est inférieur à trois, la négociation pourra quand même être engagée.

NOTA : le RPA se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

## **2.2.- Maîtrise d'ouvrage**

La maîtrise d'ouvrage est assurée par l'Etablissement du Service d'Infrastructure de la Défense de Metz – Division Investissements – Bureau Opérations d'Infrastructure Ouest – Pôle Conduite d'Opérations de Châlons-en-Champagne, représentée par monsieur le chef du pôle conduite d'opérations de Châlons-en-Champagne (PCO03).

Au sein de la maîtrise d'ouvrage et sous réserve de changement ultérieur du représentant du pouvoir adjudicateur, la fonction de conducteur d'opération est assurée par monsieur le Chef du Pôle Conduite d'Opérations de Châlons-en-Champagne.

## **2.3.- Décomposition en tranches et en lots**

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

Il n'est pas prévu de découpage en lots séparés.

## **2.4.- Variantes et options**

Les variantes ne sont pas autorisées.

Il n'a pas été défini d'option.

## **2.5.- Forme juridique que devra revêtir l'attributaire du marché**

Le marché sera conclu :

- soit avec un opérateur économique unique ;
- soit avec un groupement solidaire d'opérateurs économiques.

Un même opérateur économique ne peut être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

Il est interdit de présenter une offre en agissant à la fois en tant que candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, aucune forme juridique n'est imposée par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Toutefois, en cas de groupement conjoint, le mandataire sera obligatoirement solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du représentant du pouvoir adjudicateur.

La composition du groupement ne pourra être modifiée, entre la date de remise des offres et la date de signature du marché, que dans les conditions prévues à l'article R.2142-26 du code de la commande publique.

## **2.6.- Délai d'exécution**

Le délai d'exécution est fixé dans les dispositions administratives particulières et ne peut en aucun cas être changé.

Le délai global d'exécution prévu est de **quatre (4) semaines**.

Le délai contractuel d'exécution des prestations débute à compter de l'ordre de service qui en prescrira le commencement.

## **2.7.- Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de **six (6) mois**. Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres jusqu'à la date de décision d'attribution prise par le représentant du pouvoir adjudicateur ou son délégataire.

En participant à cette consultation, le candidat s'engage sur l'offre technique et financière qu'il présente. S'il est déclaré attributaire et qu'il n'a pas transmis d'acte d'engagement signé dans son offre, il devra signer l'acte d'engagement qui lui sera présenté par le représentant du pouvoir adjudicateur lors de l'attribution du marché.

## **2.8.- Mesures particulières concernant l'hygiène et la sécurité du travail**

### **2.8.1.- Protection de la main d'œuvre et conditions de travail**

L'attention du titulaire est attirée sur son obligation à respecter les dispositions prévues par les lois et les règlements relatifs à la protection de la main d'œuvre et conditions de travail du pays où cette main d'œuvre est

employée et en particulier les conventions fondamentales de l'organisation internationale du travail (OIT) (se reporter à l'article 6.1 du CCAG/PI).

Le non-respect de ces obligations peut entraîner la résiliation du marché.

### 2.8.2.- Protection de l'environnement

L'attention du titulaire est attirée sur son obligation de veiller au respect des prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes et de préservation du voisinage (se reporter à l'article 7 du CCAG/PI).

Le non-respect de ces obligations peut entraîner la résiliation du marché aux frais et risques du titulaire.

### 2.8.3.- Mesures de prévention des risques professionnels

Conformément à l'instruction 300611/DEF/DFR/PER/5 du 16 mars 1998, la coordination générale des mesures de prévention sera assurée par le chargé de prévention du corps.

Le chef de l'entreprise est responsable de la sécurité de son chantier et de l'application des mesures de prévention nécessaires à la protection de son personnel.

## 2.9.- Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le présent règlement de consultation (RC) et ses annexes :
  - cadre de mise à disposition des capacités,
  - engagement du service envers les fournisseurs,
- les formulaires DC1 et DC2,
- les dispositions administratives générales (DAG) et leur annexe :
  - IM 300611/DEF/DFP/PER/5 du 16 mars 1998,
- les dispositions administratives particulières (DAP),
- les dispositions techniques particulières (DTP) et ses annexes :
  - plan du bâtiment 08,
- le détail estimatif (DE),
- le bordereau de prix unitaire (BPU),
- l'acte d'engagement (AE) et ses annexes :
  - la déclaration de sous-traitance (DC4)
  - l'attestation de régularité administrative.

## 2.10.- Dématérialisation des marchés publics

La « dématérialisation des marchés publics » se traduit par l'utilisation de la voie électronique pour tous les échanges qui interviennent dans le processus d'achat public (accès à la consultation, remise des documents relatifs à la candidature et à l'offre, demande et échanges d'informations, demande de précision, déliement d'offre, lettre de rejet, lettre d'attribution et notification).

Dans le cadre de la mise en œuvre de la dématérialisation de la procédure, **les candidats doivent obligatoirement indiquer leur adresse électronique (adresse e-mail)**. Il conviendra de préciser une adresse généraliste plutôt que nominative afin d'assurer la transmission effective des correspondances. Cette adresse doit être **clairement lisible**. Il est conseillé de la mentionner en version informatique, plutôt que manuscrite, pour éviter toute confusion.

Les documents, dont la signature électronique sera requise lors de l'attribution, doivent être signés électroniquement. L'obtention d'un certificat de signature électronique est à la charge de chaque candidat.

Concernant l'acquisition des certificats, un délai de 8 à 15 jours est évoqué, sous condition de la production d'un dossier complet. La remise peut aller jusqu'à trois semaines, il est donc nécessaire d'anticiper la demande.

Ainsi, l'acheteur conseille à chaque soumissionnaire de se munir d'un certificat de signature électronique au moment de la remise du pli. Il lui faut simplement vérifier que le certificat figure bien sur la liste européenne et qu'il correspond au niveau minimum exigé pour les marchés publics (cf. arrêté du 12 avril 2018 relatif à la

signature électronique accessible sur le site [legifrance.gouv.fr](http://legifrance.gouv.fr)), soit une signature avancée reposant sur un certificat qualifié<sup>2</sup>.

### **Le candidat doit s'assurer de sa capacité à remettre son offre**

Les paramètres à prendre en compte par le candidat : les capacités techniques de son matériel, le type de raccordement à Internet et le trafic sur le réseau internet qui peuvent considérablement augmenter le délai moyen de téléchargement.

### **La boîte aux lettres du candidat (BAL)**

**Attention** : certains serveurs de messagerie présents dans le système informatique des candidats peuvent filtrer des envois venant de la plate-forme. Les candidats doivent être vigilants sur ce point et vérifier également que les alertes de la plate-forme ne sont pas filtrées par le dispositif anti spam de l'entreprise ou redirigées vers les « *courriers indésirables* ». L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des Achats de l'État (PLACE) notamment, *nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr*, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

### **Manuel d'utilisation**

Un manuel d'utilisation est disponible sur le site afin de faciliter l'utilisation de la plate-forme. Le soumissionnaire devra se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponibles sur le site.

### **Difficultés**

En cas de difficultés sur la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE), l'assistance téléphonique est joignable au 01.76.64.74.07.

Une assistance en ligne est mise à la disposition des entreprises depuis le lien suivant : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseAide> ou via une languette « Assistance » située à droite de l'écran.

## **RC 3.- PRESENTATION DES OFFRES**

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et libellées en euros.

Le dossier à remettre par les candidats contiendra les documents nécessaires :

- d'une part, à l'analyse de la candidature (article 3.1) ;
- d'autre part, au jugement de l'offre (article 3.2).

### **3.1.- Candidature**

#### **3.1.1.- Généralités**

La sélection des candidatures se fera conformément aux dispositions de l'article L.2142-1 et des articles R.2142-1 à R.2142-27 du code de la commande publique.

Les candidats qui ne peuvent soumissionner à un marché en application des articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique ou qui, le cas échéant, après mise en œuvre des dispositions de l'article R.2144-2, produisent des dossiers de candidature ne comportant pas les pièces et renseignements demandés ci-après ne sont pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du marché.

Les candidats doivent justifier et apporter la preuve de leurs capacités juridiques, économiques, financières, techniques et professionnelles à réaliser **toutes les prestations pour lesquels ils se portent candidats**.

Les capacités s'apprécient globalement tous opérateurs économiques confondus composant la candidature.

A cette fin, il sera fourni obligatoirement **pour chaque opérateur économique**, les renseignements concernant la situation propre du candidat, les justificatifs quant aux conditions d'accès à la commande publique, les renseignements et les formalités nécessaires pour l'évaluation de leurs capacités économique et financière, professionnelle et technique minimales requises.

---

<sup>2</sup> L'arrêté du 12 avril 2018 laisse la possibilité d'utiliser un certificat de signature électronique de type RGS au-delà du 1<sup>er</sup> octobre 2018, le temps de sa validité.

Pour présenter ces renseignements, l'acheteur invite le candidat à utiliser le DUME conformément à l'article R.2143-4 du code de la commande publique (il est accessible via la PLACE, le Service DUME ou sur l'outil mis en place par la Commission de l'Union Européenne) ou les imprimés DC1 et DC2 joints au présent dossier de consultation et qui contiennent certains des éléments demandés.

Les candidats ne sont plus tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation, lorsque les conditions introduites selon les articles R.2143-13 et R.2143-14 du code de la commande publique sont remplies. PLACE propose un dispositif de coffre-fort numérique permettant le dépôt des attestations fiscales et sociales, accessibles dans le cadre de la remise d'une offre électronique.

### 3.1.2.- Pièces à fournir par l'opérateur économique unique ou le groupement d'opérateurs économiques (cotraitants)

En cas de groupement d'opérateurs économiques, les documents et renseignements ci-dessous sont à fournir pour chaque membre du groupement (à l'exception du DC1 qui est commun à tous les membres du groupement).

#### *3.1.2.1.- Situation juridique*

- Lettre de candidature (formulaire DC1) incluant notamment :
  - l'information selon laquelle le candidat se présente seul ou en groupement ;
  - une déclaration sur l'honneur certifiant que le candidat a satisfait à l'ensemble de ses obligations fiscales et sociales (articles L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique et articles L.5212-1 à L.5212.11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés).
- Si le candidat est en redressement judiciaire, la ou les copies des jugements prononcés à cet effet. **Les entreprises devront justifier de leur habilitation à poursuivre leur activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché (article L.2141-3-3° du code de la commande publique).**

#### *3.1.2.2.- Capacités économiques et financières / niveau minimum exigé*

- a) Renseignements et formalités nécessaires pour évaluer si ces exigences sont remplies :
  - Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2), mentionnant le chiffre d'affaires des trois dernières exercices disponibles.
- b) Niveau spécifique minimal exigé :  
Aucun minimum exigé.

#### *3.1.2.3.- Capacités techniques et professionnelles / niveau minimum exigé*

La preuve des capacités techniques et professionnelles peut être apportée par tout moyen à sa convenance notamment par des certificats de bonne exécution de prestations, par des certificats de qualifications professionnelles, par des certificats d'identité professionnelle, par des certificats de qualité, par des références de prestations attestant de la compétence du candidat à réaliser toutes les prestations pour lesquelles il se porte candidat et en assurer la coordination.

Les références de prestations seront présentées sous la forme d'une liste de **prestations exécutées en propre et de même nature** que celles objet de la présente consultation.

Cette liste, qui se limitera à **trois références pertinentes** et vérifiables sur des opérations de complexité comparable, sera détaillée et fera obligatoirement ressortir, pour chaque référence, la nature avec indications des caractéristiques principales (surface, linéaire, type de construction,...), leur montant, l'époque de réalisation (date), le lieu d'exécution et les organismes ou maîtres d'ouvrage pour lesquels ils ont été réalisés avec indication des coordonnées d'un correspondant du maître d'ouvrage ou de l'organisme chargé de l'opération.

**Cette liste est à fournir dans tous les cas.**

En l'absence de telles références ou en cas de références insuffisantes, le candidat produira tous les éléments nécessaires à l'appréciation de ses capacités notamment ses qualifications professionnelles (expériences et qualification des personnels) et ses moyens.

Le candidat peut faire également appel aux capacités d'autres opérateurs économiques (sous-traitant en particulier) pour justifier de ses capacités (voir article 3.1.2.4).

Le candidat indiquera ses effectifs moyens annuels par catégorie.

### 3.1.2.4.- Documents à fournir par les sous-traitants

Cas où le candidat ne possède pas en propre toutes les capacités requises pour l'exécution du marché (mise à disposition des capacités du (des) sous-traitant(s) au candidat).

Pour toute sous-traitance pour laquelle le candidat demande que soient prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs sous-traitants **pour pallier l'insuffisance de ses propres capacités**, le candidat justifiera des capacités des sous-traitants et du fait qu'il en dispose pour l'exécution du marché.

**Le candidat a obligation de déclarer ses sous-traitants au stade de la remise de l'offre et fournira les annexes DC4 correspondantes.**

Pour chacun de ces sous-traitants, le candidat produira les documents visés aux articles 3.1.2.1 à 3.1.2.3 ci-dessus.

### **3.2.- Offre**

L'offre du candidat devra obligatoirement comprendre :

- 1) **le bordereau de prix unitaire (BPU)** : cadre ci-joint à compléter et dater ;
- 2) **le détail estimatif (DE)** : cadre ci-joint à compléter et dater ;
- 3) **le mémoire justificatif** des dispositions que le soumissionnaire se propose d'adopter pour l'exécution de sa mission ;
- 4) **l'acte d'engagement (AE)** complété et signé, accompagné des formulaires DC4 éventuels (en cas de sous-traitance) ;
- 5) **le relevé d'identité bancaire.**

*L'absence de l'une des pièces énumérées de 1 à 3 rend l'offre irrégulière et entraîne son élimination.*

*Les cadres fournis par le pôle conduite d'opérations doivent impérativement être renseignés, sous peine d'offre irrégulière. Aucun document présenté en remplacement sous format libre ne sera admis.*

## **RC 4.- DOCUMENTS A REMETTRE PAR L'ATTRIBUTAIRE**

Seul le soumissionnaire retenu au terme du classement des offres doit produire les pièces prévues aux articles R.2143-5 à R.2143-15 du code de la commande publique en application des articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11.

Si ces documents ne sont pas joints dans la réponse initiale, des formalités préalables à l'attribution et à la notification du marché sont engagées avec l'attributaire pressenti par l'acheteur via PLACE.

**ATTENTION !** Les délais octroyés n'ont pas pour effet de permettre à l'attributaire de se procurer un certificat de signature électronique, ni d'effectuer les démarches administratives de régularisation auprès des administrations et organismes compétents.

### **4.1.- Formalités : documents à fournir par l'attributaire du marché**

Le marché ne sera attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise dans un délai de **cinq (5) jours**, à compter de la date de réception de la demande de l'administration :

- les justificatifs mentionnés aux articles R.2143-5 à R.2143-15 du code de la commande publique (articles R.2144-1 à R.2144-7 du code précité) ;
- dans le cas où l'acte d'engagement n'a pas été transmis dans l'offre, l'acte d'engagement correspondant à l'offre retenue par le représentant du pouvoir adjudicateur, dûment signé par la (les) personne(s) habilitée(s) et accompagné du (des) pouvoir(s) d'engager la (les) société(s). Le cas échéant, l'acte d'engagement sera accompagné des demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement (formulaire DC4) ;
- tout document complémentaire éventuel (mise au point notamment) demandé par le représentant du pouvoir adjudicateur.

**Cette obligation concerne toutes les entreprises désignées au marché.**

A défaut d'avoir produit l'ensemble des documents demandés dans le délai prescrit, le représentant du pouvoir adjudicateur pourra déclarer l'offre irrégulière au titre de l'article L.2152-2 du Code de la commande publique. En

conséquence, le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire à son tour les pièces nécessaires<sup>3</sup>.

#### **4.2.- Fin de procédure et notification**

Le marché est définitivement attribué une fois ces formalités préalables correctement remplies.

Après signature de l'acte d'engagement (voire de la mise au point) par le représentant du pouvoir adjudicateur, le marché est notifié, conformément aux dispositions de l'article R.2182-4 du Code de la commande publique.

NB : Le titulaire devra s'assurer que la ou les personne(s) habilitée(s) à engager la société dispose(nt) d'un certificat de signature électronique valide sur toute la durée du marché, de façon à pouvoir signer les actes modificatifs (actes de sous-traitance, modifications du marché, décisions...) qui interviendraient en cours d'exécution du marché.

#### **RC 5.- JUGEMENT DES OFFRES**

Le marché sera attribué à l'offre jugée économiquement la plus avantageuse, après élimination des offres irrégulières, inacceptables, incomplètes ou anormalement basses.

Le jugement de l'offre économiquement la mieux disante sera effectué selon les critères de pondération suivants :

Critères de jugement des offres	Pondération
Valeur économique (coût des prestations)	80
Valeur technique	20

#### **5.1.- Notation du critère prix**

LA VALEUR ECONOMIQUE sera jugée sur 80 points. L'offre sera valorisée selon les modalités suivantes :

Le critère prix sera noté sur 80 points en application de la formule suivante :

$$\text{Valeur économique } V_e = \left[ \frac{\text{offre}_{\min}}{\text{offre}} \right] \times 80$$

« Offre » étant le montant de l'offre.

« Offre<sub>min</sub> » étant le montant de l'offre la moins disante.

Le cas échéant, les offres jugées anormalement basses seront écartées.

#### **5.2.- Notation du critère technique**

LA VALEUR TECHNIQUE sera jugée sur 20 points au vu de la qualité du mémoire technique demandé aux candidats et sur la base des critères suivants :

- 1er critère (10 points) Méthodologie générale d'organisation et d'exécution de l'étude :
- présentation et explication sous forme d'une description succincte ;
  - clarté du mémoire.

- 2<sup>ème</sup> critère (4 points) Note de présentation de la composition de l'équipe et des moyens.  
Comportant au minimum :
- un organigramme de l'équipe formée pour cette opération en précisant le rôle de chacun ;
  - l'organisation, les moyens humains et matériels ;

<sup>3</sup> Le cas échéant, cette procédure est renouvelée jusqu'à épuisement des offres classées.

- les certificats de qualification ou d'identité professionnelle.
- 3<sup>ème</sup> critère (6 points) Références d'opérations similaires :
- une liste détaillée de 3 prestations similaires en cours d'exécution ou exécutées au cours des cinq dernières années. Pour chaque référence, seront précisés le nom et l'adresse du Maître de l'ouvrage, la nature des missions réalisées, le montant et la date avec en évidence les compétences demandées.

### **CLASSEMENT FINAL**

**La note globale de jugement est la somme de la note obtenue pour le critère prix et de la note obtenue pour le critère valeur technique.**

**L'offre ayant obtenu le plus de points est déclarée comme offre économiquement la plus avantageuse.**

**A égalité, le critère prix sera privilégié.**

### **5.3.- Traitement des erreurs matérielles**

Les prix unitaires figurant au bordereau de prix unitaires (BPU) prévalent.

Erreurs de retranscription des prix en chiffres/prix en lettres dans le BPU :

Le prix indiqué en lettres prévaut sur le prix indiqué en chiffres.

Erreur(s) de report de prix unitaire(s) entre le BPU et le détail estimatif (DE) :

Dans le cas où des erreurs de report seraient constatées entre le BPU et le DE, une rectification sera opérée par l'administration pour le jugement de l'offre. Le DE sera rectifié en conséquence par l'administration en prenant en compte le prix unitaire en lettres du BPU.

Le jugement de l'offre portera sur le montant rectifié.

Si le candidat est sur le point d'être retenu, il sera invité à fournir un acte d'engagement en cohérence avec le montant du DE rectifié. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Erreurs de calcul ou de report dans le DE :

Dans le cas où des erreurs de calcul ou de report seraient constatées dans le DE, une rectification sera opérée par l'administration pour le jugement de l'offre. Le DE sera rectifié en conséquence par l'administration et le jugement de l'offre portera sur le montant rectifié.

Si le candidat est sur le point d'être retenu, il sera invité à fournir un acte d'engagement en cohérence avec le montant du DE rectifié. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

### **RC 6.- CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

En application des dispositions prévues à l'article R.2132-7 du code de la commande publique, **dans le cadre de cette consultation, les documents requis des candidats (documents relatifs à la candidature et à l'offre) doivent être transmis uniquement par voie électronique.**

Le dépôt électronique des plis s'effectue sur le profil acheteur du MINARM, soit exclusivement sur le site de la PLate-forme des AChats de l'Etat (PLACE) depuis [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).

Ainsi, le candidat qui enverrait son pli sous un autre support que celui du profil d'acheteur (via la PLACE) verra son offre jugée irrégulière au sens de l'article L.2152-2 du code de la commande publique.



Pour la présente consultation, l'acheteur décide de mettre en œuvre le DUME

Il est à noter qu'au titre de l'article R.2132-11 du code de la commande publique, **l'acheteur préconise que les candidats adressent une copie de sauvegarde sur un support physique électronique ou, le cas échéant, papier.** Cette copie de sauvegarde ne pourra être prise en compte que :

- lorsque, dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique, un programme informatique malveillant (ou « virus ») est détecté par l'acheteur public. La trace de la malveillance du programme est conservée par l'acheteur public ;

- lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue à l'acheteur public dans les délais de dépôt des candidatures et des offres (par exemple : aléas de transmission), alors que la copie de sauvegarde est, elle, parvenue dans les délais ;
- lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'a pas pu être ouverte par l'acheteur public.

Lorsque l'acheteur public ouvre la copie de sauvegarde, le document reçu par voie électronique ne doit pas être utilisé : la copie de sauvegarde se substitue au document initial. Elle devient la candidature – ou l'offre – principale, qui se substitue complètement au document arrivé hors délai ou qui n'a pu être ouvert.

Cette copie de sauvegarde est soumise aux règles applicables au dispositif « hors DUME » quant à son contenu, ainsi l'ensemble des documents de candidature standard (dont DC1, DC2) et de l'offre doit être fourni.

Le pli scellé doit impérativement et de manière lisible comporter la mention « copie de sauvegarde ». Indépendamment et en dehors de la réception de la copie de sauvegarde dans le délai imparti pour la remise des candidatures ou des offres fixé au RC, **le dépôt d'offre papier ou dématérialisée sur support électronique par envoi postal ou par porteur n'est pas autorisé**

## **6.1.- Le candidat choisit la transmission par voie électronique**

### 6.1.1.- Modalités de téléchargement

Le dossier de consultation des entreprises pourra être téléchargé sur la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE) accessible depuis [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr). Le téléchargement peut s'effectuer soit en s'identifiant (**mode recommandé**), de façon à être informés en cas de modification du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), soit en téléchargement anonyme.

**Important :** Pour être informé des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique **devra impérativement vérifier** que l'adresse des échanges avec la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE) 'nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr' soit accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans les entreprises.

Le cas échéant la transmission des documents sensibles ou confidentiels se fera de façon séparée par voie papier.

### 6.1.2.- Transmission des dossiers par voie électronique via PLACE

L'opérateur économique va avoir besoin de s'identifier, ce qui nécessite d'être inscrit au préalable sur la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE) [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Les documents transmis doivent être compressés.

Les formats utilisés pour la transmission électronique des plis (candidatures et offres) doivent être choisis dans un format largement disponible : Word 2016, Excel 2016, PowerPoint 2016, PDF, JPG, zip (winzip, filzip, etc.) ou équivalent, tous compatibles PC ; l'administration doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus.

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

- formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Lorsque l'opérateur économique envoie son pli électronique, il reçoit en retour, un accusé de réception électronique de son dépôt.

Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai et ne sera pas admis par l'acheteur. Il en sera de même pour une réponse incomplète.

### 6.1.3.- Candidature DUME ou hors DUME

Un opérateur économique peut candidater à la présente procédure selon deux manières distinctes qu'il choisit librement.

#### *6.1.3.1.- Candidature sous forme de DUME*

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement d'exécution 2016/07 de la Commission européenne du 5 janvier 2016 établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé est disponible

sur le site <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr>. Le profil acheteur de l'Etat (PLACE) permet de renseigner le DUME.

Pour remplir le D de la Partie III intitulé « Autres motifs d'exclusion pouvant être prévus par le droit interne de l'état membre du pouvoir adjudicateur », le candidat se réfère utilement aux motifs d'exclusion purement nationaux qui sont compris dans les articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique.

Pour remplir la partie IV intitulée critères de sélection (c'est-à-dire aptitude professionnelle et capacités), les candidats peuvent remplir :

- soit la partie IV - α « A : indication globale pour tous les critères de sélection » ;
- soit l'ensemble des rubriques de A à D de la partie IV, relatives à l'aptitude, à la capacité économique et financière, aux capacités techniques et professionnelles et au dispositif d'assurance de la qualité et normes de gestion environnementale.

Tous les documents non exigés dans le dossier de candidature seront communiqués selon les conditions figurant au 6.1 ci-dessous (Documents justificatifs et autres moyens de preuves).

Un opérateur économique qui participe à titre individuel et qui ne recourt pas aux capacités d'autres entités pour remplir les critères de sélection doit remplir un DUME.

Un opérateur économique qui participe à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, doit veiller à ce que le pouvoir adjudicateur reçoive à la fois son DUME et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel tel que défini ci-après :

#### ➤ **Groupement d'opérateurs économiques**

Si le groupement présente sa candidature sous la forme de DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

Chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

#### ➤ **Sous-traitance**

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

Si le candidat ne s'appuie pas sur la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché public, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun des sous-traitants.

#### *6.1.3.2.- Candidature hors DUME*

Dans ce cas, les opérateurs économiques doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- lettre de candidature ou formulaire référencé DC 1 dans sa version en vigueur disponible sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>, complété dans son intégralité ;
- déclaration du candidat ou formulaire référencé DC 2 dans sa version mise à jour disponible sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics> reprenant l'ensemble des informations demandées au candidat au titre de la consultation et permettant d'établir ses capacités ou l'ensemble des documents mentionnés au chapitre 6.

### **6.2.- La signature électronique**

En application des dispositions de l'arrêté du 12 avril 2018, relatif à la signature électronique dans la commande publique et abrogeant l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, la mise en œuvre de la signature électronique impose à chaque candidat de disposer :

· d'un **certificat de signature électronique** (clé format USB ou carte à puce), acheté auprès d'un prestataire qualifié et valable généralement de 1 à 3 ans, et conforme au règlement n° 910/2014 dit « eIDAS » ;

· d'un **outil de signature** qui permet d'apposer la signature avec le certificat sur le fichier souhaité. Si le candidat dispose dans son entité d'un parapheur électronique ou d'un outil spécifique pour signer, il n'est pas obligé d'utiliser l'outil de signature mis à disposition sur la plate-forme de dématérialisation de l'acheteur.

L'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant) doit produire des jetons de signature<sup>4</sup> conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés (XAdES, CAdES et PAdES).

Quels que soient les outils utilisés, ils ne doivent pas modifier le document, ce qui porterait atteinte à son intégrité.

#### 6.2.1.- Les exigences relatives aux certificats de signature électronique du signataire

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

##### **1<sup>er</sup> cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"**

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

- <https://www.ssi.gouv.fr/administration/visade-securite/visas-de-securite-le-catalogue>
- <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/eu-trusted-lists-trust-service-providers>

*Il s'agit de signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié, conforme au règlement eIDAS (pour la France, pour l'Europe).*

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

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

##### **2<sup>ème</sup> cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance**

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique.

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 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.

#### 6.2.2.- Outil de signature utilisé 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 :

<sup>4</sup> Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé) : avec le format XAdES, les informations sur la signature (identité, date...) sont dans le fichier .xml qui est généré. Avec le format PAdES, la signature est identifiable dans le fichier sous forme d'empreinte visible. Dans tous les cas, l'identité du signataire est affichée lors de la création de la signature, puis demeure avec ou dans le fichier.

- 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 prérequis 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.).

**NB : La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.**

### **6.3.- Modalités de transmission de la copie de sauvegarde (clef USB, CDROM, ou support papier)**

Le support électronique ou papier contient :

- la candidature (cf : art. 3.1),
- l'offre (cf : art.3.2).

Il sera placé dans deux enveloppes, de la façon suivante :

- L'enveloppe intérieure contenant la clef portera les mentions suivantes :

Offre pour : projet MPPA n° **20-PCO03-027 – MOURMELON-LE-GRAND (51) – 8<sup>ème</sup> RMAT – Quartier Féquant – bât 0008 – Accueil de la compagnie de réserve – MAPA – Diagnostic amiante/plomb avant travaux.**

**Enveloppe intérieure – COPIE DE SAUVEGARDE**

ENTREPRISE : .....

**NE PAS OUVRIR**

- L'enveloppe sera placée dans une enveloppe extérieure, qui portera l'adresse suivante :

USID  
Pôle Conduite d'Opérations de Châlons-en-Champagne  
Mme Desjardins  
3 rue de la Charrière  
CS 30 353  
51022 CHALONS EN CHAMPAGNE CEDEX

Et sera :

- soit remise contre récépissé au Pôle Conduite d'Opérations mentionné ci-dessus  
horaires d'ouverture : - du lundi au jeudi 8h30 – 11h30 et 13h30 – 17h00  
- vendredi 8h30 – 11h30
- soit envoyée par la poste, par pli recommandé avec avis de réception.

Dans l'un et l'autre cas, elle devra parvenir à destination avant les dates et heure indiquées en page de garde du présent document.

Les dossiers qui seraient remis, ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites visées ci-dessus, ne seront pas retenus ; ils seront renvoyés à leurs auteurs.

***NOTA : en cas de recours à une société de portage de plis, l'offre devra impérativement parvenir au Pôle conduite d'opérations dans les conditions de délais et horaires précités. Le candidat supportera les conséquences de tout retard de remise de pli, notamment le rejet de sa candidature. L'administration ne peut être tenue responsable de la présentation de plis en dehors des horaires d'ouverture du service.***

