



VILLE DE BREST

DGRES - Pôle Ressources

PATRI - Direction Patrimoine
Logistique

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Pouvoir adjudicateur

VILLE DE BREST

RESTRUCTURATION DE LA RESTAURATION SCOLAIRE DE QUÉLIVERZAN (BA0466A)

MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX

Date limite de remise des offres

Date : **Lundi 23 septembre 2024**
Heure : **12 h 00**

Sommaire

Objet de la consultation	3
Description du marché.....	3
Décomposition en lots	3
Forme des marchés	3
Délais d'exécution	3
Clause d'insertion sociale	3
Organisation de la consultation	4
Procédure de passation	4
Mode de dévolution : marchés séparés.....	4
Dispositions relatives aux groupements	4
Variantes.....	5
PSE.....	5
Modification de détail au dossier de consultation.....	5
Délai de validité des offres	5
Négociation	5
Visite des lieux d'exécution du marché.....	5
Contenu du dossier de consultation.....	6
Retrait du dossier de consultation.....	6
Présentation des candidatures et des offres	7
Éléments nécessaires à la sélection des candidatures.....	7
Éléments nécessaires au choix de l'offre.....	9
Vérification des candidatures, jugement des offres et attribution du marché...10	10
Vérification des candidatures	10
Jugement des offres.....	10
Attribution du marché	11
Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres	11
Dispositions relatives à la remise des plis	12
Renseignements complémentaires	12
Procédures de recours.....	13

Objet de la consultation

La consultation a pour objet : Restructuration de la restauration scolaire de Quéliverzan.
Lieu d'exécution des prestations : Ville de Brest.

Description du marché

Décomposition en lots

Les différents lots de la consultation sont les suivants :

- Lot n°01 : Désamiantage - Purge
- Lot n°02 : Gros-Œuvre - Aménagements extérieurs
- Lot n°03 : Charpente - Couverture
- Lot n°04 : Menuiseries extérieures - serrurerie
- Lot n°05 : Cloisons - Doublage - Plafonds
- Lot n°06 : Menuiseries intérieures
- Lot n°07 : Faux-plafonds modulaires
- Lot n°08 : Carrelage - Faïence - Revêtements de sol
- Lot n°09 : Peinture - Nettoyage
- Lot n°10 : Chauffage - Ventilation - Plomberie
- Lot n°11 : Electricité
- Lot n°12 : Equipements de cuisine

Forme des marchés

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

Délais d'exécution

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

À titre indicatif, il est prévu que les prestations commenceront vers le 05/11/2024.

Clause d'insertion sociale

Le(s) lot(s) suivant(s) :

- N°02 : Gros-Œuvre - Aménagements extérieurs
- N°04 : Menuiseries extérieures - serrurerie
- N°05 : Cloisons - Doublage - Plafonds
- N°06 : Menuiseries intérieures
- N°07 : Faux-plafonds modulaires
- N°08 : Carrelage - Faïence - Revêtements de sol
- N°09 : Peinture - Nettoyage
- N°10 : Chauffage - Ventilation - Plomberie
- N°11 : Electricité

Comporte(nt) des conditions d'exécution comprenant des éléments à caractère social destinés à promouvoir l'insertion sociale et professionnelle des personnes éloignées du milieu de

l'emploi.

Le titulaire du marché s'engage à réaliser une action d'insertion professionnelle dite « *Clause d'insertion sociale* » en faveur des personnes sans emploi, rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières.

Il leur sera obligatoirement réservé, à l'occasion de l'exécution du marché, 5 % minimum du temps total de main-d'œuvre nécessaire à la réalisation des prestations. La détermination du nombre d'heures d'insertion est effectuée par le maître d'ouvrage.

L'ensemble des dispositions relatives à cette action d'insertion professionnelle figurent dans l'article *Clause d'insertion sociale* du CCAP.

Dispositions relatives à la remise des plis :

Les candidats n'ont pas à remplir de documents spécifiques relatifs à la clause d'insertion sociale au stade de la remise des plis car elle constitue une condition d'exécution du contrat et non pas un élément de l'offre.

Organisation de la consultation

Procédure de passation

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

Des prestations similaires à celles du présent marché pourront être attribuées au même titulaire par un marché passé sans publicité ni mise en concurrence préalables dans les conditions prévues à l'article R. 2122-7 du Code de la commande publique.

Mode de dévolution : marchés séparés

La consultation est divisée en 12 lots, chaque lot faisant l'objet d'un marché séparé confié à une entreprise unique ou un groupement d'entreprises.

Possibilité de présenter une offre pour :

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

Dispositions relatives aux groupements

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

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

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

- ☐ Oui
- ☒ Non

Ou en qualité de membres de plusieurs groupements :

- ☐ Oui
- ☒ Non

Variantes

La proposition de variante n'est pas autorisée.

PSE

Les lots de consultation suivants comportent plusieurs PSE définies dans le DCE :

- Pour le lot n 11 - Electricité :
 - PSE n°01 - Objet : remplacement des luminaires au R+1

Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 3 mois à compter de la date limite de remise de l'offre finale.

Négociation

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

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

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

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

Visite des lieux d'exécution du marché

Les candidats du **lot n° 1** devront obligatoirement procéder à une visite des lieux d'exécution du marché.

Pour obtenir les renseignements afin d'effectuer cette visite, ils devront s'adresser à :
Brest métropole – Conduite d'Opérations de la Direction Patrimoine-Logistique

Nadège JOLLET

02 98 34 30 08

nadege.jollet@brest-metropole.fr ; en copie : dpl-marches@brest-metropole.fr

Du 29 juillet 2024 au 23 août 2024 inclus : Agnès GOURMELON – 02 98 34 32 27 – agnes.gourmelon@brest-metropole.fr ; en copie : dpl-marches@brest-metropole.fr

À l'issue de cette visite obligatoire, une attestation de passage sera délivrée aux candidats. Cette attestation devra nécessairement être jointe à l'offre.

Pour les autres lots, la visite des lieux est facultative mais conseillée. Les modalités de visites sont les mêmes que ci-dessus.

Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la Consultation (RC).
- L'acte d'engagement (AE). 1 par lot
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
 - CCTP lot n°00 Prescriptions générales
 - un CCTP par lot
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF). 1 par lot
- Plans :
 - DWG ARCHI DCE GS QUELIVERZAN
 - A01 Plan de masse
 - A02 Plans des existants
 - A03 plans projets
 - A04 Carnet de plans et illustrations
 - CUI01 Pla d'implantation des équipements de cuisine
 - CVC01 Plan de principe CVC GS Quéliverzan
 - EL01 Plan de principe électrique.
- RICT SOCOTEC
- DIAG - Structure - Techni Structure.
- Notice acoustique JLBI.
- Planning prévisionnel

Retrait du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé. Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) peut être consulté et téléchargé gratuitement à l'adresse suivante :

<https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Sur la page d'accueil, sélectionnez : « **Recherche avancée** »

Sur l'écran de recherche avancée, dans le champ « Référence », indiquez : « **Brest-Ville-DCP-2024-5021** ».

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

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

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

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

Présentation des candidatures et des offres

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

Éléments nécessaires à la sélection des candidatures

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

Situation juridique

- Redressement judiciaire : le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire;
- Formulaire DC1 ou équivalent : lettre de candidature - habilitation du mandataire par ses cotraitants
- Formulaire DC2 ou équivalent : déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement

Capacité

- Déclaration de chiffre d'affaires : déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique.
- Déclaration d'effectifs : déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années;
- Références de prestations similaires : présentation d'une liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.
- Certificats de qualifications professionnelles : des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. L'acheteur accepte tout

moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres;

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

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

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

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

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

Les candidats sont invités à utiliser le coffre-fort électronique disponible gratuitement depuis leur compte sur **<https://marches.megalis.bretagne.bzh>**.

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

Enfin, selon les dispositions de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R. 2143-3.

Les candidats peuvent constituer ou réutiliser un DUME dans sa version électronique via l'une des url suivantes : <https://ec.europa.eu/tools/espd/> OU <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

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

Service DUME :

Cette consultation est éligible au dispositif 'Service DUME' (ex MPS - Marché Public Simplifié)

accessible sur l'url suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/>

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

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

Les autres informations éventuelles devront être complétées.

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

Éléments nécessaires au choix de l'offre

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

- Un acte d'engagement (AE) **par lot**.

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

- Une décomposition du prix global et forfaitaire **par lot**.
- Un mémoire justificatif, **par lot**, des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations :

- Note n°1 : Matériaux utilisés et/ou mis en œuvre.

Cette partie permettra d'apprécier l'origine et les spécifications techniques des matériaux employés au regard des attendus du CCTP.

Il devra fournir le détail des matériaux utilisés et joindre les fiches produits adaptés permettant de juger de la bonne compréhension des exigences du CCTP.

- Note n°2 : Moyens humains dédiés.

Cette partie permettra d'apprécier les moyens humains spécifiques que l'entreprise affectera au chantier.

En complément, l'entreprise pourra détailler l'organigramme spécifique au chantier, et fournir tout élément complémentaire précisant notamment les qualifications, CV des intervenants, que ce soit pour l'étude, l'encadrement, le chantier ou les levées de réserves et le SAV.

- Note n°3 : Moyens matériels utilisés.

Cette partie permettra d'apprécier les moyens matériels spécifiques que l'entreprise affectera au chantier.

L'entreprise pourra produire dans son mémoire technique tous les éléments permettant de justifier et apprécier la pertinence du matériel utilisé au regard d'une méthodologie spécifique au chantier.

- Note n°4 : Méthodologie d'intervention.

Cette partie permettra d'apprécier l'intégralité de la méthodologie d'intervention de l'entreprise, notamment en ce qui concerne les délais, les dispositions prévues en termes de sécurité et conditions de travail, des mesures prises en atelier et sur chantier pour limiter les nuisances et la prise en compte des préoccupations environnementales, ainsi que l'estimation des quantités de déchets produits et leurs modalités de valorisation et de traitement.

- L'**attestation de visite** pour le lot n° 1

Le mémoire justificatif, un des éléments permettant d'apprécier la valeur de l'offre au vu des critères définis à l'article *Jugement des candidatures, des offres et attribution du marché*, est une pièce obligatoire à joindre à l'offre.

L'absence de ce mémoire entraînera in fine le rejet de l'offre. L'offre sera déclarée irrégulière.

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

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

Vérification des candidatures, jugement des offres et attribution du marché

Vérification des candidatures

L'acheteur procédera à la vérification des candidatures conformément aux dispositions des articles R. 2144-1 à R. 2144-7 du Code de la commande publique.

Jugement des offres

Critère	Pondération
PRIX DES PRESTATIONS	40 %
Prix des prestations Montant total de la DPGF	40 %
VALEUR TECHNIQUE	60 %
Sous-critère n° 1 : Qualité des matériaux mis en œuvre au regard de la note n° 1 du mémoire justificatif	20 %
Sous-critère n°2 : Pertinence des moyens humains mis en œuvre pour la réalisation des prestations, appréciée au regard de la note n° 2 du mémoire justificatif	15 %
Sous-critère n°3 : Pertinence des moyens matériels mis en œuvre pour la réalisation des prestations, appréciée au regard de la note n° 3 du mémoire justificatif	15 %
Sous critère n° 4 : Qualité de la méthodologie d'intervention proposée par le candidat au regard de la note n° 4.	10 %

Attribution du marché

La réglementation ne fait plus obligation à l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer son offre. Toutefois, **la signature de l'offre du candidat attributaire devra impérativement intervenir au plus tard à l'attribution du marché.**

Conformément à l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir les documents qui justifient qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner dans un délai de 10 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur.

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

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

Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

La transmission des documents par voie électronique ne peut être réalisée qu'à l'adresse suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

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

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

Formats de fichiers acceptés :

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

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

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Copie de sauvegarde :

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ou sur support papier. Cette copie est transmise à l'adresse ci-dessous, sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde », l'identification de la procédure

concernée et les coordonnées de l'entreprise :

Hôtel de Métropole
Division de la Commande Publique
24 rue Coat ar Gueven
CS 73826
29238 BREST Cedex 2

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

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les cas décrits à l'article 2 II de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

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

Dispositions relatives à la remise des plis

Les candidats n'ont pas à remplir de documents spécifiques relatifs à l'action d'insertion au stade de la remise des plis car l'action d'insertion constitue une condition d'exécution du marché et non pas un élément de l'offre.

Suite à la notification du marché, le chargé de mission « *Clause d'insertion sociale* » prendra l'attache du titulaire du contrat afin de recueillir les éléments suivants (pour les lots concernés) :

- Modalités de réalisation de l'action d'insertion (option choisie : embauche directe, recours à une entreprise de travail temporaire...), étant précisé que concernant l'option n°3 « *sous-traitance ou co-traitance à une entreprise d'insertion (E.I.)* », l'entreprise a l'obligation de prendre l'attache de Défis Emploi qui validera, le cas échéant, le recours à cette option ;
- Coordonnées du référent chargé du suivi de l'action au sein de l'entreprise ;
- Éventuel nombre d'heures d'insertion supplémentaires que l'entreprise envisage de réaliser.

Ces éléments devront être impérativement transmis dans un délai de 7 jours maximal à compter de la demande du chargé de mission « *Clause d'insertion sociale* ».

Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires relatifs à cette consultation, les candidats devront faire parvenir en temps utile leur demande :

De manière électronique, exclusivement sur la plateforme de dématérialisation, sur l'URL suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Seules les demandes adressées au moins 10 jours avant la date limite de réception des offres feront l'objet d'une réponse de la part du pouvoir adjudicateur.

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

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

Procédures de recours

Cette décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif compétent.

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

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



ANNEXE AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION : **EXIGENCES RELATIVES AU CERTIFICAT DE SIGNATURE**

Certificat de signature

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

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

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

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

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/visade-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>

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

<https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/tl/FR>

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

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

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

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

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

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

a) tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature (preuve de la qualification de l'Autorité de certification, politique de certification, adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification) ;

b) les outils techniques de vérification du certificat (chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de Certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation des certificats).

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

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

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

- Cas n°1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme – Aucun justificatif à fournir :

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

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

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

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

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

b) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

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