

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

**POUVOIR ADJUDICATEUR :
COMMUNE D'AUXERRE
14 PLACE DE L'HOTEL DE VILLE
89010 AUXERRE CEDEX
FRANCE**

MARCHÉ 25VA16

ENTRETIEN MÉNAGER DE LOCAUX SUR DIVERS SITES ANNÉE(S) 2025-2026

PROCÉDURE DE PASSATION :

Appel d'offres ouvert passé en application des articles L. 2124-2 et R. 2124-2 du Code de la Commande Publique

Accord-cadre à bons de commande selon les articles R. 2162-1 à R.2162-6 et R. 2162-13 à R.2162-14 du Code de la Commande Publique - Accord-cadre à bons de commande

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES : LE 02 JUIN À 12H00

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : POUVOIR ADJUDICATEUR	3
1.1 ACHETEUR PUBLIC	3
1.2 PROFIL ACHETEUR / OBTENTION DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION....	3
1.3 QUESTIONS / REPORTS / MODIFICATIONS	3
ARTICLE 2 : OBJET DE LA CONSULTATION	4
2.1 OBJET DE LA CONSULTATION	4
2.2 DIVISION EN LOTS	4
2.3 TYPE DE MARCHE.....	4
2.4 NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE PERTINENTE (CPV)	4
2.5 PROCÉDURE DE PASSATION.....	4
2.6 DÉCOMPOSITION EN TRANCHES	5
ARTICLE 3 : DURÉE DU MARCHE.....	5
ARTICLE 4 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
ARTICLE 5 : CANDIDATURE	5
5.1 DOCUMENTS A FOURNIR	6
5.2 DISPOSITIFS (« DITES LE NOUS UNE FOIS » / DUME)	6
5.3 CRITÈRES DE SÉLECTION DES CANDIDATURES	7
ARTICLE 6 : OFFRE	7
6.1 DOCUMENTS A FOURNIR	7
6.2 CRITERES DE SELECTION DES OFFRES	7
6.3 DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES	8
ARTICLE 7 : VARIANTES	8
7.1 VARIANTES A L'INITIATIVE DE LA COLLECTIVITÉ	8
7.2 VARIANTES A L'INITIATIVE DU CANDIDAT	8
7.3 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)	8
Article 8 : NEGOCIATION	8
ARTICLE 9 : GROUPEMENTS	8
ARTICLE 10 : MARCHES PASSES SANS PUBLICITÉ NI MISE EN CONCURRENCE	9
ARTICLE 11 : VISITE DES LIEUX.....	9
ARTICLE 12 : CLAUSE OBLIGATOIRE D'INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE	10
ARTICLE 13 : TRAITEMENT DES DONNES A CARACTÈRE PERSONNEL.....	10
ARTICLE 14 : DÉMATÉRIALISATION DE LA PROCÉDURE.....	10
ARTICLE 15 : RÈGLEMENT DES LITIGES.....	14

ARTICLE 1 : POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1 ACHETEUR PUBLIC

Acheteur public : Ville d'Auxerre – Mairie d'Auxerre

Représentant du pouvoir adjudicateur : Monsieur le Maire de la Ville d'Auxerre

Nom et adresse officiels de l'acheteur :

Commune d'Auxerre
14, Place de l'Hôtel de Ville – BP 70059
89012 AUXERRE Cedex

Téléphone : 03.86.72.43.96

Courrier électronique : commande.publique@auxerre.com

Échanges électroniques : Plateforme Territoires Numériques Bourgogne Franche Comté
(<https://www.ternum-bfc.fr/>)

1.2 PROFIL ACHETEUR / OBTENTION DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable par les candidats dans son intégralité à l'adresse suivante : <https://www.ternum-bfc.fr/> sous la référence **25VA16**.

Les offres seront à renvoyer également à cette adresse.

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 au candidat 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 le tenir informé des modifications éventuelles intervenant au cours de la procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues, etc.).

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

1.3 QUESTIONS / REPORTS / MODIFICATIONS

Les candidats pourront transmettre leurs questions, sur la plateforme Territoires Numériques, au plus tard jusqu'à 7 jours ouvrables avant la date limite de remise des offres.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 7 jours ouvrables avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail ou des compléments 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 fixée pour la remise des offres est reportée, les dispositions précédentes quant aux questions et aux modifications du dossier de consultation sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de reporter la date limite de remise des offres au plus tard 7 jours avant la date indiquée en page de garde du présent règlement de consultation.

Pour ce faire, chaque candidat ayant reçu le dossier de consultation sera averti par tout moyen permettant de donner date certaine à l'envoi signifiant le report.

ARTICLE 2 : OBJET DE LA CONSULTATION

2.1 OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché concerne la réalisation de prestations d'entretien ménager sur divers sites de la Ville d'Auxerre.

2.2 DIVISION EN LOTS

Le présent accord-cadre fait l'objet de prestations distinctes réparties en cinq lots comme suit :

- Lot n°1 : Équipements de territoire
- Lot n°2 : Petite crèche du Pont
- Lot n°3 : Pôle enfance Rosoirs
- Lot n°4 : Centre de loisirs Maison des enfants
- Lot n°5 : Complexe sportif René-Yves AUBIN

Les candidats ont la possibilité de soumissionner pour l'ensemble des lots.

Les candidats doivent présenter une offre distincte pour chaque lot auxquels ils répondent.

2.3 TYPE DE MARCHE

Marché de services.

2.4 NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE PERTINENTE (CPV)

90910000 Service de nettoyage

2.5 PROCÉDURE DE PASSATION

Le présent marché est un marché à procédure formalisée (appel d'offre ouvert) passé en application des articles L. 2124-2 et R. 2124-2 du Code de la commande publique.

Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande avec seulement un maximum passé selon les articles R. 2162-1 à R.2162-6 et R. 2162-13 à R.2162-14 du Code de la commande publique dans les limites suivantes :

LOT n°1 : Équipements de territoire

Montant annuel maximum : 20 000.00€HT

LOT n°2 : Petite crèche du Pont

Montant annuel maximum : 8 300.00€HT

LOT n°3 : Pôle enfance Rosoirs

Montant annuel maximum : 16 000.00€HT

LOT n°4 : Centre de loisirs Maison des enfants

Montant annuel maximum : 40 000.00€HT

LOT n°5 : Complexe sportif René-Yves AUBIN

Montant annuel maximum : 125 000.00€HT

Les prestations sont rémunérées sur la base des Prix Unitaires du BPU appliqués aux quantités réellement exécutées.

2.6 DÉCOMPOSITION EN TRANCHES

Le présent marché ne comporte pas de tranches.

ARTICLE 3 : DURÉE DU MARCHÉ

Le marché est conclu à compter de sa date de notification jusqu'au 31 décembre 2025 pour la première période d'exécution

Le présent accord cadre est reconductible une fois tacitement pour une période de 12 mois, sans que sa durée maximale ne puisse excéder le 31 décembre 2026.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

En cas de non-reconduction de l'accord cadre, le titulaire de l'accord-cadre en sera averti par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai de deux mois avant la date d'échéance annuelle de l'accord-cadre.

La décision de non-reconduction ne donne droit au titulaire à aucune indemnité.

Le délai d'exécution débute à partir de la notification du bon de commande. L'entreprise, s'engage à finaliser la prestation commandée avant le 31 décembre de l'année de la commande.

ARTICLE 4 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le document de consultation des entreprises du présent marché est composé de :

- Le présent règlement de consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE) propre à chaque lot et ses annexes éventuelles
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) commun à l'ensemble des lots
 - Annexe 1 Tableau heures d'insertion à réaliser pour chaque lot
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) propre à chaque lot
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) et les moyens humains propre à chaque lot
- Le certificat de visite propre à chaque lot (inclus dans les CCTP)
 - Annexe 1 Localisation et nature des sols propre à chaque lot
 - Annexe 2 Périodicité des interventions propre à chaque lot
- L'engagement d'insertion

ARTICLE 5 : CANDIDATURE

Tous les documents relatifs à la candidature et à l'offre seront rédigés en langue française ou une copie en langue française devra être jointe (articles 5 et 6).

5.1 DOCUMENTS A FOURNIR

Renseignements relatifs à la situation du candidat

- Lettre de candidature DC1 présentant le candidat seul ou les membres du groupement et désignant le mandataire le cas échéant
- Lettre de candidature DC2
- Document(s) relatif(s) aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat
- Déclaration sur l'honneur certifiant que le candidat a satisfait aux obligations des articles L5212-1 à L5214-1 et L5212-9 à L5212-11 du Code du travail (pour les entreprises d'au moins 20 salariés)
- Déclaration sur l'honneur indiquant ou non l'intention de faire appel pour l'exécution des prestations à des salariés de nationalité étrangère et, dans l'affirmative, certifiant que ces salariés sont ou seront autorisés à exercer une activité professionnelle en France (articles L8254-1 et D8254-2 du Code du travail)
- Déclaration sur l'honneur datée et signée justifiant que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdictions de soumissionner mentionnés à l'article L2141-1 à L2141-5 du Code de la commande publique
- Extrait KBIS
- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés
- Attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité
- Attestations de régularité fiscale et sociale en cours de validité
- Relevé d'Identité Bancaire

Renseignements permettant d'évaluer les candidatures au regard des critères de sélection

- Chiffre d'affaires des 3 dernières années
- Description des moyens humains et techniques du candidat
- Dernières références du candidat sur ce type de prestations

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature (co-traitants ou sous-traitants), le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

5.2 DISPOSITIFS (« DITES LE NOUS UNE FOIS » / DUME)

Dispositif : « Dites le nous une fois »

Si le candidat a remis les pièces de candidatures suivantes au cours des 6 derniers mois, il n'est pas tenu de les produire de nouveau : DC1, DC2, attestation sur l'honneur concernant la non interdiction de concourir aux marchés publics, attestation d'assurance responsabilité civile et décennale, pouvoir de la personne habilitée à engager la société, chiffres d'affaires des 3 dernières années, références pour les mêmes prestations ou travaux, attestation sur l'honneur concernant les articles L5212-5 et suivants du Code du travail sur l'obligation des personnes handicapées, etc.

Dans tous les cas, la personne publique se réserve le droit de réclamer les pièces devenues caduques ou périmées.

DUME

La présentation de la candidature sous la forme d'un document unique de marché public européen (DUME) est acceptée.

En cas de candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques, un DUME distinct doit être remis pour chacun des opérateurs économiques participants. Le DUME est rédigé en français par les opérateurs économiques.

5.3 CRITÈRES DE SÉLECTION DES CANDIDATURES

- Les moyens (techniques et humains) et compétences du candidat au regard de la description des moyens technique et humains décrit par le candidat
- Les garanties professionnelles et financières au regard des chiffres d'affaires et des références du candidat
- Les dernières références du candidat sur ce type de prestations

ARTICLE 6 : OFFRE

6.1 DOCUMENTS A FOURNIR

Les documents à fournir par le candidat au titre de son offre sont :

- L'acte d'engagement et ses annexes : cadre joint à compléter, dater et signer par les représentants des entreprises candidates ayant vocation à être titulaires du marché ;
- Le bordereau des prix unitaires ;
- Le certificat de visite ;
- Le mémoire technique établi par le candidat ;
- Fiches techniques du matériel et des produits proposés ;
- Fiches de données de sécurités des produits proposés ;
- L'engagement d'insertion compléter et signer.

6.2 CRITERES DE SELECTION DES OFFRES

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères pondérés de la manière suivante :

	Critères dans l'ordre d'importance	Pondération des critères
1	<p>Valeur financière</p> <p>Le montant de l'offre est apprécié sur la base du BPU.</p> <p>Les notes des différents candidats seront attribuées en fonction de l'offre du moins disant. Celui-ci obtiendra la note maximale sur le critère prix. La note des autres candidats sera déterminée par application de la formule suivante :</p> $\frac{\text{Montant de l'offre la plus basse}}{\text{Montant de l'offre du candidat noté}} \times 50$ <p>Les erreurs de multiplication ou d'addition qui seraient constatées dans le BPU seront rectifiées par l'acheteur public. Seul le montant rectifié sera pris en considération pour le jugement des offres.</p>	50 %
2	<p>Valeur technique</p> <p>Appréciée sur la base d'un mémoire technique comprenant :</p> <p>-Moyens humains affectées aux prestations (30 points) :</p>	50 %

	-nombre d'agents -temps de travail effectif -Moyens techniques (15 points) : -organisation -matériels utilisés (FT) -produits utilisés (FT +FDS) -Procédure des contrôles (5 points)	
	TOTAL	100 %

6.3 DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre dans un délai de 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 7 : VARIANTES

7.1 VARIANTES A L'INITIATIVE DE LA COLLECTIVITÉ

Aucune variante à l'initiative de la collectivité n'est prévue.

7.2 VARIANTES A L'INITIATIVE DU CANDIDAT

Le candidat n'est pas autorisé à proposer une ou plusieurs variantes.

7.3 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)

Sans objet.

ARTICLE 8 : NEGOCIATION

Aucune négociation n'est prévue.

ARTICLE 9 : GROUPEMENTS

En cas de groupement d'entrepreneurs, celui-ci devra se présenter sous la forme d'un groupement



solidaire



conjoint

Le mandataire du groupement conjoint sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

En cas de groupement, les candidats devront indiquer dans l'acte d'engagement ce qui doit être réglé respectivement au mandataire et à ses co-traitants.

ARTICLE 10 : MARCHES PASSES SANS PUBLICITÉ NI MISE EN CONCURRENCE

Un ou plusieurs marchés sans publicité ni mise en concurrence seront susceptibles d'être passés ultérieurement en vertu des articles L. 2122-1 & R. 2122-1 à R. 2122-10 du Code de la commande publique.

ARTICLE 11 : VISITE DES LIEUX

Une visite obligatoire est prévue pour chaque lot :

Mardi 13 mai 2025

1. 15h30 - Centre de loisirs Maison des Enfants
2. 16h30 - Complexe sportif René-Yves AUBIN
3. 18h00 - Petite crèche du Pont (RDV à 6h)

Mercredi 14 mai 2025

4. 16h30 - Maison de quartier Saint-Siméon
5. 17h30 - Maison de quartier des Rosoirs
6. 18h30 - Pôle enfance Rosoirs

Les visites à l'improviste sont interdites.

Une prise de contact est obligatoire avec Monsieur Xavier POHU au 03 86 42 07 10 ou par mail xavier.pohu@auxerre.com.

ARTICLE 12 : CLAUSE OBLIGATOIRE D'INSERTION PAR L'ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE

La Ville d'Auxerre, dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, a décidé de faire application de l'article L2112-2 du nouveau code de la Commande Publique applicable au 1er avril 2019 relative aux marchés publics (1) en incluant dans le cahier des charges de ce marché public une clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

Cette clause est applicable aux lots identifiés dans l'annexe n°1 du Cahier des Clauses Administratives Particulières.

Chaque entreprise qui se verra attribuer un de ces lots, devra réaliser une action d'insertion qui permet l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

L'article 1-4-2 du CCAP précise à cet égard les différentes modalités envisageables de mise en œuvre de cette action d'insertion.

La Maison de l'Emploi et de la formation de l'Auxerrois a mis en place un dispositif d'accompagnement pour faciliter la mise en œuvre de la clause sociale. Ce dispositif est identifié à l'article 1-4-3 du CCAP.

ATTENTION :

LES CANDIDATS NE SONT PAS AUTORISÉS À FORMULER DANS LEUR OFFRE DES RESERVES SUR LA CLAUSE OBLIGATOIRE D'INSERTION PAR L'ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE.

UNE OFFRE QUI NE SATISFERAIT PAS À CETTE CONDITION D'EXECUTION SERA DÉCLARÉE NON-CONFORME AU MOTIF DU NON-RESPECT DU CAHIER DES CHARGES.

ARTICLE 13 : TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Les parties s'engagent à respecter la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel, à savoir notamment le Règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Dans le cadre de la passation du marché, la Ville d'Auxerre, en qualité de responsable de traitement, est amenée à traiter des données personnelles concernant les candidats, le titulaire, son ou ses éventuel(s) sous-traitant(s) et/ou leur personnel. Ces données sont collectées parce qu'elles sont nécessaires à l'analyse des offres, à la passation et à l'exécution du marché. Elles ne sont traitées qu'à ces seules fins par les services concernés par le marché.

Les données ne sont conservées que pour une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées.

Les personnes concernées disposent, à l'égard de ces traitements, d'un droit d'accès à leurs données, d'un droit à la rectification ou à l'effacement de celles-ci, du droit de demander la limitation du traitement, du droit de s'opposer au traitement, d'un droit à la portabilité de leurs données, et du droit de définir des directives relatives au sort de leurs données après leur mort.

Pour exercer leurs droits, les personnes concernées peuvent contacter le Délégué à la protection des données de la Ville d'Auxerre à l'adresse suivante : dpo@auxerre.com ou 14, Place de l'Hôtel de Ville - BP 70059 - 89012 AUXERRE CEDEX.

En cas de manquement aux dispositions ci-dessus, les personnes concernées peuvent introduire une réclamation auprès de la CNIL.

ARTICLE 14 : DÉMATÉRIALISATION DE LA PROCÉDURE

Les candidatures et les offres sont adressées par voie électronique sous format simple sur le profil d'acheteur à l'adresse suivante : <https://www.ternum-bfc.fr/>

ATTENTION : Toute offre reçue sous format papier sera jugée irrégulière.

ATTENTION : Le téléchargement de l'offre complète doit être terminé avant la date et l'heure de remise des offres. Les téléchargements de dossiers terminés après cette date et heure seront hors délai.

La présente consultation porte la référence **25VA16**.

Copie de sauvegarde

Conformément aux dispositions 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 (annexe 6 du code de la commande publique), lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique (CD, clé USB ...) envoyé dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

- un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique

- une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si l'acheteur impose la remise des candidatures et des offres signées, la copie de sauvegarde devra également être signée par le candidat. Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par l'acheteur s'il n'est pas ouvert. Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera envoyé ou remis à l'adresse suivante et portera les mentions suivantes :

Communauté de l'Auxerrois / Service des marchés publics

6 bis pl. Maréchal Leclerc - BP 58 - 89010 Auxerre Cedex

Candidature/ Offre pour la consultation : Entretien ménager de locaux sur divers sites – Année 2025/2026 – Lot n°.....

Candidat :

NE PAS OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE

Contrôle anti-virus

Avant transmission de son offre, le soumissionnaire devra procéder à un contrôle anti-virus de tous les fichiers constitutifs des deux enveloppes.

Les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité. Ces offres seront donc réputées n'avoir jamais été déposées et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

Conformité de l'adresse E.MAIL de l'entreprise

Le soumissionnaire devra également s'assurer de la conformité de son adresse E.MAIL (toute erreur dans la transcription de cette adresse est de la responsabilité pleine et entière du soumissionnaire).

Modalités de signature

Dossier ZIP

Attention, un dossier zip signé n'est pas accepté comme équivalent à la signature de l'Acte d'engagement.

Signature manuscrite scannée

La signature manuscrite et scannée est autorisée pour la présente consultation. Dans le cas où le candidat souhaiterait signer de façon manuscrite son offre au stade du dépôt, il devra obligatoirement signer l'acte d'engagement, le scanner et le joindre.

Signature avec certificat électronique

La signature électronique est autorisée pour la présente consultation. Dans le cas où le candidat souhaiterait signer son offre au stade du dépôt, il devra suivre les consignes détaillées ci-dessous.

Pour signer électroniquement son offre, la personne habilitée à engager le soumissionnaire, doit être titulaire d'un certificat électronique. Afin d'anticiper une éventuelle attribution, il est fortement conseillé aux entreprises, de se doter de la signature électronique.

La plate-forme de gestion de marchés publics <https://www.ternum-bfc.fr/> accepte les certificats électroniques selon les modalités définies ci-dessous.

Chaque candidat doit produire un dossier de réponse comprenant les pièces demandées.

Chaque pièce dont la signature individuelle est autorisée doit être signée de façon individuelle sous forme électronique (Acte d'engagement).

En cas de groupement, l'acte d'engagement est signé soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises.

Par application de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- 1) Au certificat de signature du signataire,**
- 2) A l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des signatures électroniques conformes aux formats réglementaires.**

Ces conditions sont décrites ci-après. Il est impératif que le soumissionnaire en prenne connaissance avec attention. En effet, selon les choix du soumissionnaire concernant le certificat utilisé (Cas C1 ou C2) d'une part et l'outil de signature utilisé (Cas OS1 ou OS2) d'autre part, il lui faut produire différents types de justificatifs, tels que précisés dans les articles qui suivent.

	Certificat reconnu (cas C1)	Certificat non référencé (cas C2)
Outil de signature de la plate-forme (cas OS1)	Aucun justificatif à fournir	Justificatif "Autorité de certification" à fournir
Outil de signature de soumissionnaire (cas OS2)	Justificatif "Outil de signature" à fournir	Justificatif "Autorité de certification" à fournir Justificatif "Outil de signature" à fournir

1) Exigences relatives au certificat de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au RGS (Référentiel Général de Sécurité) ou équivalent et respecter le niveau de sécurité exigé.

Cas C1 : 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 l'une des listes de confiance suivantes :

Liste de confiance	Adresse internet
RGS (France)	http://references.modernisation.gouv.fr/liste-des-offres-référencées
EU Trusted Lists of Certification Service Providers (Commission)	http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm

européenne)	
-------------	--

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

Cas C2 : 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).

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), et en fournit les justificatifs dans sa réponse électronique. Le candidat fournit également tous les éléments techniques permettant à l'acheteur de s'assurer de la bonne validité technique du certificat utilisé.

Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique tout élément permettant la vérification de la qualité et niveau de sécurité du certificat ainsi que les outils techniques permettant sa vérification (preuve de la qualification de l'autorité de certification, adresse du site de référencement, ...)

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.

2) Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

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

Cas OS1 : 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 OS2 : 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 :

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

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

- 1) Indication du format de signature utilisé (format technique (XAdES, CAdES ou PAdES), le mode d'accès à la signature ("signature enveloppée" ou "signature détachée"), et l'extension du fichier informatique du jeton de signature en cas de signature détachée (ex: extension "*.xml").
- 2) Indication de l'outil de signature utilisé (nom de l'outil, l'éditeur et la description succincte (ex : site Internet de présentation).
- 3) Indication de l'outil de vérification de signature correspondant, devant être accessible par l'acheteur public (lien internet de récupération de l'outil ou fourniture de l'outil lui-même, notice

d'utilisation en langue française, présentation des d'installation - type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc... - Procédure de vérification alternative en cas d'installation ou de vérification impossible pour l'acheteur : contact à joindre, support distant, support sur site, etc... .

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.

ARTICLE 15 : RÈGLEMENT DES LITIGES

Instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction d'un recours :

Tribunal Administratif de DIJON
22, Rue d'Assas
21000 DIJON
Téléphone : 03.80.73.91.00
Mail : greffe.ta-dijon@juradm.fr