



communauté  
de l'auxerrois

**AUXERRE**

# **RÈGLEMENT DE CONSULTATION**

## **MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES**

**POUVOIR ADJUDICATEUR :**

**COMMUNE D'AUXERRE**

**ADRESSE : 14, PLACE DE L'HÔTEL DE VILLE – BP 70059  
89012 AUXERRE CEDEX**

---

**MARCHÉ 26VA03**

### **ASSISTANCE A MAÎTRISE D'OUVRAGE SERVICE PUBLIC DE LA RESTAURATION COLLECTIVE : AUDIT ET GESTION DE LA FIN DU CONTRAT DE CONCESSION ET PASSATION D'UN CONTRAT DE CONCESSION**

---

**PROCÉDURE DE PASSATION :**

Marché à procédure adaptée passé en application des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 du Code de la commande publique

**DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES : LE 08 OCTOBRE 2026 À 12H00**

## **SOMMAIRE**

|                                                                                |           |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ARTICLE 1 : POUVOIR ADJUDICATEUR .....</b>                                  | <b>3</b>  |
| 1-1 ACHETEUR PUBLIC.....                                                       | 3         |
| 1-2 PROFIL ACHETEUR / OBTENTION DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION .....         | 3         |
| 1-3 QUESTIONS / REPORTS / MODIFICATIONS.....                                   | 3         |
| <b>ARTICLE 2 : OBJET DE LA CONSULTATION .....</b>                              | <b>4</b>  |
| 2-1 OBJET DE LA CONSULTATION .....                                             | 4         |
| 2-2 DIVISION EN LOTS.....                                                      | 4         |
| 2-3 TYPE DE MARCHÉ .....                                                       | 4         |
| 2-4 NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE PERTINENTE (CPV) .....                          | 4         |
| 2-5 PROCÉDURE DE PASSATION ET FORME DU CONTRAT .....                           | 4         |
| 2-6 DÉCOMPOSITION EN TRANCHES.....                                             | 4         |
| <b>ARTICLE 3 : DURÉE DU MARCHÉ.....</b>                                        | <b>5</b>  |
| 3.1 - DURÉE GLOBALE DU CONTRAT.....                                            | 5         |
| 3.2 - DURÉE D'EXECUTION DU CONTRAT .....                                       | 5         |
| <b>ARTICLE 4 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION .....</b>                    | <b>5</b>  |
| <b>ARTICLE 5 : CANDIDATURE .....</b>                                           | <b>5</b>  |
| 5-1 DOCUMENTS A FOURNIR .....                                                  | 5         |
| 5-2 DISPOSITIFS (« DITES LE NOUS UNE FOIS » / DUME) .....                      | 6         |
| 5-3 CRITÈRES DE SÉLECTION DES CANDIDATURES .....                               | 6         |
| <b>ARTICLE 6 : OFFRE .....</b>                                                 | <b>7</b>  |
| 6-1 DOCUMENTS A FOURNIR .....                                                  | 7         |
| 6-2 CRITÈRES DE SÉLECTION DES OFFRES.....                                      | 7         |
| 6-3 DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES .....                                         | 8         |
| <b>ARTICLE 7 : VARIANTES .....</b>                                             | <b>9</b>  |
| 7-1 VARIANTES A L'INITIATIVE DE LA COLLECTIVITÉ .....                          | 9         |
| 7-2 VARIANTES A L'INITIATIVE DU CANDIDAT .....                                 | 9         |
| 7-3 PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES (PSE) .....                        | 9         |
| <b>ARTICLE 8 : NEGOCIATION.....</b>                                            | <b>9</b>  |
| <b>ARTICLE 9 : GROUPEMENTS .....</b>                                           | <b>9</b>  |
| <b>ARTICLE 10 : MARCHES PASSÉS SANS PUBLICITÉ NI MISE EN CONCURRENCE .....</b> | <b>9</b>  |
| <b>ARTICLE 11 : VISITE DES LIEUX.....</b>                                      | <b>9</b>  |
| <b>ARTICLE 12 : TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL.....</b>          | <b>10</b> |
| <b>ARTICLE 13 : DÉMATÉRIALISATION DE LA PROCÉDURE.....</b>                     | <b>10</b> |
| <b>ARTICLE 14 : RÈGLEMENT DES LITIGES.....</b>                                 | <b>13</b> |

## ARTICLE 1 : POUVOIR ADJUDICATEUR

### 1-1 ACHETEUR PUBLIC

Type d'acheteur public : Mairie d'Auxerre

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

Nom et adresse officiels de l'acheteur :

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

☎ : 03.86.72.43.98

✉ : [commande.publique@auxerre.com](mailto:commande.publique@auxerre.com)

Profil acheteur : <https://www.ternum-bfc.fr/>

Personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article R. 2191-60 du Code de la Commande Publique :

Le représentant de l'acheteur

Comptable public assignataire des paiements

Monsieur le Trésorier Principal

### 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 **26VA03**.  
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 6 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.

L'acheteur se réserve la possibilité de reporter la date limite de réception des offres en cas notamment de modification du DCE afin de permettre aux candidats de répondre sur la base du DCE modifié dans un temps raisonnable.

## **ARTICLE 2 : OBJET DE LA CONSULTATION**

### **2-1 OBJET DE LA CONSULTATION**

Le présent marché a pour objet la réalisation d'un audit, la gestion de la fin du contrat de concession et la passation d'un contrat de concession Service Public de la restauration collective.

Nature de la prestation :

Les prestations relèvent d'un contrat de prestations intellectuelles (services).

### **2-2 DIVISION EN LOTS**

Le présent contrat n'est pas alloti en raison de l'impossibilité de définir des prestations distinctes.

### **2-3 TYPE DE MARCHE**

Les prestations relèvent d'un contrat de services (prestations intellectuelles).

### **2-4 NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE PERTINENTE (CPV)**

**79311000** Services d'études

### **2-5 PROCÉDURE DE PASSATION ET FORME DU CONTRAT**

Le contrat est un marché ordinaire à prix forfaitaire. Il est passé en procédure adaptée en application des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 du Code de la commande publique.

### **2-6 DÉCOMPOSITION EN TRANCHES**

Le marché est décomposé en tranche de la manière qui suit :

- Tranche ferme : Réalisation de l'audit de fin de contrat et choix du mode de gestion
- Tranche optionnelle 1 : Elaboration et réalisation d'une étude de satisfaction des usagers
- Tranche optionnelle 2 : Passation d'un contrat de concession
- Tranche optionnelle 3 : Gestion des procédures gracieuses et contentieuses

#### Modalités d'affermissement de la tranche optionnelle 1 :

L'acheteur dispose de 36 mois à compter de l'ordre de service de démarrage du contrat pour affermir la tranche optionnelle.

La tranche optionnelle est affermie par ordre de service.  
Le non affermissement de la tranche ne donne droit au titulaire à aucune indemnité.

Modalités d'affermissement de la tranche optionnelle 2 :

L'acheteur dispose de 36 mois à compter de l'ordre de service de démarrage du contrat pour affermir la tranche optionnelle.

La tranche optionnelle est affermie par ordre de service.

Le non affermissement de la tranche ne donne droit au titulaire à aucune indemnité.

Modalités d'affermissement de la tranche optionnelle 3 :

L'acheteur peut affermir la tranche optionnelle pendant toute la durée du contrat.

La tranche optionnelle est affermie par ordre de service.

Le non affermissement de la tranche ne donne droit au titulaire à aucune indemnité.

## **ARTICLE 3 : DURÉE DU MARCHÉ**

### **3.1 - DUREE GLOBALE DU CONTRAT**

La durée globale du contrat est de 48 mois à compter de la notification du contrat.

La durée du contrat couvre sa durée d'exécution et s'étend au-delà afin de faire courir un lien contractuel jusqu'au paiement des dernières factures.

### **3.2 - DUREE D'EXECUTION DU CONTRAT**

La durée d'exécution du contrat est estimée à 36 mois à compter de l'ordre de service de démarrage.

## **ARTICLE 4 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION**

- Le présent règlement de consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) à remplir
- Les annexes au CCTP

## **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 matériels du candidat
- Dernières références du candidat sur ce type de prestations
- **La preuve par tous moyens de toutes les compétences suivantes :**
  - **Assistance à maîtrise d'ouvrage dans le service de la restauration collective**
  - **Gestion des DSP et du droit public**
  - **Politiques alimentaires (EGALIM, PAT)**
  - **Ingénierie des équipements (cuisine centrale)**
  - **Gestion de contentieux de la commande publique (preuve du métier d'avocat)**

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 du candidat sur la base des moyens humains et matériels du candidat
- Les garanties financières sur la base des chiffres d'affaires du candidat

- Les compétences sur la base des dernières références du candidat sur ce type de prestations et des éventuels autres moyens de preuve

## ARTICLE 6 : OFFRE

### 6-1 DOCUMENTS A FOURNIR

- 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 ;
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) complétée dans toutes ses lignes y compris les prix unitaires en fin de document valant planning estimatif ;
- Le mémoire technique présentant la méthodologie de chaque phase de l'étude et présentant les moyens humains affectés à chacune de ces phases en nombre et en compétences. Afin de démontrer les compétences des moyens humains du candidat, celui-ci peut annexer à son mémoire technique les CV des agents envisagés à l'exécution des prestations

### 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><b>Valeur financière (30 POINTS)</b></p> <p>Le montant de l'offre est apprécié sur la base du montant total HT de la DPGF (toutes tranches confondues, le total de la tranche optionnelle 3 est obtenu par multiplication des lignes aux quantités maximum puis somme du tout)</p> <p>L'offre la moins disante obtiendra la note maximale.<br/>Pour les autres offres, la note se calcule de la manière suivante :<br/>(Montant de l'offre la moins disante / Montant de l'offre du candidat) X 30</p> <p>En cas d'erreur de calcul du total de la DGPF, l'acheteur se réserve la possibilité de rectifier ces erreurs pour l'analyse des offres.</p> | 30 %                     |
| 2 | <p><b>Valeur technique (65 POINTS)</b></p> <p>Appréciée sur la base d'un mémoire technique</p> <p><b>Sous-critère 1 : Qualité et pertinence du mémoire technique sur la partie Audit de fin de contrat de concession de la restauration collective</b><br/>(25 points)</p> <p>1.1 Méthodologie (10 points) :</p> <p>1.2 Moyens humains affectés aux prestations (10 points) :</p> <p>1.3 Planning prévisionnel (5 points) :</p>                                                                                                                                                                                                                          | 65 %                     |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|   | <b>Sous-critère 2 : Assistance pour la passation du nouveau contrat de concession de restauration collective</b><br>(25 points)<br>2.1 Méthodologie (10 points) :<br>2.2 Moyens humains affectés aux prestations (10 points) :<br>2.3 Planning prévisionnel (5 points) :<br><br><b>Sous-critère 3 : L'étude de satisfaction usager (10 points)</b><br>3.1 Méthodologie (5 points) :<br>3.2 Moyens humains affectés aux prestations (5 points) :<br><br><b>Sous-critère 4 : La gestion des éventuelles procédures gracieuses et contentieuses (5 points)</b><br>4.1 Méthodologie de gestion des procédures (2,5 points) :<br>4.2 Moyens humains affectés aux prestations (2,5 points) : |       |
| 3 | <b>Critère environnemental (5 POINTS)</b><br><br>Pratiques et politiques de développement durable du candidat visant à réduire son empreinte carbone pour l'exécution des prestations.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 5%    |
|   | <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 100 % |

**Principe de notation pour les (sous-)critères autres que le critère financier :**

Chaque (sous-)critère est noté de 0 à 5 conformément au tableau ci-dessous :

| Notes | Justification                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0     | <b>Insatisfaisant</b> : Candidat qui n'a pas fourni l'information ou le document non éliminatoire demandé par rapport à un critère fixé                                                                                                                             |
| 1     | <b>Pas Satisfaisant</b> : Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, mais dont le contenu ne répond pas aux attentes                                                                                                 |
| 2     | <b>Peu satisfaisant</b> : Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, mais dont le contenu ne répond que partiellement aux attentes                                                                                   |
| 3     | <b>Moyennement Satisfaisant</b> : Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé et dont le contenu répond aux attentes minimales, mais qui ne présente aucun avantage particulier                                        |
| 4     | <b>Satisfaisant</b> : Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, dont le contenu répond aux attentes et qui présente un minimum d'avantages particuliers ceci sans tomber dans la sur-qualité ou la surqualification |
| 5     | <b>Très satisfaisant</b> : Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, dont le contenu répond aux attentes avec beaucoup d'avantages particuliers ceci sans tomber dans la sur-qualité ou la surqualification         |

### 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**

Aucune variante à l'initiative du candidat est autorisé.

### **7-3 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)**

Le marché ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles.

## **ARTICLE 8 : NEGOCIATION**

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les candidats. Le pouvoir adjudicateur procédera à l'analyse des offres des candidats sur la base des critères de sélection des offres et sélectionnera le ou les candidats les mieux placés avec lesquels il négociera. Les négociations pourront porter sur l'ensemble des éléments de l'offre (prix, qualité, délai, organisation...) et se feront par tout moyen (mail, dans le cadre d'une rencontre...).

A l'issue de la négociation, une seconde analyse des offres négociées sera effectuée sur la base des critères initiaux de sélection des offres.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales

## **ARTICLE 9 : GROUPEMENTS**

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

☐ solidaire      ou      ☐ 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**

Sans objet.

## **ARTICLE 11 : VISITE DES LIEUX**

Sans objet.

## **ARTICLE 12 : 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 13 : 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 26VA03.

### **Copie de sauvegarde**

En application de la réglementation relative à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics (arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et la copie de sauvegarde), les candidats pourront faire parvenir en parallèle une copie de sauvegarde sous forme papier ou support physique électronique ; dans ce cas, les dossiers de candidature et d'offre devront être présentés sur des supports distincts, l'un comportant les éléments relatifs à la candidature et l'autre les éléments relatifs à l'offre. Ces documents devront être transmis sous pli scellé portant la mention « copie de sauvegarde » et parvenir à la collectivité avant la date limite de remise des offres.

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans deux cas :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures et offres transmises par voie électronique ;

- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou qui 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.

En aucun cas elle ne pourra venir compléter l'offre électronique.

Si la copie de sauvegarde n'est pas ouverte, elle sera détruite par le pouvoir adjudicateur.

### **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 plateforme (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<br>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)                                                                | <a href="http://references.modernisation.gouv.fr/liste-des-offres-referencées">http://references.modernisation.gouv.fr/liste-des-offres-referencées</a>                                                               |
| EU Trusted Lists of Certification Service Providers (Commission européenne) | <a href="http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm">http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm</a> |

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 14 : 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