



communauté
de l'auxerrois

AUXERRE

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES

POUVOIR ADJUDICATEUR :
MAIRIE D'AUXERRE
14, PLACE DE L'HÔTEL DE VILLE – BP 70059
89012 AUXERRE CEDEX
FRANCE

MARCHÉ 26VA19

ACCORD CADRE A BONS DE COMMANDES

ACQUISITION ET LIVRAISON DE FOURNITURES ADMINISTRATIVES, SCOLAIRES ET DE MATÉRIEL ÉDUCATIF À DESTINATION DES ÉCOLES ET DES STRUCTURES D'ACCUEIL D'ENFANTS ANNÉES 2026 À 2028

Relance après déclaration sans suite
(Redéfinition du besoin et insuffisance de concurrence)

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
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

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES : LE 26 JUIN 2026 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 MARCHÉ	4
2-4 NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE PERTINENTE (CPV)	4
2-5 PROCÉDURE DE PASSATION et FORME DU CONTRAT	4
2-6 DÉCOMPOSITION EN TRANCHES.....	5
ARTICLE 3 : DURÉE DU MARCHÉ.....	5
3-1 DUREE DE VALIDITE DE L'ACCORD-CADRE	5
3-2 DUREE DU LIEN CONTRACTUEL AU-DELA DE LA VALIDITE DE L'ACCORD-CADRE :	5
3-3 DUREE D'EXECUTION DES BONS DE COMMANDE	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.....	8
6-3 DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES	9
ARTICLE 7 : VARIANTES.....	9
7-1 VARIANTES A L'INITIATIVE DE LA COLLECTIVITÉ	10
7-2 VARIANTES A L'INITIATIVE DU CANDIDAT	10
7-3 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)	10
ARTICLE 8 : NEGOCIATION.....	10
ARTICLE 9 : GROUPEMENTS	10
ARTICLE 10 : MARCHES PASSES SANS PUBLICITÉ NI MISE EN CONCURRENCE.....	10
ARTICLE 11 : VISITE DES LIEUX.....	10
ARTICLE 12 : TRAITEMENT DES DONNES A CARACTÈRE PERSONNEL	10
ARTICLE 13 : DÉMATÉRIALISATION DE LA PROCÉDURE	11
ARTICLE 14 : 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 :

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

Téléphone : 03.86.72.43.98

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 **26VA19**.

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.

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 accord-cadre a pour objet l'acquisition et la livraison de fournitures administratives, scolaires et de matériel éducatif à destination des écoles et des structures d'accueil d'enfants.

Les **fournitures administratives et scolaires** incluent des articles comme les stylos, crayons, cahiers, intercalaires, surligneurs, feutres, gomme, peinture, ciseaux, colle et tous autres petits matériels de bureau.

Le BPU définit les articles le plus commandés par les écoles et constitue le socle commun des fournitures des écoles. Le catalogue du titulaire a pour but de permettre aux écoles (et autres structures accueillant des enfants) de compléter leur commande en dehors de ce socle commun.

Le **matériel éducatif** inclue des articles comme par exemple les gommettes, la pâte à modeler, des jeux éducatifs, des puzzles, des craies géantes, ballon mousse, cerceaux, dinette (liste non exhaustive).

Le matériel éducatif n'est pas défini au BPU en raison de la diversité des commandes des écoles et autres structures d'accueil d'enfants d'une année à l'autre, ainsi il est impossible de définir un socle commun pour ces fournitures.

Le catalogue doit avoir une diversité de fournitures permettant de couvrir toutes les catégories définies ci-dessus.

Sont exclus de l'objet de ce contrat : le papier blanc pour imprimante (les autres types de papier comme le papier à dessin sont compris), les livres scolaires et non scolaires, tout matériel catégorisé en investissement par l'acheteur.

2-2 DIVISION EN LOTS

Le présent accord-cadre n'est pas alloté en raison de l'impossibilité de définir des prestations distinctes.

2-3 TYPE DE MARCHE

Les prestations relèvent d'un contrat de fournitures.

2-4 NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE PERTINENTE (CPV)

30192000 Fournitures de bureau

2-5 PROCÉDURE DE PASSATION ET FORME DU CONTRAT

Le contrat est un accord-cadre à bon de commande mono-attributaire seulement avec un montant maximum. Il est passé en application des articles R. 2162-1 à R.2162-6 et R. 2162-13 à R.2162-14 du Code de la Commande Publique.

Montant maximum annuel

71 500 € HT

Soit :

Montant total du contrat
214 500 € HT

Le montant maximum annuel est donné à titre indicatif, le montant maximum s'apprécie sur la durée totale du contrat.

2-6 DÉCOMPOSITION EN TRANCHES

Le présent marché n'est pas décomposé en tranches.

ARTICLE 3 : DURÉE DU MARCHÉ

3-1 DUREE DE VALIDITE DE L'ACCORD-CADRE

Le marché entre en application à sa date de notification, jusqu'au 31 décembre 2026.

Il pourra être renouvelé tacitement deux (2) fois par période d'un an, sans que son terme ne puisse excéder le 31 décembre 2028.

En cas de non reconduction de l'accord-cadre, le Titulaire en sera averti par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai de deux (2) mois avant la date d'échéance annuelle de l'accord-cadre.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction ni se prévaloir d'une quelconque indemnité en cas de non reconduction.

La durée de validité de l'accord-cadre est la durée pendant laquelle les bons de commande peuvent être émis.

3-2 DUREE DU LIEN CONTRACTUEL AU-DELA DE LA VALIDITE DE L'ACCORD-CADRE :

Le marché démarre à sa date de notification et ses clauses restent applicables au-delà de la durée de validité de l'accord-cadre, jusqu'à l'achèvement complet des prestations déjà commandées et paiement des prestations.

3-3 DUREE D'EXECUTION DES BONS DE COMMANDE

Chaque bon de commande précise sa durée d'exécution. Les bons de commande peuvent s'exécuter après la durée de validité de l'accord-cadre sans méconnaître l'obligation d'une remise en concurrence périodique.

ARTICLE 4 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

- Le présent règlement de consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes à compléter
- Le cahier des clauses particulières (CCP)
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) à compléter
- Le détail quantitatif estimatif (DQE) à compléter
- Le cadre de mémoire technique à compléter

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
- 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

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 ;
- Le bordereau des prix unitaires à remplir dans ses lignes (y compris la remise catalogue);
Certaines lignes du BPU exigent d'y référencer 2 produits, un produit entrée de gamme et un produit moyen/haut de gamme.
Par entrée de gamme, l'acheteur entend **plutôt** que le candidat chiffre un produit de sa propre marque ou d'une marque :
 - De 1er prix
 - De gamme économique
 - À prix réduitPar moyen/haut de gamme, l'acheteur entend **plutôt** que le candidat chiffre un produit d'une marque de qualité supérieure/ marque grand public (standard).
- Le détail quantitatif estimatif à remplir dans toutes ses lignes ;
- Le ou les catalogues du candidat tarifs publics ;
- Le cadre de mémoire technique complété ;
- Un accès au site internet du candidat afin d'apprécier les fonctionnalités proposées.
Présenter un site internet pour effectuer les commandes est une condition d'exécution, celui devra au minimum présenter les fonctionnalités suivantes :
 - Permettre les commandes par le site internet
 - Imposer l'intégration par le pouvoir adjudicateur d'une référence de commande interne, en l'absence de laquelle aucune commande ne pourra être validée,
 - Prévoir une mise à jour de ses prix conforme aux stipulations de l'accord-cadre.
 - Permettre de faire des commandes et une facturation distincte pour les fournitures issues du BPU et bénéficiant de la remise, et hors marché (à minima de façon manuelle).

L'accès au site internet peut être accompagné d'une présentation de celui-ci

Un candidat ne présentant pas un site internet proposant les fonctionnalités ci-dessus, verra son offre rejetée pour irrégularité.

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 (55 POINTS)</p> <p><u>1.1 Analyse du BPU (25 points)</u> Le montant de l'offre est apprécié sur la base des prix du DQE du BPU</p> <p>Le prix sera apprécié au regard du montant total général HT du DQE.</p> <p>L'offre la moins disante obtiendra la note maximale. Pour les autres offres, la note se calcule de la manière suivante : (Montant de l'offre la moins disante / Montant de l'offre du candidat) X 25</p> <p>En cas d'erreur de report et/ou de calcul, l'acheteur se réserve la possibilité de recalculer le montant total du BPU valant DQE.</p> <p><u>1.2 Analyse des prix catalogues remis (30 points)</u> Les prix catalogues remisés sont analysés sur la base du montant total HT d'un DQE masqué, établi préalablement par l'acheteur et non communiqué aux candidats.</p> <p>Ce DQE masqué est identique pour l'ensemble des candidats et comprend des fournitures relevant des catégories définies à l'article 1.2 du CCAP (fournitures administratives et scolaires et matériel éducatif). Il est composé de fournitures couramment commercialisées, sélectionnées de manière à être disponibles chez un maximum de fournisseurs, afin de garantir une mise en concurrence effective.</p> <p>La comparaison des offres est effectuée sur la base de fournitures de qualité et de caractéristiques techniques similaires (notamment normes applicables, performances, usages et niveaux de gamme). Lorsque le candidat propose plusieurs fournitures similaires répondant à ces exigences, le prix le plus bas est retenu pour l'analyse.</p> <p>Lorsque les références proposées par un candidat ne sont pas couramment commercialisées ou ne permettent pas une comparaison objective avec les fournitures retenues dans le DQE masqué, l'acheteur se réserve la faculté de retenir, pour l'analyse financière, une référence équivalente standard issue de la gamme du candidat.</p> <p>À défaut de référence équivalente comparable, la ou les lignes concernées sont neutralisées et exclues du calcul pour l'ensemble des candidats.</p> <p>En cas d'exclusion d'une ou plusieurs lignes du DQE masqué, le montant total servant à la comparaison des offres est recalculé sur la base des seules lignes conservées, identiques pour l'ensemble des candidats.</p> <p>L'offre la moins disante obtiendra la note maximale. Pour les autres offres, la note se calcule de la manière suivante : (Montant de l'offre la moins disante / Montant de l'offre du candidat) X 30</p>	55 %

2	<p>Valeur technique (45 POINTS)</p> <p><u>2.1 Délais de commande et livraisons en jours et modalités de livraison (15 points)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Délais de prise en compte et préparation des commandes - Délais de livraisons de commande - Mesures mises en œuvre pour permettre une livraison rapide et efficace (connaissance des lieux de livraison et de leurs particularités par les livreurs, transmissions des informations transmises par l'acheteur aux livreurs) - date butoir des commandes pour une livraison des commandes à la rentrée pas avant le 15 juillet de chaque année <p><u>2.2 Plateforme, navigation sur le site internet (20 points)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacité de la plateforme à distinguer clairement les produits BPU et hors catalogue sur le site et lors de la commande - Ergonomie et accessibilité de la plateforme - Facilité d'utilisation de la plateforme - Facilité de chercher et trouver des articles - Possibilité de mettre des articles en favoris - Facilité d'extraire des statistiques de commandes - Lisibilité des comptes utilisateurs (nom, coordonnées...) - Facilité de recherches des commandes antérieures (tri par montant, numéro, date, établissement...) - intégration du bon de livraison signé suite à la bonne réception du produit dans la commande sur le site internet - Mise à jour de la commande sur le site (article en rupture, en réapprovisionnement...) - Possibilité de créer un compte par enseignant et permettre la validation du directeur d'école puis validation du service - Possibilité d'une facturation distincte automatique entre les produits BPU et remisé et hors marché -Diversité du/des catalogues <p><u>2.3 Contact client et SAV (5 points)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Réactivité et disponibilité du service commercial - Mesures mises en œuvre pour assurer une bonne communication et transmission d'informations constantes et précises entre le fournisseur, les écoles et le service éducation (articles en rupture, reprise d'articles, échange d'articles...) <p><u>2.4 Démarche en matière de protection de l'environnement (5 points)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mesures mises en œuvre pour limiter l'empreinte carbone lors de l'exécution des prestations 	45 %
	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)

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 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...).

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'attribuer le marché public 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

San objet

ARTICLE 12 : TRAITEMENT DES DONNES A 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 **26VA19**

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 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-referencées
EU Trusted Lists of Certification Service Providers (Commission européenne)	http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm

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