##### REGLEMENT DE CONSULTATION COMMUN AUX 6 LOTS

##### (RC)

**MARCHE DE TRAVAUX**

**pour**

**LA REHABILITATION D’UNE FACADE ET LE REAMENAGEMENT DES LOCAUX D’ACCUEIL**

**de**

**L’ECOLE NATIONALE SUPERIEURE D’ARTS PARIS CERGY**

**2 rue des Italiens**

**95000 Cergy**

**Procédure de passation :**

**Appel d’offres ouvert en procédure adaptée lancé en application de l’article 34 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 ainsi que des articles 57 à 59 du code des marchés publics (Appel d’offres ouvert en lots séparés)**

Numérotation du marché : 2017-02 à 07

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES : Lundi 12 juin 2017 (16h)**

**LE PRESENT DOCUMENT COMPORTE 14 PAGES** (annexes comprises).

**PREAMBULE**

L’article 56 du code des marchés publics et son arrêté d’application du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics sont applicables à la présente consultation.

Le présent document comporte une annexe consacrée aux modalités de la consultation dématérialisée.

**ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION**

Contenu de la mission et lieu d’exécution

Le présent règlement régit la consultation en vue de la désignation des titulaires des marchés de travaux pour la Réhabilitation d’une façade et le Réaménagement des locaux d’accueil de l’Ecole Nationale d’Arts de Paris Cergy (2 rue des Italiens 95000 Cergy)

Nomenclature communautaire : 45210000-2

ARTICLE 2 – MODALITES DE LA CONSULTATION

* 1. **Procédure de passation**

La procédure de passation est celle de l’appel d’offres ouvert en procédure adaptée, soumis aux dispositions de l’article 34 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 ainsi que des articles 57 à 59 du code des marchés publics (Appel d’offres ouvert en lots séparés)

* 1. **Nombre et consistance des lots**

Les travaux répartis en 6 lots et qui seront attribués par marchés séparés seront réalisés en une seule phase, chaque lot donnant lieu à un marché spécifique.

DESIGNATION DES LOTS

|  |  |
| --- | --- |
| **LOT 1** | **Préparation de chantier, Démolition, Curage, Gros Œuvre, Maçonnerie, Carrelage, Chapes, Placo**  |
| **LOT 2** | **Etanchéité**  |
| **LOT 3** | **Dépose Serrurerie/Métallerie, Menuiserie, Serrurerie, Façades, Porte Tournante Manuelle** |
| **LOT 4**  | **CVCD/Plomberie** |
| **LOT 5** | **Electricité CFO/CFA**  |
| **LOT 6** | **Aménagement, Mobilier**  |

* 1. **Variantes/Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)**

**Variantes**

Les variantes sont autorisées. Néanmoins le candidat doit remettre un dossier conforme à la solution technique de base décrite au C.C.T.P et chiffrer les variantes dans l’annexe 1 de l'acte d'engagement.

Modalités de présentation des variantes :

Les candidats doivent présenter une proposition entièrement conforme au dossier de consultation (solution de base).

La proposition d'une offre avec variante sera présentée dans un acte d’engagement distinct de celui de l’acte d’engagement de la solution de base sur lequel sera indiqué qu’il s’agit d’une proposition de variante.

Les candidats présenteront un dossier général variantes comportant un sous-dossier particulier pour chaque variante limitée qu'ils proposent.

Ils indiqueront, outre les répercussions de chaque variante sur le montant de leur offre de base :

- les rectifications à apporter, éventuellement, au cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.),

- les modifications du cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) qui sont nécessaires pour l'adapter aux variantes proposées.

**PSE**

Sous peine d’être irrégulière et éliminée, l’offre doit comprendre les PSE demandées par le maître de l'ouvrage ; celles-ci doivent obligatoirement être chiffrées en plus ou moins-value de la solution de base, dans le cadre prévu à cet effet dans l'acte d'engagement. Elles seront finalisées et détaillées dans l’acte d’engagement et le CCTP. Le pouvoir adjudicateur décidera, au stade de l’attribution, s’il retient ou pas les PSE.

ARTICLE 3 – POUVOIR ADJUDICATEUR EXERCANT LA MAITRISE D’OUVRAGE

Au sens de l’article 2 du CCAG/Travaux, le pouvoir adjudicateur est le maître d’ouvrage pour le compte duquel les travaux sont exécutés.

**Ecole Nationale d’Arts de Paris Cergy**

**2 rue des Italiens**

**95000 Cergy**

### ARTICLE 4 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

**4.1 Composition du dossier de consultation**

Il contient les documents suivants :

**A Pièces administratives et financières**

* Le présent règlement de consultation (RC) commun à tous les lots et son annexe;
* L’Acte d’Engagement et ses annexes éventuelles, propre à chaque lot ;
* Le Cadre de Décomposition du Prix Global Forfaitaire (CDPGF) propre à chaque lot ;
* Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes éventuelles, commun à tous les lots ;

**B Pièces générales**:

* Le calendrier d’exécution prévisionnel;
* L’ensemble des plans généraux et détails architecturaux de la maîtrise d’œuvre ;
* Le Plan Général de Coordination en matière de Sécurité et de Protection de la Santé (PGCSPS) ;
* La notice de sécurité et accessibilité aux PMR,
* La notice de sécurité incendie

**C Pièces techniques spécifiques pour chaque lot**

* Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes éventuelles propres à chaque lot.
* Selon les lots des plans techniques spécifiques émis par la maîtrise d’œuvre

**Nota** : **Le Cadre de Décomposition du Prix Global Forfaitaire n’est pas un document contractuel. En conséquence, les titulaires ne sauraient se prévaloir d’une quelconque omission ou erreur pour prétendre à une augmentation de leur forfaits.**

**4.2 Modifications de détail du dossier de consultation**

Le maître de l'ouvrage se réserve la possibilité d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation, au plus tard **15 jours** avant la date limite de réception des offres. Cette disposition reste valable dans le cas où cette date serait reportée.

Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

**4.3 Retrait du dossier de consultation**

Le dossier de consultation est transmis gracieusement aux candidats sous forme dématérialisée sur le site **www.ensapc.fr/fr/marches-publics**

**4.4. Visite du site**

Les candidats sont réputés avoir pris connaissance parfaite des lieux afin d’apprécier les coûts résultant de la configuration du site et ainsi que leur influence sur l’exécution et les délais. **La visite du site est exigée pour tous les lots, les offres des candidats non accompagnées d’une attestation de visite ne pourront, à l’exception de celles des lots 2 et 6, pas être retenues.**

**Aucun candidat ne pourra donc arguer d’ignorance quelconque à ce sujet pour prétendre à des suppléments de prix, ou à des prolongations de délais.**

**Pour la visite du site il sera nécessaire de prendre rendez-vous auprès des services généraux de l’ENSAPC.**

**Mme Chloé Samaniego ou M Gilles Urbain**

**ENSAPC**

**2 rue des Italiens**

**95000 Cergy Pantin**

**Rendez-vous à prendre auprès de**

**Florence.arnoult@ensapc.fr** **ou chloe****.samaniego@ensapc.fr**

**Tel 01 30 30 78 89**

**ARTICLE 5 - PRESENTATION DES OFFRES**

**5.1 Date limite de réception des offres**

Les offres doivent parvenir au service destinataire avant la date figurant sur la page 1 du présent règlement, sous peine de ne pouvoir être retenues.

**5.2 Délai de validité des offres**

L’offre est valable dans le délai fixé à l’article 3 de l’acte d’engagement soit 180 jours à compter de la date limite de réception des offres. La durée de validité des offres pourra être prorogée sur décision du pouvoir adjudicateur, après accord de l’ensemble des candidats admis à présenter une offre**.**

**5.3 Présentation des offres**

Les offres sont remises en quatre exemplaires « papier » dont un dossier original.

Les dossiers d’offre doivent être présentés :

**Sans reliures collées, ni agrafées, ni spiralées**

Les offres sont entièrement rédigées en langue française.

**L’ensemble des pièces écrites devront en outre être reproduites sur un support numérique (clé USB), en particulier les tableaux des annexes en format EXCEL**

**5.4 Composition du dossier à fournir par les candidats**

**5.4.1 Dossier administratif**

* DC1 dument complété
* DC2 dûment complété
* DC3 dûment complété
* DC4 dûment complété (nécessaire seulement en cas de sous-traitance)
* Présentation technique de l’entreprise (organisation, moyens humains et moyens techniques)
* Cahier des références principales, attestations de Maîtres d’Ouvrage, Certificats de qualification OPQCB
* Déclaration sur l’honneur du Dirigeant de non interdiction de diriger une entreprise
* Déclaration sur l’honneur concernant le travail dissimulé
* Attestations fiscales et sociales
* Attestation d’assurance en validité
* Extrait du Registre du Commerce
* RIB

**5.4.2 Dossier technique et financier**

|  |  |
| --- | --- |
| **LISTE** | **OBSERVATIONS** |
| **DOCUMENTS RELATIFS À L’OFFRE** |
| Acte d'engagement (AE) transmis par le pouvoir adjudicateur, dûment complété, daté et signé. | **L'AE sera accompagné, le cas échéant, des demandes d'acceptation et d'agrément des conditions de paiement des sous-traitants.** |
| Une décomposition du prix global et forfaitaire (D.P.G.F.) | Cadre joint (CDPGF) à compléter, dater et signer. |
| Note méthodologique décrivant les moyens techniques, matériels et humains affectés à l’opération. | Ce document comprendra toutes justifications et observations de l’entrepreneur. En particulier, il pourra y être joint :- un programme d’exécution des ouvrages, indiquant de façon sommaire la durée prévisionnelle des différentes phases du chantier ;- si nécessaire des indications concernant les procédés d’exécution envisagés et les moyens qui seront utilisés ;- l’organisation opérationnelle envisagée avec désignation de l’unité qui suivra l’opération et liste nominative des différentes catégories de personnels techniques (avec CV et références) affectées à l’opération.* les dispositions prévues par le soumissionnaire pour respecter le descriptif du cahier des charges et précisant la cohérence, la qualité et le choix des matériaux et matériels (marques, modèles, références, caractéristiques…).
* Le mode opératoire, pour l’installation, l’organisation l’hygiène et la sécurité du chantier dans le respect des exigences de la charte d’un chantier à faible nuisances (gestion des déchets…) ;
 |
| le CCTP du lot concerné ainsi que le CCTP 00 | Document joint au Dossier de Consultation, paraphé page par page, daté et signé par le titulaire et conservé par le maître d‘ouvrage. |
| le CCAP (version définitive 22-05-2017) | Document joint au Dossier de Consultation, paraphé page par page, daté et signé par le titulaire et conservé par le maître d‘ouvrage. |
| Le calendrier d’exécution | Document joint au Dossier de Consultation, paraphé page par page, daté et signé par le titulaire et conservé par le maître d‘ouvrage. |

L’attention du candidat est attirée sur le fait que son offre technique et financière est rendue contractuelle, en application de l’article 2 du CCAP.

Le candidat est informé que l'administration souhaite conclure le marché en euros.

**Le CCAP et le CCTP**, qui constituent des pièces constitutives du marché, joints au dossier de consultation, **ne peuvent en aucune façon être modifiés par les candidats**.

**5.5 Dépôt des offres**

Les offres sont acheminées par voie électronique, postale (recommandé avec accusé de réception) ou en mains propres (contre récépissé) ou par tout autre moyen permettant de déterminer de manière certaine la date et l’heure de leur réception et d’en garantir la confidentialité. Les offres sont acheminées sous la seule responsabilité des candidats, le maître de l'ouvrage ne pouvant être tenu pour responsable du dépassement de la date fixée pour la remise des dossiers.

Les offres parvenues après la date et l’heure limite inscrites sur la première page du présent règlement de la consultation seront éliminées.

**5.5.1 Dépôt des propositions sous format papier**

Les candidats transmettent leur offre sous pli cacheté composé de :

* **l’enveloppe extérieure** qui devra mentionner l’adresse du service et la raison sociale de l’entreprise, la mention suivante :

« OFFRE POUR LES TRAVAUX RELATIFS A LA REHABILITATION D’UNE FACADE ET LE REAMENAGEMENT DES LOCAUX D’ACCUEIL de L’ENSAPC »

LOT N° XX

NUMERO DE DOSSIER XXXXX

NE PAS OUVRIR »

* **les enveloppes intérieures** portent le nom du candidat.

Elles contiennent :

Enveloppe N°1 L'ensemble des pièces constituant le dossier administratif (§5.4.1 ci-dessus)

Enveloppe N°2 L’ensemble des pièces constituant le dossier technique et financier (§5.4.2 ci-dessus)

Par voie postale en recommandé avec accusé de réception à l’adresse ci-dessous :

ENSAPC

2 rue des Italiens

95000 Cergy

En mains propres contre récépissé à l’adresse ci-dessous :

ENSAPC

2 rue des Italiens

95000 Cergy

(Ouverture entre 9h30-12h30 et 14h-16h)

**5.5.2 Dépôt des propositions par voie électronique**

Les plis pourront être déposés selon les modalités décrites, en annexe 1 du présent document, sur le site suivant : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

L’offre doit être signée par le candidat au moyen d’un certificat de signature électronique.

L’heure limite retenue pour la réception des offres correspondra au dernier octet reçu.

Les offres parvenues après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

**ARTICLE.6 JUGEMENT DES OFFRES**

**6.1 Critère de choix**

**Pour chaque lot**, le pouvoir adjudicateur après avis de la commission technique, choisira l’offre économiquement la plus avantageuse conformément aux critères d’attribution pondérés suivants :

**Critère 1 « technicité du candidat» : pondération 50 points**

Ce critère sera analysé au regard de la pertinence des renseignements contenus dans les documents remis par le soumissionnaire (article 5.3 du présent document) sur la base des cinq sous-critères suivants :

* 1 Qualité des documents (cohérence et lisibilité) pour l’analyse des informations demandées (notée sur 5 points)
* 2 Moyens matériel et humains de l’entreprise mis en œuvre en vue d’appréhender la qualité du chantier et le respect du planning proposé (notés sur 10 points)
* 3 Dispositions prévues par l’entreprise pour respecter le cahier des charges en précisant les choix retenus (notées sur 10 points)
* 4 Mode opératoire pour la réalisation de l’opération (noté sur 10 points)
* 5 Fiche descriptive des matériaux proposés et provenance géographique par rapport aux descriptions dans les CCTP (notée sur 5 points)
* 6 Présentation du planning prévisionnel détaillé par tache (noté sur 10 points).

Les notes sur 5 points de deux des six sous-critères ‘valeur technique’ seront proposées suivants les paliers suivants :

 0 Document non fourni

1 Contenu des documents médiocres ou insuffisant ou imprécis

2 Contenu des documents passables ou peu adaptés au projet.

 3 Contenu des documents moyennement satisfaisants

 4 Contenu des documents satisfaisants

 5 Document supérieur ou complet de très bonne qualité.

Les notes sur 10 points de quatre des six sous-critères ‘valeur technique’ seront proposées suivants les mêmes paliers mais en en doublant les valeurs (càd 0-2-4-6-8- à 10) :

La note sur 50 du critère « valeur technique » sera obtenue en additionnant les notes des sous critères susmentionnés.

**Critère 2 « prix des prestations » : pondération 50 points.**

Pour les valeurs prix des prestations proposées, la note sera calculée selon la formule suivante :

Les candidats ayant proposés une offre anormalement basse feront l’objet d’une demande écrite de précisions dans les conditions fixées par l’article 55 du CMP.



**Rectification des offres :**

En cas de discordance constatée dans l'offre, les indications portées en lettres dans l’acte d’engagement prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant de la DPGF sera rectifié en conséquence.

Si dans l'offre d'un concurrent des erreurs de multiplication, d'addition ou de report sont constatées dans la décomposition du prix global et forfaitaire, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation, sauf dans le cas exceptionnel où il s'agirait de rectifier une erreur purement matérielle, d'une nature telle que nul ne pourrait s'en prévaloir de bonne foi dans l'hypothèse où le candidat verrait son offre retenue.

Toutefois si l'entrepreneur concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix forfaitaire. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

**6.2 Note finale**

La note finale sur 100 sera obtenue par la somme des notes des deux critères énoncés ci-dessus.

**ARTICLE 7 - ATTRIBUTION DU MARCHE**

L’offre économiquement la plus avantageuse sera choisie, après classement des offres, par la personne ou l'organe compétent.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira, s’il ne l’a déjà fait, et ce dans les conditions définies à l’article 46 du code des marchés publics et dans un délai de cinq (5) jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur :

🡪 Les pièces prévues aux articles D 8222-5 ou D 8222-7 et 8 du Code du travail ;

* Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu’il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Le candidat devra produire également, en application des articles L 8254-1 et D 8254-2 à 5 du Code du travail, la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l’autorisation de travail mentionnée à l’article L 5221-2-2°. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Le candidat établi dans un État autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu’un tel certificat n’est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n’existe pas, par une déclaration solennelle faite par l’intéressé devant l’autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d’une traduction en français certifiée conforme à l’original par un traducteur assermenté.

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

**ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour obtenir tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire, les candidats doivent faire parvenir une demande écrite par courriel, ou par lettre (R+AR) envoyée à l'adresse :

**ENSAPC**

**à l’attention de Mme Chloé Samaniego**

**2 rue des Italiens**

**9500 Cergy**

chloe.samaniego@ensapc.fr

**Tel 01 30 30 54 44**

au plus tard **quinze (15) jours** avant la date limite de remise des offres.

Le service chargé de l’opération, transmettra par tout moyen approprié (lettre, télécopie, ou via la plateforme [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)) les éléments de réponse à l’ensemble des candidats au plus tard six (6) jours avant la date fixée pour la remise offres.

Il ne sera répondu à aucune question orale.

**ARTICLE 9 - TRIBUNAL COMPETENT**

En cas de litige, le Tribunal territorialement compétent est **le Tribunal de Cergy.**

**ARTICLE 10– INTRODUCTION DES RECOURS**

Précisions concernant les délais d’introduction des recours : voies et délais des recours dont dispose le candidat :

* Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L. 551-12 du code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat
* Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l’article R. 551-7 du CJA
* Recours de pleine juridiction ouvert aux concurrents évincés et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique
* Recours contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la notification ou publication de la décision de l’organisme.

A Cergy, le 16/05/2017

LE POUVOIR ADJUDICATEUR

**ANNEXE 1 RELATIVE AUX MODALITES**

**DE LA CONSULTATION DEMATERIALISEE**

La présente consultation est passée en application de l’article 56 du code des marchés publics et de l’arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés.

1. **Certification et signature électronique**

**Le préalable obligatoire à tout dépôt électronique de plis est de disposer d’un certificat électronique.**

Les offres transmises par voie électronique doivent être signées par l’opérateur économique au moyen d’un certificat de signature électronique ; le certificat électronique utilisé pour ces signatures doit être reconnu par la procédure électronique et détenu par une personne ayant la capacité pour engager le soumissionnaire dans le cadre de la présente consultation. A cette fin, **le signataire doit disposer des pouvoirs nécessaires.**

La signature électronique n’est pas considérée valide et le document correspondant réputé non signé lorsque :

* la signature est absente
* le certificat a été révoqué avant la date de signature du document
* le certificat expire avant la date de signature du document
* le certificat est établi au nom d’une personne physique qui n’a pas la capacité à engager la société.

La signature électronique a la même valeur juridique qu’une signature manuscrite. Il est porté à l’attention des candidats qu’**une signature scannée ne constitue pas une signature électronique.**

**L’absence de signature électronique valide sur l’acte d’engagement entraînera le rejet de l’offre.**

Signer le dossier électronique qui contient plusieurs documents électroniques est inapproprié. Chaque document doit être signé de façon électronique individuellement. C’est la signature de chacun des documents devant être signé qui sera examinée par le pouvoir adjudicateur :

|  |  |
| --- | --- |
| Nature du document | Signature électronique |
| Acte d’engagement | Oui |
| Annexe financière à l’acte d’engagement  | Non |
| RIB | Non |

Par application de [l’arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique](http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000026106275&dateTexte=&categorieLien=id) dans les marchés publics en vigueur pour toutes les procédures dont la date limite de dépôt des offres est postérieure au 30 septembre 2012, le candidat doit respecter les conditions décrites ci-dessous.

* 1. **Les exigences relatives au**x **certificats de signature du signataire**

Le certificat de signature du signataire doit respecter au moins le niveau de sécurité préconisé.

**1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"**

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

* [www.references.modernisation.gouv.fr](http://www.references.modernisation.gouv.fr)
* <http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm>
* <http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats>

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

**2ème cas *:* Le certificat de signature électronique n’est pas référencé sur une liste de confiance**

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

**Le candidat s’assure que le certificat qu’il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d’acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l’acheteur.**

Justificatifs de conformité à produire

Le signataire transmet les informations suivantes :

La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification…).

Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu’à l’AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation.

L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

* 1. **Outil de signature utilisé pour signer les fichiers**

Le candidat utilise l’outil de signature de son choix.

**Cas 1** : Le soumissionnaire utilise l’outil de signature de la plate-forme des achats de l’État PLACE.

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d’emploi ou information.

**Cas 2** : Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

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

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

Dans ce cas, le signataire indique **la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant**  notamment :

- le lien sur lequel l’outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d’explication et les prérequis d’installation (type d’exécutable, systèmes d’exploitation supportés, etc). La fourniture d’une notice en français est souhaitée ;

- le mode de vérification alternatif en cas d’installation impossible pour l’acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

**RAPPEL GENERAL**

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu’il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

1. **Retrait du dossier de consultation des entreprises**

Les candidats peuvent retirer le DCE à l’adresse suivante : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) sous la référence **XXXXx**

1. **Dépôt de l’offre**

Il est rappelé que les offres sont déposées jusqu’au **4 Janvier 2016 à 16h** et ce, quel que soit le mode de dépôt. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés ; **tout pli qui parviendrait au-delà de ce délai sera considéré comme hors délai.**

1. **Format des fichiers**

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, le soumissionnaire devra disposer du logiciel .zip.

Le soumissionnaire doit signer préalablement les pièces constituant son pli avant la constitution du dossier zippé.

Les soumissionnaires devront constituer leur dossier dématérialisé en tenant compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée. Tous les fichiers devront être compatibles avec les formats suivants :

* standard .zip
* Adobe® Acrobat®   .pdf
* Rich Text Format   .rtf
* .doc ou .xls ou .ppt en version Microsoft Office 2010 ou antérieurs
* le cas échéant, le format DWF
* ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Le soumissionnaire est invité à :

- A ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe »

- A ne pas utiliser certains outils, notamment les macros.

Dans le cas d’un fichier incompatible avec les logiciels de l’administration, la personne publique se réserve le droit de demander au soumissionnaire l’envoi du document par tout moyen à sa convenance dans un délai de 48 heures suivant la demande de la personne publique.

1. **Anti-virus :**

Les soumissionnaires s’assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de l’offre devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus.

Si un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur dans un fichier transmis par voie électronique ou dans une copie de sauvegarde ouverte régulièrement, le fichier peut être réparé.

Lorsqu’elles sont accompagnées d’une copie de sauvegarde, les offres transmises par voie électronique dans lesquelles un virus est détecté, ne font pas l’objet d’une réparation. Dans ce cas, la copie de sauvegarde est ouverte.

Une fois la réparation réussie, la procédure peut suivre son cours.

Si le fichier ne peut être réparé, le pouvoir adjudicateur doit considérer ce document comme nul ou incomplet. Le soumissionnaire en est informé dans les conditions de l’article 80.I du code des marchés publics.

1. **Copie de sauvegarde**

Le candidat qui transmet son offre sous la forme dématérialisée peut adresser également au pouvoir adjudicateur une copie de sauvegarde présentée sur support papier ou support physique électronique et envoyée dans les mêmes délais.

La copie de sauvegarde est transmise sous pli scellé comportant la mention lisible : « copie de sauvegarde ».

Si un virus est détecté sur les offres transmises par voie électronique ou si elles ne sont pas parvenues au pouvoir adjudicateur dans le délai imposé ou bien n’ont pas pu être ouvertes par le pouvoir adjudicateur, celui-ci procède à l’ouverture de la copie de sauvegarde sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

1. **Remarques complémentaires**
2. Les avis d’appels publics à la concurrence en ligne sont consultables librement sans aucune contrainte d’identification.
3. L’administration s’engage sur l’intégrité des documents mis en ligne. Ces mêmes documents sont disponibles imprimés sur papier et conservés dans les locaux du Service Marchés du pouvoir adjudicateur et dans ce cas sont les seuls faisant foi sous cette forme.
4. les soumissionnaires sont vivement invités à parcourir l’ensemble des documents disponibles sur le site  :

- manuel d’utilisation ;

- conditions générales d’utilisation ;

- prérequis techniques.

Ces documents décrivant l’utilisation du site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr/) font partie intégrante du règlement de consultation.

1. Le retrait des documents électroniques n’impose pas au soumissionnaire de déposer électroniquement son offre, et inversement.