



PROGRAMME VOIRIE 2025
LOT UNIQUE : VOIRIE, RESEAUX DIVERS

**REGLEMENT DE CONSULTATION
(R.C.)**

Date et heure limite de remise des offres
Le 30 juin 2025 à 12 heures



BUREAU D'ETUDES BRUGGER VIARDOT
42 bis rue de la Paix 10000 TROYES
Tél : 03.25.45.69.59 – e-mail : anthony.viardot@bebv.fr

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – IDENTIFICATION DE L’ORGANISME QUI PASSE LE MARCHÉ PUBLIC.....	3
ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
3.1 - DEFINITION DE LA PROCEDURE	3
3.2 – DECOMPOSITION EN LOT	3
3.3 - NATURE DE L’ATTRIBUTAIRE.....	3
3.4 - COMPLEMENT A APPORTER AU CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES	3
3.5 – VARIANTES.....	3
3-6 – DECOMPOSITION EN TRANCHE	4
3-7 – PHASAGE DES TRAVAUX	4
3-8 – OPTION / PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE).....	4
3.9 - DELAI DE REALISATION	4
3.10 - MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION – UNIQUEMENT PAR VOIE ELECTRONIQUE	4
3.11. MODIFICATION ET RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES SUR LE DOSSIER DE CONSULTATION - UNIQUEMENT PAR VOIE ELECTRONIQUE.....	4
3.12 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	5
ARTICLE 4 - PRESENTATION DES OFFRES.....	5
4.1 - SOLUTION DE BASE.....	5
ARTICLE 5 - CONDITIONS D’ENVOI OU DE REMISE DE L’OFFRE.....	8
5.1 DATE ET HEURE LIMITE DE REMISE DES PLIS.....	8
5.2 TRANSMISSION PAR VOIE DEMATERIALISEE	8
ARTICLE 6 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	10
6.1 - OUVERTURE DES PLIS :	11
6.2 – CRITERE DE JUGEMENT DES OFFRES	11
6.3 – METHODE DE NOTATION :	11
6.4 - PHASE DE DEMANDE DE PRECISIONS AU COURS DE L’ANALYSE DES OFFRES	12
6.5 – REGULARISATION D’UNE OFFRE	12
6.6 - NEGOCIATION DES OFFRES.....	12
6.7. ECHANGES ET COMMUNICATIONS UNIQUEMENT PAR VOIE ELECTRONIQUE	13
6.8 - ATTRIBUTION	13
6.9 - DOCUMENTS A PRODUIRE PAR LE CANDIDAT PRESSENTI ATTRIBUTAIRE DU MARCHÉ PUBLIC.....	13
ARTICLE 7 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	15
7.1. CLAUSES FINANCIERES	15
7.2. VOIES ET DELAIS DE RECOURS.....	16
ANNEXE 1 AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION SUR LA DEMATERIALISATION	17

ARTICLE 1 – IDENTIFICATION DE L'ORGANISME QUI PASSE LE MARCHÉ PUBLIC

Mairie
4 allée Forestière
10440 LA RIVIERE DE CORPS
lrdc@larieredecorps.fr / www.larivieredecorps.fr
Téléphone : 03.25.79.05.10
Adresse profil acheteur : <https://www.xmarches.fr>

ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

La consultation concerne le programme de voirie 2025 à LA RIVIERE DE CORPS.
Les travaux sont répartis en 1 tranche ferme comportant 1 lot unique à savoir :

Lot Unique : Voirie et Réseaux Divers.

ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 - Définition de la procédure

La présente consultation est lancée selon la procédure adaptée définie à l'article L 2123-1 et R 2123-1 du Code de la Commande Publique.

3.2 – Décomposition en lot

Lot Unique : Voirie et Réseaux Divers.

3.3 - Nature de l'attributaire

En application de l'article R 2142-21 du Code la Commande Publique, l'acheteur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels ou de membres d'un ou plusieurs groupements.

Après attribution du marché public concerné à un groupement d'opérateurs économiques, aucune forme de groupement n'est imposée par l'acheteur. En cas de groupement conjoint, le mandataire devra néanmoins être solidaire, pour l'exécution du marché public, de chacun de ses membres pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

3.4 - Complément à apporter au Cahier des Clauses Techniques Particulières

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

3.5 – Variantes

Le marché est ouvert aux variantes.

Les candidats devront obligatoirement répondre à la solution de base sur la base du CCTP.

Les variantes sont limitées au nombre de 3.

Le montant des variantes sera renseigné à l'article 2.1 de l'acte d'engagement.

Chaque variante fera l'objet d'un détail estimatif particulier et identifié comme tel. Une notice explicative devra obligatoirement accompagner la variante.

Seules sont admises les variantes destinées à améliorer l'offre de base et la satisfaction des besoins décrits par les documents de la consultation.

Il appartiendra dans tous les cas au candidat proposant une variante technique d'apporter la preuve que la solution proposée respecte les normes et documents techniques en vigueur, et emporte le cas échéant l'agrément des bureaux de contrôle.

Les variantes ne pourront avoir pour effet de "dénaturer" le projet et sa conception.

Toute variante qui ne respecterait pas les exigences minimales mentionnées ci-dessus, auxquelles il est impossible de déroger, sera rejetée.

3-6 – Décomposition en tranche

SANS OBJET.

3-7 – Phasage des travaux

SANS OBJET.

3-8 – Option / Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

L'opération comprend les 3 prestations supplémentaires éventuelles suivantes :

- PSE n°1 : Aménagement d'un passage piéton Rue Bel Air
- PSE n°2 : Construction de caniveaux au droit de la route de Torvilliers
- PSE n°3 : Construction de caniveaux au droit de la rue Pierre Giry.

3.9 - Délai de réalisation

Le délai d'exécution est fixé de la manière suivante :

- **Tranche Ferme : 3 semaines.**

- **PSE n°1 : 2 jours.**

- **PSE n°2 : 3 jours**

- **PSE n°3 : 3 jours.**

L'Entreprise pourra proposer un délai inférieur à celui-ci dans l'acte d'engagement.

3.10 - Mise à disposition du dossier de consultation – UNIQUEMENT PAR VOIE ELECTRONIQUE

Conformément aux articles R 2132-1 à R 2132-6 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique sur la plate-forme de dématérialisation de la SPL-XDEMAT accessible à l'adresse suivante : <https://www.xmarches.fr>

Les documents de consultation sont mis gratuitement à disposition des opérateurs économiques sur le profil acheteur à compter de la date d'envoi pour publication de l'avis d'appel à la concurrence.

3.11. Modification et Renseignements complémentaires sur le dossier de consultation - UNIQUEMENT PAR VOIE ELECTRONIQUE

3.11.1. Modification de détail du DCE par la pouvoir adjudicateur :

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'envoyer **au plus tard 3 jours** avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation 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, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

3.11.2. Demande de renseignements complémentaire ou question à poser :

Les candidats devront formuler des demandes de renseignements complémentaires via la plateforme de dématérialisation <http://www.xmarches.fr>. pour les candidats identifiés ayant téléchargé le dossier de consultation en version électronique (rubrique « poser une question »).

Le pouvoir adjudicateur consignera l'ensemble des questions et demandes de renseignements complémentaires en une réponse unique communiquée à l'ensemble des candidats ayant téléchargé un dossier de consultation en version dématérialisée.

DATE LIMITE DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES : Aucune demande de renseignements complémentaires ne sera admise et traitée par le pouvoir adjudicateur dans les **5 jours** calendaires qui précèdent la date de remise des offres. Si la date limite fixée pour la remise des offres venait à être reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

3.12 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 (cent vingt jours) à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

3.13 - Documents de la consultation :

Le présent dossier de consultation est constitué par :

- Le présent Règlement de Consultation ;
- Le projet de marché à compléter : Acte d'Engagement – Détail Estimatif – Bordereau des Prix Unitaires ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- Plan de situation ;
- Plan de masse – RUE DU DOCTEUR ROUX ;
- Plan de masse – RUE BEL AIR.

ARTICLE 4 - PRESENTATION DES OFFRES

Le Dossier de Consultation est téléchargeable sur le profil d'acheteur <https://www.xmarches.fr>

ATTENTION : Le maître d'ouvrage vous conseille de vous identifier sur la plate-forme avant de télécharger les documents de consultation. Si vous téléchargez les documents de consultation de manière anonyme, vous ne pourrez pas recevoir les éventuels additifs et modifications apportées à la consultation et à ses documents.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentations associés.

Il est rappelé que le ou les signataires doit (doivent) être habilité(s) à engager le candidat. Seul l'acte d'engagement sera daté et signé par le(s) représentant(s) qualifié(s) du/des prestataire(s), les pièces particulières constitutives du marché le seront lors de la phase de mise au point du marché et constitueront l'exemplaire original.

Un candidat ne pourra pas remettre d'offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement. Toutefois, il pourra participer à plusieurs groupements.

4.1 - Solution de base

4.1.1 - Composition de l'offre à remettre par les candidats

Il comprendra les pièces suivantes :

a) Les justifications à produire quant aux qualités et capacités du candidat, comprenant :

Pour chacun des lots auquel le candidat soumissionne :

- Une lettre de candidature avec identification du candidat (*ou formulaire DC1*) ; En cas de groupement, les candidatures seront présentées soit par l'ensemble des opérateurs économiques

groupés, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces opérateurs économiques au stade de la passation du contrat.

- Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat.
- Une déclaration sur l'honneur, dûment datée et signée par le candidat pour justifier qu'il est en règle au regard des dispositions de l'article R 2142-3 du Code de la Commande Publique (*cette déclaration est prévue dans le cadre du formulaire DC1*).
- Déclaration sur l'honneur du candidat attestant qu'il est en règle, au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, au regard des articles L. 5212-1, L. 5212-2, L. 5212 5 et L. 5212-9 du code du travail, concernant l'emploi des travailleurs handicapés (*cette déclaration est prévue dans le cadre du formulaire DC1*).
- Si le candidat est établi en France, une déclaration sur l'honneur du candidat justifiant que le travail est effectué par des salariés employés régulièrement au regard des articles L. 1221-10, L. 3243-2 et R. 3243-1 du code du travail (dans le cas où le candidat emploie des salariés, conformément à l'article D. 8222-5-3° du code du travail) (*cette déclaration est prévue dans le cadre du formulaire DC1*).
- Si le candidat est établi ou domicilié à l'étranger, une déclaration sur l'honneur du candidat attestant qu'il fournit à ses salariés des bulletins de paie comportant les mentions prévues à l'article R. 3243-1 du code du travail, ou des documents équivalents. (*Cette déclaration est prévue dans le cadre du formulaire DC1*).

Le candidat peut utiliser le formulaire DC1, disponible sur le site du ministère des finances.

- Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus aux articles R 2142-6 à R 2142-12 du Code de la Commande Publique :
- * La copie du ou des jugement(s) prononcé(s) si le candidat est en redressement judiciaire (*cette déclaration est prévue dans le cadre du formulaire DC2*).
- * Déclaration du chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat sur les 3 derniers exercices connus.
- * Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels.
- Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus aux articles R 2142-13 et R 2142-14 du Code de la Commande Publique :
- * une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
 - * Présentation d'une liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, l'époque et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin. Les prestations sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.
- * Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature.
- * Certificats de qualifications professionnelles. La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

Le candidat peut utiliser le formulaire DC2, disponible sur le site du ministère des finances.

S'il s'appuie, pour présenter sa candidature, sur les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur public. Le candidat doit également apporter la preuve que chacun de ces opérateurs économiques mettra à sa disposition les moyens nécessaires, pendant toute la durée d'exécution du marché public ou de l'accord-cadre. En cas de groupement, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières du groupement est globale.

Sous-traitance : conformément au chapitre III du titre IX – Partie Réglementaire du Code de la Commande Publique, le candidat peut demander, pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, que soient prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs sous-traitants. Dans ce cas, il justifiera des capacités de ces sous-traitants en produisant pour chacun les mêmes renseignements que ceux demandés ci-dessus et du fait qu'il dispose de leurs services pour l'exécution de la présente mission en fournissant un engagement écrit de leur part.

Co-traitance : dans le cas particulier des groupements, le Pouvoir Adjudicateur est tenu de vérifier la recevabilité de la candidature de chacune des entreprises qui constituent le groupement. L'irrecevabilité de la candidature d'une entreprise, membre du groupement, entraîne de fait celle du groupement entier. Par contre, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque entreprise ait la totalité des compétences.

Conformément à l'article R 2143-13 à R 2143-14 du Code de la Commande Publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

La fourniture du document unique de marché européen (DUME ou eDUME) en substitution des informations listées ci-dessus est possible.

b) Un projet de marché comprenant :

- **L'acte d'engagement** : cadre ci-joint à compléter, dater par le(s) représentant(s) qualifié(s) du/des prestataire(s).

Cet acte d'engagement sera accompagné éventuellement par les demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement, pour tous les sous-traitants désignés au marché (annexe de l'acte d'engagement en cas de sous-traitance).

En application du Code de la Commande Publique, l'acte d'engagement n'a plus à être demandé signé dès le dépôt de l'offre. Toutefois, sa signature sera requise au stade de l'attribution du marché.

- **Le bordereau des prix unitaires.**
- **Le détail estimatif** : cadre ci-joint à compléter sans modification.
- **Le planning d'exécution** : il indiquera la durée de réalisation prévisionnelle des travaux. Ce planning devra faire ressortir clairement les éventuelles phases que l'entreprise envisage de réaliser. Il devra être cohérent avec les cadences mentionnées dans le mémoire technique.
- **Le C.C.A.P.** à accepter sans aucune modification, dater et signer par un représentant habilité
- **Le C.C.T.P.** à accepter sans aucune modification, dater et signer par un représentant habilité

- **Un mémoire technique** : le mémoire sera évalué au regard des critères énumérés à l'article 6.3 « Méthode de notation ».

ARTICLE 5 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE

Les plis sont exclusivement adressés par voie dématérialisée via la plateforme : <http://www.xmarches.fr>.

5.1 Date et heure limite de remise des plis : lundi 30 juin 2025 à 12 heures

5.2 Transmission par voie dématérialisée

5.3.1. Plate-forme dématérialisée (voir annexe 1 ci-après)

En application de l'article R 2132-13 du Code de la Commande Publique, chaque candidat doit obligatoirement transmettre sa candidature et son offre par voie électronique uniquement, à l'adresse suivante : <http://www.xmarches.fr> avant les date et heure limites de réception des offres indiquées article 5.2 du règlement de la consultation.

Les soumissionnaires devront tenir compte des indications portées à l'article 5.3.3 du présent règlement de consultation, afin de garantir au mieux le bon déroulement de la procédure dématérialisée. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à tous les documents transmis au pouvoir adjudicateur. Par contre, la transmission des plis sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB ...) n'est pas autorisée.

Le pli pourra être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD ROM, clé USB ...) ou sur support papier. Se reporter à l'article 5.3.2 du règlement de la consultation.

5.2.2. Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent en parallèle à leur envoi électronique envoyer une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD rom, DVD room, clé USB) ou sur support papier, à l'adresse indiquée ci-dessus pour les offres papier.

La copie de sauvegarde devra également parvenir dans les délais impartis pour la remise des offres.

Elle sera placée sous pli scellé comportant, en plus de l'objet de la consultation, la mention lisible :

« Copie de sauvegarde »

Quel que soit le support utilisé, l'offre sera signée. Les formats de fichiers admis sont les mêmes que pour la transmission de base.

La copie de sauvegarde ne sera utilisée qu'en cas d'impossibilité d'ouvrir le dossier dématérialisé ou si ce dernier comporte un programme informatique malveillant (virus). La copie de sauvegarde non ouverte sera détruite.

5.2.3. Présentation des offres :

Format de la signature électronique :

La signature devra être au format XAdES, CAdES ou PAdES. Pour apposer sa signature électronique sur les documents, le candidat utilise l'outil de signature de son choix (articles 3 et 4 de l'arrêté du 15 juin 2012).

Si le candidat souhaite utiliser l'outil de signature mis à disposition par le profil acheteur, il devra au préalable remplir le ou les documents word fournis puis les transformer en PDF avant de les intégrer sur la plateforme en vue de leur signature électronique. La signature sera alors réalisée au format PAdES.

Type de certificat électronique :

Cette signature électronique suppose l'utilisation d'un certificat électronique conforme :

- à la PRIS V1 (jusqu' au 18 mai 2013),
- ou conforme au RGS (référentiel général de sécurité – article 2 de l'arrêté du 15 juin 2012) d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles,
- ou répondant à des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité et au niveau de sécurité minimum 2 étoiles.

Rappel : Le scan d'une signature manuscrite apposé sur les documents ne vaut en aucune manière signature électronique.

Fourniture d'un mode d'emploi avec les documents signés :

- Si le candidat utilise un certificat conforme au RGS d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou répondant à des normes équivalentes à celles de ce référentiel et de ce niveau de sécurité et qu'il a été délivré par une autorité française ou européenne, il n'est pas utile qu'il transmette avec les documents signés, le mode d'emploi permettant de procéder aux vérifications nécessaires (article 2-II dernier alinéa de l'arrêté du 15 juin 2012), le profil d'acheteur* disposant des moyens pour effectuer ces vérifications.
- Si le candidat utilise un certificat délivré par une autorité étrangère (hors Europe) répondant à des normes équivalentes à celles du RGS, il doit fournir avec ses documents signés, le mode d'emploi permettant de procéder aux vérifications nécessaires. Ce mode d'emploi doit contenir, a minima, les informations suivantes :
 - La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;
 - 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.

Attention : un candidat ne peut pas répondre par voie dématérialisée s'il ne possède pas de certificat électronique accepté par la réglementation en vigueur et par le profil acheteur.

Dépôt :

Les réponses doivent être transmises en une seule fois. Si plusieurs plis sont successivement transmis par un même candidat, seule sera pris en compte la dernière offre reçue par voie électronique, dans le délai fixé pour la remise des offres. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils adressent au pouvoir adjudicateur.

Avertissement : la durée de téléchargement et donc de réception par la plate-forme, est fonction du débit de l'accès internet du candidat et de la taille des fichiers transmis. Ainsi, il est recommandé au candidat de prévoir ce délai de réception afin de respecter les dates et heure limites de remise des offres.

Il est rappelé que seule la date de réception de l'offre par la plate-forme est prise en compte et en aucun cas, la date d'envoi par le candidat. Les plis électroniques qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées au présent règlement de la consultation ne seront pas retenus.

Complément à la transmission électronique :**Virus :**

Les candidats sont tenus de s'assurer que les documents électroniques sont vierges de tout virus. Tout document électronique envoyé par les candidats dans lesquels un virus informatique est détecté par la personne responsable du marché fera l'objet par cette dernière d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Le document sera alors réputé ne jamais avoir été reçu et les candidats concernés en seront informés.

Cette disposition ne concerne que le document contaminé et non l'ensemble des documents envoyés par le candidat.

Par conséquent, il est de la responsabilité des candidats de se doter d'anti-virus fiables afin d'envoyer des documents non contaminés.

Candidature non retenue :

Si une candidature n'est pas admise, l'offre électronique correspondante est éliminée des fichiers du pouvoir adjudicateur sans avoir été lue. Le candidat en sera tenu informé.

Rematéralisation des offres :

Pour permettre au maître d'ouvrage de transmettre les documents aux services de contrôle de la légalité et au comptable public notamment, les documents transmis par voie électronique seront rematéralisés. Les candidats sont informés que l'attribution du marché donnera lieu à la signature préalable et manuscrite, sur support physique, par le titulaire, des pièces du marché.

Notification des lettres de rejet aux entreprises non retenues :

Dans la mesure où une offre non retenue a été adressée par voie électronique ou comportant une adresse électronique (email) lorsque l'offre non retenue a été adressée par voie papier, la décision de rejet de cette offre sera notifiée à l'entreprise via le Service d'Accusé de Réception Electronique de la collectivité, système permettant l'envoi de lettre recommandée par courrier électronique. L'adresse email utilisée pour envoyer cette lettre est app.xsare@spl-xdemat.fr. Il est donc demandé à ces personnes de veiller à ce que cette adresse soit dans leurs contacts afin d'éviter le blocage par leur antispaam.

L'adresse mail de l'entreprise, retenue pour cet envoi électronique sera celle indiquée dans l'acte d'engagement ou dans tout autre document de la candidature ou de l'offre.

L'objectif de cette notification est de dématérialiser l'intégralité de la procédure de passation de marchés publics, du lancement à la notification.

5-3. Dossiers de candidatures et d'offres rejetés sans être analysés et sans possibilité de régularisation

Seront rejetées sans être analysées et sans possibilité de régularisation aucune, les candidatures et les offres dont les dossiers présenteraient les irrégularités ci-après indiquées (SANS QUE CETTE LISTE NE SOIT EXHAUSTIVE) :

- En cas de non- respect des dispositions de l'article 4.1.1 ;
- En cas d'absence d'acte d'engagement retourné signé suite à la demande de régularisation émanant du pouvoir adjudicateur conformément aux dispositions de l'article 4.1.1 ci-dessus ;
- Si les propositions électroniques, parviennent après la date et l'heure limites fixées au Règlement de la consultation ;
- Les propositions qui ne respecteraient pas les règles impératives indiquées au sein du règlement de la consultation sur la dématérialisation des procédures.

ARTICLE 6 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Critères de sélection des candidatures :

1. Conformité de la candidature aux exigences de l'AAPC ou (et) du règlement de consultation en application des dispositions des articles R 2142-1 à R 2142-4 et R2143-3 du Code de la Commande Publique.
2. Les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats. Les opérations sont effectuées dans les conditions prévues aux articles R 2144-1 0 R 2144-7 du Code de la Commande Publique.

6.1 - Ouverture des plis :

Seules les offres des candidats ayant présenté un dossier de candidature conforme sous réserve de l'application des articles R 2144-1 à R 2144-7 du Code de la Commande Publique.

La collectivité peut procéder à la réparation d'un document électronique envoyé par un candidat, dans lequel elle détecterait un virus informatique. Si la réparation s'avère impossible, le document est écarté et mis en quarantaine. Le document en question sera réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en sera informé.

Si le document concerne la candidature, la collectivité peut décider de faire application de l'article R 2144-6 du Code de la Commande publique et demander au candidat de procéder à un nouvel envoi du document dans un délai de 3 jours ouvrables maximum.

En cas d'impossibilité d'ouvrir ou de réceptionner dans les temps la candidature ou l'offre dématérialisée, la collectivité garde la trace de la malveillance du programme et ouvre la copie de sauvegarde reçue dans les temps.

Si la candidature de l'entreprise n'est pas admise, l'offre du candidat est éliminée des fichiers de la collectivité sans avoir été lue et le candidat en est informé.

6.2 – Critère de jugement des offres

L'offre la mieux disante sera désignée conformément aux critères pondérés suivants :

- Le prix des prestations = **60%**
- La valeur technique de l'offre = **40%**

Les offres inacceptables, irrégulières ou inappropriées seront éliminées.

En cas d'égalité constatée à l'issue de l'analyse pour la détermination de l'offre économiquement la plus avantageuse, le candidat ayant obtenu la meilleure note sur le critère prix sera classé en première position.

6.3 – Méthode de notation :

Sur la base du critère prix des prestations, les offres seront notées selon la méthode ci-après :

Note = (Offre la moins disante / Offre du candidat) x 60%

Sur la base du mémoire : ce critère sera noté sur 40 sur la base de la description suivante :

- Les moyens humains et matériels que l'entreprise mettra en place pour ce chantier. Plus particulièrement, le candidat exposera les moyens et le personnel qu'il mettra à disposition de ce chantier. **(NOTE SUR 4 COEF 1,5)**
- La méthodologie des travaux que l'entreprise envisage de mettre en place pour la réalisation des travaux **(NOTE SUR 4 COEF 1)**
- La description la plus précise possible du phasage des travaux envisagés **(NOTE SUR 4 COEF 2)**
- Les contrôles que l'entreprise envisage de mettre en œuvre sur le chantier (exemple : vérification des implantations de bordures ou assainissement) **(NOTE SUR 4 COEF 0,5)**
- La liste des fournitures et matériaux mis en œuvre sur ce chantier **(NOTE SUR 4 COEF 1,5)**
- Une note des mesures prévues pour assurer la sécurité et l'hygiène du chantier **(NOTE SUR 4 COEF 0,5)**
- Une note explicitant les dispositions d'organisation et de suivi par les candidats pour assurer le bon déroulement, le suivi et la traçabilité de l'évacuation des déchets en conformité avec les dispositions de la loi n° 92.646 du 13 juillet 1992. **(NOTE SUR 4 COEF 0,5)**
- le planning d'exécution des travaux pour la réalisation de ce chantier – Ce planning devra prendre en compte le phasage proposé par l'entreprise dans sa description ci-dessus. **L'entreprise précisera**

la date à laquelle elle s'engage à terminer les travaux. La note maximale sera accordée à l'entreprise qui envisage de terminer les travaux le plus tôt. (NOTE SUR 4 COEF 2).

- la date maximale de fin de travaux : la note maximale sera attribuée à l'entreprise en mesure de terminer le plus tôt et la note de 1 sera attribuée à l'entreprise qui terminera les travaux le plus tard. Un prorata sera appliqué sur les entreprises dont le délai est intermédiaire en arrondissant à l'unité supérieure. **(NOTE SUR 4 COEF 0,5).**

Les notes seront attribuées de la manière suivante :

- 0 = Sujet non traité
- 1 = Sujet évoqué mais non développé
- 2 = Sujet abordé
- 3 = Sujet traité et développé. Des précisions devront toutefois être apportées durant la période de préparation
- 4 = Sujet traité, développé. Le candidat apporte des solutions précises.

Le candidat qui ne traitera pas précisément du chantier se verra attribuer la note pour « Sujet non traité ».

6.4 - Phase de demande de précisions au cours de l'analyse des offres

Lors de l'analyse et afin de s'assurer de la conformité des offres par rapport aux prescriptions techniques du cahier des charges, le pouvoir adjudicateur pourra procéder à une demande de précisions d'ordre technique et/ou financière. **Tout candidat doit se soumettre à cette demande envoyée électroniquement via le profil acheteur et y répondre de façon claire et précise en respectant la date butoir qui y sera apposée.**

Conformément aux articles R 2152-3 à R 2152-5 du Code de la Commande Publique, **toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande de précisions envoyée électroniquement via le profil acheteur**, assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

6.5 – Régularisation d'une offre

Si l'une des pièces demandées à l'appui de l'offre n'est pas fournie ou n'est pas complétée dans sa totalité par le soumissionnaire, son offre pourra être jugée incomplète et par conséquent irrégulière c'est-à-dire non conforme à l'objet du marché public.

Conformément aux articles R 2152-1 et R 2152-2 du Code de la Commande Publique, la collectivité se réserve la faculté de régulariser une offre jugée irrégulière, à condition que cette dernière ne soit pas anormalement basse et soit régularisable c'est-à-dire qu'elle puisse être régularisée sans engendrer une modification de ses caractéristiques substantielles.

Les offres jugées inacceptables ou inappropriées ne sont pas régularisables et sont d'office éliminées. Cette régularisation n'étant qu'une possibilité pour l'acheteur, les candidats sont invités à remettre une offre complète et conforme et donc régulière dès le départ.

Si la collectivité décide de demander une régularisation, elle le fait dans le respect du principe d'égalité de traitement, avec l'ensemble des soumissionnaires dont l'offre peut être régularisable et n'est pas anormalement basse.

6.6 - Négociation des offres

Le pouvoir adjudicateur procédera à des négociations technique et/ou financière avec le ou les candidats ayant présenté une offre conforme ou régularisable dans les conditions de l'article ci-dessus.

Les négociations débuteront par l'envoi d'un mail à l'ensemble des candidats via le profil acheteur par l'intermédiaire du module Xsare, dans lequel seront définies les conditions ainsi que les dates et heure limites de remise des offres négociées.

Le jugement des offres et l'attribution du marché se feront alors à partir des propositions négociées.

Les candidats doivent déposer leur offre négociée par voie électronique UNIQUEMENT, sur le profil acheteur et devront impérativement respecter le délai fixé par le pouvoir adjudicateur à cet effet.

En application des articles R 2124-3 à R 2124-4 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché, objet de la présente consultation, sur la base des offres initiales sans négociation.

Après accord écrit du ou des candidat(s) admis à négocier, le représentant du pouvoir adjudicateur pourra inviter le(s) candidat(s) à une réunion de négociation. Dans ce cas un procès-verbal sera rédigé et cosigné par les parties.

6.7. Echanges et communications UNIQUEMENT par voie électronique

Tous les échanges d'informations sont effectués par des moyens de communication électronique conformément à l'article

R 2132-7 du Code de la Commande Publique.

Aussi, **il est obligatoire** pour tout soumissionnaire de s'authentifier sur le site et **notamment d'indiquer une adresse courriel électronique valide** permettant notamment :

- de recevoir les éventuels compléments d'informations du pouvoir adjudicateur suite aux questions des candidats ;
- de recevoir les éventuelles pièces modifiées du dossier de consultation des entreprises ;
- de recevoir des demandes de précisions, d'informations ou de compléments de candidatures après la remise des plis ;
- de procéder aux échanges relatifs à la négociation après la remise des plis ;
- de recevoir de façon sécurisée les notifications des décisions (lettres de rejet, notification, acte de mises au point etc.) à l'issue de la procédure

6.8 - Attribution

A l'issue de la consultation, l'analyse des offres donnera lieu à un classement des offres. Le pouvoir adjudicateur retiendra l'offre la mieux classée (offre économiquement la plus avantageuse), à titre provisoire, en attendant que le candidat produise les certificats et attestations mentionnés au présent document.

En cas d'attribution, les candidats non-retenus seront informés par courriel ou par télécopie avant la signature du marché.

6.9 - Documents à produire par le candidat pressenti attributaire du marché public

Le pouvoir adjudicateur retiendra l'offre la mieux classée (offre économiquement la plus avantageuse), à titre provisoire, en attendant que le candidat produise les certificats et attestations prévus au 3.13) ci-après ainsi que le cas échéant son offre signée électroniquement.

A défaut de s'y conformer dans le délai fixé par le pouvoir adjudicateur, l'offre du pressenti attributaire pourra être déclarée irrecevable et éliminée conformément aux dispositions de l'article R 2144-7 du code de la commande publique.

1) Offre signée électroniquement :

Le candidat pressenti attributaire ne saurait être désigné comme titulaire du marché public qu'à la condition de produire dans un délai fixé par le pouvoir adjudicateur, tous les documents exigés à l'article 4.1.1.

Les pièces doivent impérativement être signées électroniquement et individuellement sous peine d'irrégularité de la candidature ou de l'offre. La signature du ZIP englobant l'intégralité des pièces demandées pour la candidature et l'offre n'est pas acceptée.

Il est recommandé au candidat de prendre au préalable les précautions suivantes :

- ne pas modifier le document après l'avoir signé
- ne pas utiliser certains formats de fichiers, notamment les « .exe » ou certains outils comme les « macros »
- les fichiers doivent être traités par un antivirus avant l'envoi. Tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la candidature ou de l'offre ;
- les documents remis par cette voie seront obligatoirement signés à l'aide d'un certificat de signature électronique qualifié.

2) En cas de sous-traitance déclarée dès la remise des offres - Acte de sous-traitance signé électroniquement :

Si la déclaration de sous-traitance n'a pas été signée par le candidat et son sous-traitant au stade la remise des offres, l'acheteur, au moment de l'attribution, exigera que le pressenti attributaire la retourne signée électroniquement de lui-même et de son sous-traitant, au même titre que les autres pièces contractuelles du contrat. A défaut, son offre sera déclarée irrégulière sans possibilité de la régulariser.

3) En application de l'article R 2144-4 du Code de la Commande Publique,

Le candidat pressenti attributaire ne saurait être désigné comme titulaire du marché public qu'à la condition de produire dans un délai fixé par le pouvoir adjudicateur, les documents suivants :

- **Ne pas avoir fait l'objet des condamnations évoquées à l'article L 2141-4 du Code de la Commande Publique.** Pour ce faire il peut produire, à titre d'exemple :
 - ✓ Soit le DUME ou le DC1 signé électroniquement
 - ✓ Soit une attestation sur l'honneur signée électroniquement
- **Ne pas avoir fait l'objet des condamnations évoquées à l'article L 2142-2 du Code de la Commande Publique. Pour ce faire il peut produire, les pièces prévues aux articles, D. 8222- 5 ou D. 8222-7 et D 8222-8 du code du travail, à savoir :**
 - ✓ Une attestation de fourniture de déclarations fiscales et sociales, de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales en cours de validité.
 - Un certificat social, délivré en ligne sur le site de l'Urssaf. Le pouvoir adjudicateur s'assurera de l'authenticité de cette attestation (articles L. 213.-15 et D. 243.15 du code de sécurité sociale),
 - ✓ Une attestation fiscale, de paiement des impôts et taxes dus au Trésor Public, permettant de justifier de la régularité de leur situation fiscale (paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés) au 31 décembre de l'année précédente. Cette attestation peut être obtenue:

- Directement en ligne via le compte fiscal (espace abonné professionnel) pour les entreprises qui sont soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA,
 - Après du service des impôts via le formulaire n°3666 pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (artisan, auto-entrepreneur...).
 - Eventuellement, le NOT12 pour l'exercice 2015.
 - ✓ Pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 5000 € HT, le candidat retenu doit aussi respecter les règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé en une attestation de vigilance en cours de validité.
- **Ne pas avoir fait l'objet des condamnations évoquées à l'article L 2141-3 du Code de la Commande Publique.** Pour ce faire il peut produire :
 - ✓ Un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion.
 - ✓ Le cas échéant, lorsque le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.
- **Le cas échéant et conformément à l'article R 2143-8 du Code de la Commande Publique, le candidat devra produire les pièces mentionnées aux articles R1263-12, D. 8254-2 à 5 du code du travail, à savoir**
 - ✓ La liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail mentionnée aux articles L. 5221-2, L. 5221-3 et L. 5221-11 du code du travail. 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 ou à défaut une attestation sur l'honneur de non emploi de personnels d'origine étrangère,
 - ✓ Une copie de la déclaration de détachement, transmise à l'unité départementale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R. 1263-4-1 et R. 1263-6-1. De même, le candidat devra transmettre une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1 du code du travail ou à défaut une attestation de non emploi de salariés étrangers détachés.
 - **Le cas échéant et conformément à l'article 14 de la loi n° 2014-790 du 10 juillet 2014 visant à lutter contre la concurrence sociale déloyale, le candidat retenu ne saurait être désigné comme titulaire du marché qu'à la condition de produire :**
 - ✓ Une attestation d'assurance décennale en cours de validité pour les marchés de construction d'ouvrage (excepté les constructions d'ouvrage mentionnées à l'article 243-1-1 du Code des Assurances).

Tous les documents constituant ou accompagnant le dossier de candidature doivent être rédigés en français.

ARTICLE 7 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

7.1. Clauses financières

7.1.1. Caution et garanties financières exigées

Conformément aux articles R 2191-32 à R2191-35 du Code de la Commande Publique, une retenue de garantie de 5 % du montant du marché toutes taxes comprises augmentée le cas échéant du montant des avenants, sera prélevée par fractions sur chacun des versements. Elle est destinée à couvrir les réserves à la réception des travaux ainsi que celles, formulées pendant le délai de garantie.

7.1.2. Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les réglementent

Les ouvrages ou prestations faisant l'objet du marché seront réglés par application de prix unitaires, dont le libellé est donné dans le bordereau des prix, aux quantités réellement exécutées et par virement administratif.

Les paiements des sommes dues sont effectués dans un délai **global maximum de 30 jours**.

Le taux des intérêts moratoires mentionnés à l'article L2192-13 est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points.

Il est fait en application des articles R2192-31 à R2192-36 du Code de la Commande Publique.

Les prestations, objet du présent marché, seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de la comptabilité publique.

Le dépôt, la transmission et la réception des factures électroniques seront effectués exclusivement sur **le portail de facturation Chorus Pro**. Lorsqu'une facture est transmise en dehors de ce portail, la personne publique pourra la rejeter après avoir rappelé cette obligation à l'émetteur et l'avoir invité à s'y conformer.

7.2. Voies et délais de recours

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif de Châlons-en-Champagne

25 rue du Lycée

51036 Châlons-en-Champagne Cedex

tél. : (+33) 3-26-66-86-87

courriel : greffe.tachalonsenchampagne@juradm.fr

adresse internet : <http://chalons-en-champagne.tribunaladministratif.fr>

Précisions concernant les délais d'introduction des recours :

- Référé précontractuel (articles L551-1 à L551-12 du code de justice administrative)
- Référé contractuel (articles L551-13 à L551-23 du code de justice administrative)
- Recours pour excès de pouvoir dans un délai de 2 mois à compter de la notification de l'acte attaqué (art. R421-1)
- Recours de pleine juridiction dans un délai de deux mois à compter de la publicité annonçant la conclusion du contrat.

Dématérialisation des procédures de passation des marchés publics :

MODALITES D'UTILISATION

ATTENTION

1- Il est impossible de déposer valablement une offre par voie dématérialisée sans **posséder un certificat électronique** autorisé par l'article 2-I de l'arrêté du 15 juin 2012 et d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou équivalent. RAPPEL : l'utilisation d'un certificat électronique conforme à la PRIS V1 est interdite depuis le 19 mai 2013 conformément à l'arrêté du 15 juin 2012.

2- En répondant à la présente consultation par voie électronique, vous acceptez de recevoir de la collectivité des messages dématérialisés provenant de son système d'accusé réception électronique. Votre système de messagerie doit donc **accepter nos mails émis par app.xsare@spl-xdemat.fr**.
Merci de vous en assurer...

3- Vous disposez sur la page d'accueil de la plate-forme **www.xmarches.fr** d'une rubrique « assistance » dans laquelle figure un guide d'utilisation.

TABLE DES MATIERES

1. MENTIONS PRINCIPALES

1.1 Mentions générales introductives concernant la dématérialisation

1.2 Mentions concernant le retrait du DCE par voie électronique

1.3 Mentions concernant le dépôt d'une réponse électronique

1er mode de dépôt : Constitution de l'enveloppe électronique sans l'aide proposée par la plate-forme et **à partir d'un fichier zippé déjà créé**

2ème mode de dépôt : Constitution de l'enveloppe électronique sans l'aide proposée par la plate-forme et **à partir de fichiers déjà créés mais non zippés (mode libre)**

3ème mode dépôt : Constitution de l'enveloppe électronique **avec l'aide proposée** par la plate-forme (mode guidé) et **à partir de fichiers déjà créés mais non zippés**

2. MENTIONS ANNEXES

2.1 Mentions concernant les questions relatives à une consultation

2.2 Mentions concernant la nécessité et les moyens d'obtention d'un certificat électronique

2.3 Mentions concernant les offres contenant un virus

2.4 Mentions concernant la co-traitance

3. MENTIONS CONCERNANT LA NOTIFICATION PAR VOIE ELECTRONIQUE

MENTIONS PRINCIPALES

1.1/ Mentions générales introductives concernant la dématérialisation

Conformément à l'article R 2132-7 du Code de la Commande Publique relatif aux Marchés Publics, les réponses électroniques sont autorisées pour la présente consultation.

La collectivité dispose d'une plate-forme de dématérialisation des marchés publics accessible sur Internet à l'URL suivante : **www.xmarches.fr**

Ce site permet notamment :

- de rechercher les consultations passées
- de télécharger les DCE des consultations
- de répondre de façon électronique aux consultations.

La collectivité retient pour la remise des offres, le mode de transmission par voie électronique via le site *www.xmarches.fr*, conformément aux modalités décrites dans l'annexe du règlement de la consultation.

Avertissement : Le décret relatif aux marchés publics permet l'envoi d'une copie de sauvegarde en plus de la transmission de l'offre par voie électronique.

Complément à la transmission électronique : application des articles R 2132-7 et suivants du Code de la Commande Publique.

Le candidat peut effectuer à la fois une transmission électronique et à titre de *copie de sauvegarde*, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier. Dans ce cas, la copie de sauvegarde doit être remise dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres c'est-à-dire avant la date limite de remise mentionnée sur la page de garde du présent règlement de la consultation.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « copie de sauvegarde ».

1.2/ Mentions concernant le retrait du DCE par voie électronique

Dès le lancement de la consultation, les candidats peuvent télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) sur le site Internet **www.xmarches.fr** en cliquant pour la consultation voulue sur le lien "*télécharger le dossier de consultation*"

Ce téléchargement peut être anonyme ou bien réalisé après identification, ce dernier choix permettant aux candidats de recevoir les éventuels additifs apportés au dossier de consultation.

NB : lors de leur inscription sur la plate-forme, les personnes seront particulièrement attentives à bien renseigner le champ "e-mail" dans la mesure où cette adresse pourra être utilisée pour envoyer les additifs ou répondre aux questions. Attention : ces additifs seront envoyés à cette adresse e-mail via le Service d'Accusé de Réception Electronique (SARE) de la collectivité. L'adresse email utilisée pour envoyer ces additifs aux personnes ayant téléchargé le DCE est *app.xsare@spl-xdemat.fr* . Il est donc demandé à ces personnes de veiller à ce que cette adresse soit dans leurs contacts afin d'éviter le blocage par leur antispam.

Le DCE pourra alors être téléchargé :

- soit dans sa totalité au format zip.
- soit partiellement.

Pour accéder aux documents du DCE, les candidats doivent donc disposer d'un utilitaire permettant de lire les formats de dossiers compressés ".zip".

Les différentes pièces du dossier seront des fichiers dans l'un des formats suivants :

- Format Word (".doc") (version Word 97 et postérieures)
- Format Libre Office WRITER (ODT)
- Format Acrobat reader (".pdf") (version Acrobat 5 et postérieures)
- Format Excel (".xls") (version Excel 97 et postérieures)
- Format Libre Office CALS (ODS)
- Format Image (« jpg », « tif », « gif », « eps », « bmp »)
- Format Autocad (« dwg ») (version compatible Autocad 2012 et Covadis version 12)
- Format XML

Pour accéder à ces documents, les candidats doivent donc disposer d'outils permettant de lire ces formats informatiques. Si un candidat ne dispose pas de tels outils notamment pour la lecture des plans, il garde la possibilité de les demander sur support papier à la collectivité.

1.3/ Mentions concernant le dépôt d'une réponse électronique

Pour répondre à la consultation, l'entreprise cliquera sur le lien "*répondre par voie électronique*". L'entreprise aura le choix parmi les 3 modes de dépôt suivants :

- **1er mode** : joindre son enveloppe électronique zippée (déjà constituée) contenant les pièces de la candidature et de l'offre, signées électroniquement conformément au règlement de la consultation, via l'outil de son choix (attention dans ce cas, l'outil de signature mis à disposition par la plate-forme n'est pas accessible) ;
- **2ème mode** : constituer via la plate-forme son enveloppe en insérant une à une ses pièces de candidature et d'offre, signées électroniquement conformément au règlement de la consultation, via l'outil de son choix dont celui de la plate-forme ;
- **3ème mode** : utiliser en ligne l'aide proposée par la plate-forme pour constituer son enveloppe en ligne et signer électroniquement les pièces qui doivent être signées conformément au règlement de la consultation, via l'outil de son choix dont celui de la plate-forme.

NB : Ces 3 modes de dépôt sont décrits en détail dans les articles suivants.

Il devra ensuite suivre les différentes étapes proposées par la plate-forme.

Avertissement : La durée de téléchargement et donc de réception par la plate-forme de l'offre, est fonction du débit de l'accès internet du candidat et de la taille des fichiers transmis. **Le candidat pourra télécharger un certificat de dépôt prouvant la transmission de son offre à l'issue des différentes étapes. Il est rappelé que seule la date de réception de l'offre par la plate-forme est prise en compte et non la date d'envoi.** Il est donc recommandé au candidat de prévoir ce délai de transmission afin de respecter les date et heure limite de remise des offres, indiquées sur la page de garde du présent règlement. Tout pli arrivé après ces date et heure pourra être déclaré hors délai.

Nota : pour déposer un pli sur la plate-forme, le candidat n'a pas besoin d'être identifié, le dépôt du pli étant anonyme.

1ER MODE DE DEPOT

Constitution de l'enveloppe électronique sans l'aide proposée par la plate-forme et à partir d'un fichier zippé déjà créé

L'enveloppe électronique doit être un **fichier unique au format ".zip"** contenant les pièces de la candidature et de l'offre, signés électroniquement le cas échéant, c'est-à-dire les documents

mentionnés dans le présent règlement de la consultation. Ce fichier zip a été constitué au préalable par le candidat sur son ordinateur. Ces éléments seront des fichiers dans l'un des formats suivant :

- Format Word (".doc") (version Word 97 et postérieures)
- Format Libre Office WRITER (ODT)
- Format Acrobat reader (".pdf") (version Acrobat 5 et postérieures)
- Format Excel (".xls") (version Excel 97 et postérieures)
- Format Libre Office CALS (ODS)
- Format Image (« jpg », « tif », « gif », « eps », « bmp »)
- Format Autocad (« dwg ») (version compatible Autocad 2012 et Covadis version 12)
- Format XML

Ces fichiers seront nommés librement par le candidat. Cette nomination devra néanmoins permettre à la collectivité de déterminer aisément la teneur de chaque fichier.

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe »,
- ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros »
- faire en sorte que son offre ne soit pas trop volumineuse (volume maximum recommandé = **100 Mo**) en évitant de faire des scans de pièces.

Le nom donné à l'enveloppe électronique est libre. **Les candidats sont invités à bien distinguer les pièces de candidature des pièces de l'offre en créant dans le fichier zip, deux dossiers bien distincts.**

ATTENTION

La **signature électronique du fichier zip ne suffit pas** pour considérer les pièces comme signées. Le DC1 (ou attestation sur l'honneur équivalente), l'acte d'engagement et le bordereau de prix unitaires le cas échéant doivent impérativement **être signés individuellement** avant leur insertion dans le zip sous peine de rejet de la candidature ou d'irrégularité de l'offre.

Format de la signature électronique :

La signature doit être au format XAdES, CAdES ou PAdES. Aucun autre format ne sera accepté : l'utilisation d'un autre format entraînera le rejet du pli. (article 3 de l'arrêté du 15 juin 2012)

Pour apposer sa signature électronique sur les documents, le candidat utilise l'outil de signature de son choix. (article 4 de l'arrêté du 15 juin 2012).

Si le candidat souhaite utiliser l'outil de signature mis à disposition par le profil d'acheteur*, il devra au préalable remplir le ou les documents word fournis (DC1 et acte d'engagement) puis les transformer en pdf avant de les intégrer sur la plateforme en vue de leur signature électronique. La signature sera alors réalisée au format PAdES.

Type de certificat électronique :

Cette signature électronique suppose l'utilisation de l'un des certificats électroniques suivants (article 2 de l'arrêté du 15 juin 2012) :

1- certificat référencé en France conforme au RGS (Référentiel général de sécurité) d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles,

2- certificat figurant sur la liste de confiance d'un Etat-membre de l'Union européenne et d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou équivalent, M2016-047 à 049 Règlement de la consultation 25

3- certificat non référencé en France et ne figurant pas sur la liste de confiance citée ci-dessus mais répondant à des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité et au niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou équivalent,

RAPPEL : Le scan d'une signature manuscrite apposé sur les documents ne vaut en aucune manière signature électronique.

Fourniture d'un mode d'emploi avec les documents signés :

- Si le candidat utilise un certificat référencé en France conforme au RGS et d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou un certificat figurant sur la liste de confiance d'un Etat-membre de l'Union européenne et d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou équivalent (cas 1 et 2 ci-dessus), et utilise l'outil de signature du profil d'acheteur, il est dispensé de fournir un mode d'emploi permettant de vérifier la validité de sa signature et l'autorité lui ayant délivré le certificat électronique (conformément aux articles 2-II dernier alinéa et 5-III de l'arrêté du 15 juin 2012),

- Si le candidat utilise un certificat référencé en France conforme au RGS et d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou un certificat figurant sur la liste de confiance d'un Etat-membre de l'Union européenne et d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou équivalent (cas 1 et 2 ci-dessus), mais utilise un autre outil de signature que celui proposé par le profil d'acheteur, il doit fournir dans le pli électronique, avec le ou les documents signés, le mode d'emploi contenant la procédure permettant de vérifier la validité de sa signature, conformément à l'article 2-II dernier alinéa de l'arrêté du 15 juin 2012. La fourniture de cette procédure doit être gratuite et permet au moins, de vérifier conformément à l'article 5 dudit arrêté, l'identité du signataire, l'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats autorisés par l'article 2-I de l'arrêté, le respect du format de signature à savoir XAdES, CAdES ou PAdES, le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de signature et l'intégrité du fichier signé.

- Si le candidat utilise un certificat non référencé en France et ne figurant pas sur la liste de confiance citée ci-dessus mais répondant à des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité et au niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou équivalent (cas 3 ci-dessus), il doit fournir dans le pli électronique, avec le ou les documents signés, le mode d'emploi contenant les informations suivantes :

. la procédure permettant de vérifier la validité de sa signature, conformément à l'article 2-II dernier alinéa de l'arrêté du 15 juin 2012. La fourniture de cette procédure doit être gratuite et permet au moins, de vérifier conformément à l'article 5 dudit arrêté, l'identité du signataire, l'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats autorisés par l'article 2-I de l'arrêté, le respect du format de signature à savoir XAdES, CAdES ou PAdES, le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de signature et l'intégrité du fichier signé,

. 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 certificat électronique émetteur.

** Définition du profil d'acheteur : le profil d'acheteur est le site dématérialisé auquel la collectivité a recours pour ses achats. En d'autres termes, il s'agit de la plate-forme de dématérialisation utilisée par l'acheteur public.*

2EME MODE DE DEPOT

Constitution de l'enveloppe électronique sans l'aide proposée par la plate-forme et à partir de fichiers déjà créés mais non zippés (mode libre)

Le candidat doit préparer au préalable les fichiers de ses pièces de candidature et d'offre, signés ou non électroniquement (l'aide permettant de les signer sur la plate-forme).

Le candidat pourra librement mettre dans l'enveloppe les pièces qu'il souhaite et sans guidage de la part de la plate-forme.

Ces fichiers seront dans l'un des formats suivants :

- Format Word (".doc") (version Word 97 et postérieures)
- Format Libre Office WRITER (ODT)
- Format Acrobat reader (".pdf") (version Acrobat 5 et postérieures)
- Format Excel (".xls") (version Excel 97 et postérieures)
- Format Libre Office CALS (ODS)
- Format Image (« jpg », « tif », « gif », « eps », « bmp »)

- Format Autocad (« dwg ») (version compatible Autocad 2012 et Covadis version 12)
- Format XML

Ces fichiers seront nommés librement par le candidat. Cette nomination devra néanmoins permettre à la collectivité de déterminer aisément la teneur de chaque fichier.

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe »,
- ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros »
- faire en sorte que son offre ne soit pas trop volumineuse (volume maximum recommandé = **100 Mo**).

ATTENTION

Vous devez impérativement au minimum, **signer électroniquement chacune des pièces suivantes** : le DC1 (ou attestation sur l'honneur équivalente), l'acte d'engagement et le bordereau de prix unitaires le cas échéant sous peine de rejet de la candidature ou d'irrégularité de l'offre. Le profil d'acheteur vous alerte de cette obligation et de ses conséquences en cas de non signature.

Format de la signature électronique :

La signature doit être au format XAdES, CAdES ou PAdES. Aucun autre format ne sera accepté : l'utilisation d'un autre format entraînera le rejet du pli. (article 3 de l'arrêté du 15 juin 2012)

Pour apposer sa signature électronique sur les documents, le candidat utilise l'outil de signature de son choix. (article 4 de l'arrêté du 15 juin 2012).

Si le candidat souhaite utiliser l'outil de signature mis à disposition par le profil d'acheteur*, il devra au préalable remplir le ou les documents word fournis (DC1 et acte d'engagement) puis les transformer en pdf avant de les intégrer sur la plateforme en vue de leur signature électronique. La signature sera alors réalisée au format PAdES.

Type de certificat électronique :

Cette signature électronique suppose l'utilisation de l'un des certificats électroniques suivants (article 2 de l'arrêté du 15 juin 2012) :

- 1- certificat référencé en France conforme au RGS (Référentiel général de sécurité) d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles,
- 2- certificat figurant sur la liste de confiance d'un Etat-membre de l'Union européenne et d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou équivalent, M2016-047 à 049 Règlement de la consultation 27
- 3- certificat non référencé en France et ne figurant pas sur la liste de confiance citée ci-dessus mais répondant à des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité et au niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou équivalent,

RAPPEL : Le scan d'une signature manuscrite apposé sur les documents ne vaut en aucune manière signature électronique.

Fourniture d'un mode d'emploi avec les documents signés :

- Si le candidat utilise un certificat référencé en France conforme au RGS et d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou un certificat figurant sur la liste de confiance d'un Etat-membre de l'Union européenne et d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou équivalent (cas 1 et 2 ci-dessus), et utilise l'outil de signature du profil d'acheteur, il est dispensé de fournir un mode d'emploi permettant de vérifier la validité de sa signature et l'autorité lui ayant délivré le certificat électronique (conformément aux articles 2-II dernier alinéa et 5-III de l'arrêté du 15 juin 2012),
- Si le candidat utilise un certificat référencé en France conforme au RGS et d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou un certificat figurant sur la liste de confiance d'un Etat-membre de l'Union européenne et d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou équivalent (cas 1 et 2 ci-dessus), mais utilise un autre outil de signature que celui proposé par le profil d'acheteur, il doit fournir dans le pli électronique, avec le ou les documents signés, le mode d'emploi contenant la procédure permettant

de vérifier la validité de sa signature, conformément à l'article 2-II dernier alinéa de l'arrêté du 15 juin 2012. La fourniture de cette procédure doit être gratuite et permet au moins, de vérifier conformément à l'article 5 dudit arrêté, l'identité du signataire, l'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats autorisés par l'article 2-I de l'arrêté, le respect du format de signature à savoir XAdES, CAdES ou PAdES, le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de signature et l'intégrité du fichier signé.

- Si le candidat utilise un certificat non référencé en France et ne figurant pas sur la liste de confiance citée ci-dessus mais répondant à des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité et au niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou équivalent (cas 3 ci-dessus), il doit fournir dans le pli électronique, avec le ou les documents signés, le mode d'emploi contenant les informations suivantes :

. la procédure permettant de vérifier la validité de sa signature, conformément à l'article 2-II dernier alinéa de l'arrêté du 15 juin 2012. La fourniture de cette procédure doit être gratuite et permet au moins, de vérifier conformément à l'article 5 dudit arrêté, l'identité du signataire, l'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats autorisés par l'article 2-I de l'arrêté, le respect du format de signature à savoir XAdES, CAdES ou PAdES, le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de signature et l'intégrité du fichier signé,

. 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 certificat électronique émetteur.

* *Définition du profil d'acheteur : le profil d'acheteur est le site dématérialisé auquel la collectivité a recours pour ses achats. En d'autres termes, il s'agit de la plate-forme de dématérialisation utilisée par l'acheteur public.*

3EME MODE DEPOT

Constitution de l'enveloppe électronique avec l'aide proposée par la plate-forme (mode guidé) et à partir de fichiers déjà créés mais non zippés

Le candidat doit préparer au préalable les fichiers de ses pièces de candidature et d'offre, signés ou non électroniquement (l'aide permettant de les signer sur la plate-forme).

Dans ce mode guidé, la plate-forme indique les pièces demandées par la collectivité et celles pour lesquelles la signature électronique est obligatoire. Le candidat est donc invité à insérer les pièces correspondantes à celles demandées dans le règlement de la consultation. Il est ainsi sûr de n'en oublier aucune et de signer celles qui doivent l'être.

Ces fichiers seront dans l'un des formats suivants :

- Format Word (".doc") (version Word 97 et postérieures)
- Format Libre Office WRITER (ODT)
- Format Acrobat reader (".pdf") (version Acrobat 5 et postérieures)
- Format Excel (".xls") (version Excel 97 et postérieures)
- Format Libre Office CALS (ODS)
- Format Image (« jpg », « tif », « gif », « eps », « bmp »)
- Format Autocad (« dwg ») (version compatible Autocad 2012 et Covadis version 12)
- Format XML

Ces fichiers seront nommés librement par le candidat. Cette nomination devra néanmoins permettre à la collectivité de déterminer aisément la teneur de chaque fichier.

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe »,
- ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros »
- faire en sorte que son offre ne soit pas trop volumineuse (volume maximum recommandé = **100 Mo**)

ATTENTION

Vous devez impérativement au minimum, **signer électroniquement chacune des pièces suivantes** : le DC1 (ou attestation sur l'honneur équivalente), l'acte d'engagement et le bordereau de prix unitaires sous peine de rejet de la candidature ou d'irrégularité de l'offre. La plate-forme vous alerte de cette obligation et de ses conséquences en cas de non signature.

Format de la signature électronique :

La signature doit être au format XAdES, CAdES ou PAdES. Aucun autre format ne sera accepté : l'utilisation d'un autre format entraînera le rejet du pli. (article 3 de l'arrêté du 15 juin 2012)

Pour apposer sa signature électronique sur les documents, le candidat utilise l'outil de signature de son choix. (article 4 de l'arrêté du 15 juin 2012).

Si le candidat souhaite utiliser l'outil de signature mis à disposition par le profil d'acheteur*, il devra au préalable remplir le ou les documents word fournis (DC1 et acte d'engagement) puis les transformer en pdf avant de les intégrer sur la plateforme en vue de leur signature électronique. La signature sera alors réalisée au format PAdES.

Type de certificat électronique :

Cette signature électronique suppose l'utilisation de l'un des certificats électroniques suivants (article 2 de l'arrêté du 15 juin 2012) :

- 1- certificat référencé en France conforme au RGS (Référentiel général de sécurité) d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles,
- 2- certificat figurant sur la liste de confiance d'un Etat-membre de l'Union européenne et d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou équivalent,
- 3- certificat non référencé en France et ne figurant pas sur la liste de confiance citée ci-dessus mais répondant à des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité et au niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou équivalent, M2016-047 à 049 Règlement de la consultation 29

RAPPEL : Le scan d'une signature manuscrite apposé sur les documents ne vaut en aucune manière signature électronique.

Fourniture d'un mode d'emploi avec les documents signés :

- Si le candidat utilise un certificat référencé en France conforme au RGS et d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou un certificat figurant sur la liste de confiance d'un Etat-membre de l'Union européenne et d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou équivalent (cas 1 et 2 ci-dessus), et utilise l'outil de signature du profil d'acheteur, il est dispensé de fournir un mode d'emploi permettant de vérifier la validité de sa signature et l'autorité lui ayant délivré le certificat électronique (conformément aux articles 2-II dernier alinéa et 5-III de l'arrêté du 15 juin 2012),
- Si le candidat utilise un certificat référencé en France conforme au RGS et d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou un certificat figurant sur la liste de confiance d'un Etat-membre de l'Union européenne et d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou équivalent (cas 1 et 2 ci-dessus), mais utilise un autre outil de signature que celui proposé par le profil d'acheteur, il doit fournir dans le pli électronique, avec le ou les documents signés, le mode d'emploi contenant la procédure permettant de vérifier la validité de sa signature, conformément à l'article 2-II dernier alinéa de l'arrêté du 15 juin 2012. La fourniture de cette procédure doit être gratuite et permet au moins, de vérifier conformément à l'article 5 dudit arrêté, l'identité du signataire, l'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats autorisés par l'article 2-I de l'arrêté, le respect du format de signature à savoir XAdES, CAdES ou PAdES, le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de signature et l'intégrité du fichier signé.
- Si le candidat utilise un certificat non référencé en France et ne figurant pas sur la liste de confiance citée ci-dessus mais répondant à des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité et au niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou équivalent (cas 3 ci-dessus), il doit fournir dans le pli

électronique, avec le ou les documents signés, le mode d'emploi contenant les informations suivantes :

. la procédure permettant de vérifier la validité de sa signature, conformément à l'article 2-II dernier alinéa de l'arrêté du 15 juin 2012. La fourniture de cette procédure doit être gratuite et permet au moins, de vérifier conformément à l'article 5 dudit arrêté, l'identité du signataire, l'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats autorisés par l'article 2-I de l'arrêté, le respect du format de signature à savoir XAdES, CAdES ou PAdES, le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de signature et l'intégrité du fichier signé,

. 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 certificat électronique émetteur.

** Définition du profil d'acheteur : le profil d'acheteur est le site dématérialisé auquel la collectivité a recours pour ses achats. En d'autres termes, il s'agit de la plate-forme de dématérialisation utilisée par l'acheteur public.*

MENTIONS ANNEXES

2.1/ Mentions concernant les questions relatives à une consultation

Les questions, administratives ou techniques, concernant chaque consultation pourront être posées via la plate-forme www.xmarches.fr en cliquant pour la consultation voulue sur le lien "*poser une question*".

Avant de pouvoir poser une question, les candidats doivent être identifiés sur la plate-forme.

2.2/ Mentions concernant la nécessité et les moyens d'obtention d'un certificat électronique

Pour transmettre une réponse électronique, le candidat doit avoir en sa possession un certificat électronique. Les pièces (au minimum le DC1 (ou attestation sur l'honneur équivalente), l'acte d'engagement et le bordereau de prix unitaires le cas échéant) doivent en effet être signées électroniquement par une personne de l'entreprise ayant le droit d'engager l'entreprise à l'aide d'un certificat accepté par la réglementation et par le profil d'acheteur. Les certificats acceptés sont ceux autorisés par l'article 2-I de l'arrêté du 15 juin 2012 :

1- certificat référencé en France conforme au RGS (Référentiel général de sécurité) d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles,

2- certificat figurant sur la liste de confiance d'un Etat-membre de l'Union européenne et d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou équivalent,

3- certificat non référencé en France et ne figurant pas sur la liste de confiance citée ci-dessus mais répondant à des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité et au niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou équivalent.

2.3/Mentions concernant les offres contenant un virus

Avant mise en ligne sur la plate-forme de sa réponse dématérialisée, le candidat devra procéder à un contrôle anti-virus de tous les fichiers constitutifs de l'enveloppe électronique.

Après le dépouillement de l'enveloppe, la collectivité procédera à une analyse anti-virus de son contenu.

Lorsqu'elles ne sont pas accompagnées d'une copie de sauvegarde, les candidatures et les offres électroniques contenant un programme informatique malveillant pourront faire l'objet d'une réparation. Le pouvoir adjudicateur ayant détecté le virus, conservera une trace de la malveillance du programme, et s'il décide de tenter une réparation, conservera également la trace des opérations de réparation utilisées. Un document électronique relatif à une candidature ou à une offre n'ayant pas fait l'objet d'une réparation ou dont la réparation a échoué, est réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat concerné en est informé.

2.4/Mentions concernant la co-traitance

Dans le cas de candidatures groupées conformément aux articles R 2142-19 à R2142-27 du code de la commande publique, le mandataire est chargé d'assurer la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Il est rappelé qu'il convient de remplir une déclaration de candidature par membre du groupement (DC2) mais une seule lettre de candidature (DC1) et un seul acte d'engagement pour le groupement.

1- Si l'ensemble des membres du groupement signe électroniquement la lettre de candidature et l'acte d'engagement du groupement car le mandataire n'est pas habilité à signer au nom du groupement, **chaque membre** du groupement doit alors être **muni d'un certificat électronique**.

2- **Si les membres du groupement habilite le mandataire à les représenter**. Lorsqu'un mandat donne au mandataire pouvoir pour signer, la seule signature électronique de ce dernier suffit. Un document d'habilitation doit être établi. Ce document doit être en principe signé électroniquement par tous les candidats membres du groupement. Toutefois, afin d'alléger la gestion de la co-signature, chaque membre peut produire un document d'habilitation distinct, le concernant, signé électroniquement. Dans ce cas, chaque membre du groupement doit être muni d'un certificat électronique.

En pratique, la DAJ du Ministère de l'économie admet que le document d'habilitation puisse être établi sur support papier signé manuscritement, par les membres du groupement, scanné puis signé électroniquement par le seul mandataire. La signature du mandataire couvre les autres signatures manuscrites. Les signatures manuscrites scannées n'ont pas de valeur juridique probante mais elles constituent des commencements de preuve, la marque d'un accord entre les mandants qui est authentifié par la signature électronique du mandataire. Si le pouvoir adjudicateur le souhaite, il pourra demander la production de l'original au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché (stade de l'attribution, parallèlement au NOTI2 par exemple). Dans cette hypothèse, seul le mandataire doit avoir un certificat de signature. Il signe les DC1 et acte d'engagement au nom du groupement. Les autres membres n'ont donc pas besoin de certificat électronique.

Mentions concernant la notification par voie électronique

Notification des lettres de rejet aux entreprises non retenues :

Dans la mesure où une offre non retenue comprend une adresse électronique (dans le DC1 ou l'acte d'engagement), la décision de rejet de cette offre pourra être notifiée à l'entreprise via le Service d'Accusé de Réception Electronique de la collectivité, système permettant l'envoi de lettre recommandée par courrier électronique. L'adresse email utilisée pour envoyer cette lettre est app.xsare@spl-xdemat.fr. Il est donc demandé à ces personnes de veiller à ce que cette adresse soit dans leurs contacts afin d'éviter le blocage par leur antispam.

L'adresse mail de l'entreprise, retenue pour cet envoi électronique sera celle indiquée dans l'acte d'engagement ou dans tout autre document de la candidature ou de l'offre.

L'objectif de cette notification est de dématérialiser au maximum la procédure de passation de marchés publics.

Notification de la lettre d'information au candidat retenu :

Dans la mesure où une offre retenue comprend une adresse électronique (dans le DC1 ou l'acte d'engagement), la décision d'attribution de cette offre pourra être notifiée à l'entreprise via le Service d'Accusé de Réception Electronique de la collectivité, système permettant l'envoi de lettre recommandée par courrier électronique. L'adresse email utilisée pour envoyer cette lettre est app.xsare@spl-xdemat.fr. Il est donc demandé à ces personnes de veiller à ce que cette adresse soit dans leurs contacts afin d'éviter le blocage par leur antispam.

L'adresse mail de l'entreprise, retenue pour cet envoi électronique sera celle indiquée dans l'acte d'engagement ou dans tout autre document de la candidature ou de l'offre.

L'objectif de cette notification est de dématérialiser au maximum la procédure de passation de marchés publics.

Dans la mesure où le représentant du pouvoir adjudicateur, habilité à signer les marchés publics, ne possède pas, à ce jour, de certificat de signature électronique, il sera demandé au candidat retenu, si celui-ci à déposer une offre électronique de rematérialiser son offre en vue de sa notification.

Notification du marché :

Dans la mesure où l'offre retenue comprend une adresse électronique (dans le DC1 ou l'acte d'engagement), le marché pourra être notifié à son titulaire via le Service d'Accusé de Réception Electronique de la collectivité, système permettant l'envoi de lettre recommandée par courrier électronique. L'adresse email utilisée pour envoyer cette notification est app.xsare@spl-xdemat.fr. Il est donc demandé à ces personnes de veiller à ce que cette adresse soit dans leurs contacts afin d'éviter le blocage par leur antisipam.

L'adresse mail de l'entreprise, retenue pour cet envoi électronique sera celle indiquée dans l'acte d'engagement ou dans tout autre document de la candidature ou de l'offre.

L'objectif de cette notification est de dématérialiser au maximum la procédure de passation de marchés publics.