



**PRÉFET
DE LA ZONE
DE DÉFENSE
ET DE SÉCURITÉ
EST**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**SECRETARIAT GENERAL POUR L'ADMINISTRATION
DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
DAGF – Bureau de la Commande Publique**

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Consultation n° 2020SGAMI57026 du 15 décembre 2020

**Entretien ménager des espaces communs et des conteneurs déchets
Bâtiments famille – Caserne CHARLOT
CHALONS EN CHAMPAGNE (51)**

DATE ET HEURE LIMITE DE DÉPÔT DES OFFRES

Le Lundi 15 Février 2021 à 11H00

IMPORTANT

En application de l'article 41 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, toutes les communications et tous les échanges d'informations pour cette procédure sont effectués par des moyens de communication électronique.

LES RÉPONSES SOUS FORMAT PAPIER NE SONT PLUS AUTORISÉES.

Un guide sur la dématérialisation des marchés publics est disponible sur le site du ministère de l'économie et des finances à l'adresse suivante :

https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/dematerialisation/20180601_Guide-MP-dematerialisation-2018-OE.pdf

MARCHÉ PASSÉ SELON LA PROCÉDURE ADAPTÉE

établi en application du code de la commande publique

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION.....	4
1.1 - Objet de la consultation.....	4
1.2 - Décomposition en lots et en tranches.....	4
1.3 - Variantes et prestations supplémentaires éventuelles.....	4
1.4 - Nomenclature communautaire (code CPV).....	4
ARTICLE 2 - POUVOIR ADJUDICATEUR - INTERVENANTS.....	4
2.1 - Maître d'ouvrage – Pouvoir Adjudicateur.....	4
2.2 - Maître d'ouvrage – Conduite d'opération.....	5
ARTICLE 3 - VALIDITÉ ET DURÉE DU MARCHÉ.....	5
3.1 - Validité du marché.....	5
3.2 - Durée d'exécution du marché.....	5
ARTICLE 4 - PROCÉDURE DE CONSULTATION.....	5
4.1 - Modalités de la consultation.....	5
4.2 - Condition de participation.....	5
4.3 - Contenu du dossier de consultation.....	6
4.4 - Unité monétaire et langue.....	6
4.5 - Rectificatifs en cours de consultation.....	6
4.6 - Sanctions pour fausse déclaration.....	6
ARTICLE 5 - MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX.....	6
5.1 - Contenu des prix.....	6
5.2 - Forme des prix.....	7
ARTICLE 6 - PRÉSENTATION ET CONDITIONS D'ENVOI DES OFFRES.....	7
6.1 - Délai de validité des offres.....	7
6.2 - Date et heure limites de dépôt des offres.....	7
6.3 - Informations complémentaires.....	7
6.4 - Modalités de dépôt des offres.....	7
6.5 - Modalités de présentation des offres.....	8
6.5.1 - Éléments relatifs à la candidature.....	8
6.5.2 - Éléments relatifs à l'offre.....	9
6.6 - Particularités.....	9
6.6.1 - Sous-traitance.....	9
6.6.2 - Groupement – co-traitance.....	10
6.6.3 - Candidat établi à l'étranger.....	10
6.7 - Copie de sauvegarde.....	10
ARTICLE 7 - JUGEMENT DES PROPOSITIONS.....	11
7.1 - Conditions d'attribution.....	11
7.2 - Négociation.....	12
7.3 - Choix de l'attributaire.....	12
ARTICLE 8 - SIGNATURE DU CONTRAT.....	13
8.1 - Les outils indispensables à la signature électronique.....	13
8.2 - Modalités d'utilisation du certificat électronique de signature.....	13
8.3 - Signature manuscrite du contrat.....	14
ARTICLE 9 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	14
ARTICLE 10 - RECOURS.....	14

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

1.1 - Objet de la consultation

Le présent marché public a pour objet l'entretien ménager des espaces communs et des conteneurs des déchets de l'ensemble des bâtiments famille de la Caserne Sous-Lieutenant CHARLOT à CHALONS EN CHAMPAGNE (51).

Le détail des prestations à réaliser ainsi que les conditions de réalisation figurent dans le cahier des clauses techniques particulières de la consultation.

1.2 - Décomposition en lots et en tranches

Le marché n'est pas alloté et ne fait pas l'objet d'un découpage en tranches.

1.3 - Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

Les variantes ne sont pas autorisées.

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

1.4 - Nomenclature communautaire (code CPV)

90911000-6	Service de nettoyage de bâtiments
------------	-----------------------------------

ARTICLE 2 - POUVOIR ADJUDICATEUR

Le Général de corps d'armée
Commandant la région de gendarmerie du Grand Est
et la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité Est

2 rue Albert BETTANNIER
BP85195
57075 METZ CEDEX 03

ARTICLE 3 - VALIDITÉ ET DURÉE DU MARCHÉ

3.1 - Validité du marché

Le marché prend effet à compter de la date de notification .

3.2 - Durée d'exécution du marché

La durée d'exécution du marché est fixée à 3 ans à compter de sa date de notification .

Le marché est reconductible tacitement une fois pour une période de six (6) mois.

Le titulaire ne peut s'opposer à la reconduction.

Le titulaire sera informé avec un préavis de trois (3) mois en cas de non-reconduction du marché.

La non-reconduction du marché ne donnera lieu à aucun versement d'indemnité.

ARTICLE 4 - PROCÉDURE DE CONSULTATION

4.1 - Modalités de la consultation

La présente consultation est une procédure adaptée en application de l'article R2123-1-3° du Code de la Commande Publique.

Elle concerne un marché de service passé selon la procédure adaptée selon les modalités fixées aux articles L2123-1 et R2123-1 à R2123-7 du CCP.

En application de l'article R2132-7 du Code de la Commande Publique, les soumissionnaires ont l'obligation de répondre sous forme dématérialisée sur le site de la plate-forme des achats de l'État (PLACE) :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseHome>

La référence attribuée à la consultation est : **2020SGAMI57026**

4.2 - Condition de participation

La participation à la présente consultation vaut acceptation sans restriction du présent règlement de la consultation.

4.3 - Visite du site

La visite du site est obligatoire avant la remise de l'offre. Il est en effet indispensable que les soumissionnaires prennent connaissance des lieux et des contraintes du site pour effectuer un chiffrage exhaustif.

Les soumissionnaires se muniront de l'attestation de visite jointe au dossier de consultation qu'ils feront signer par le représentant du maître d'ouvrage. Cette attestation de visite sera jointe à l'offre.

Les coordonnées des personnes à contacter pour les visites sont indiquées dans le CCTP à l'article 15.

4.4 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation est constitué des pièces suivantes :

- le présent règlement de la consultation (RC) ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) N° 2020SGAMI57026/ DAGF-BCP du 15 décembre 2020 ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- le Bordereau des Prix (Annexe 1) ;
- La Fiche type Etat des Lieux (Annexe 2) ;
- L'attestation de visite (Annexe 3)
- un modèle de lettre de candidature (DC1) ;
- un modèle de déclaration du candidat individuel (DC2) ;
- un modèle de déclaration de sous-traitance (DC4).

4.5 - Unité monétaire et langue

L'unité monétaire du marché est l'euro.

Tous les documents constituant l'offre sont impérativement rédigés en langue française conformément à la loi n° 94-665 du 04 août 1994.

4.6 - Rectificatifs en cours de consultation

Au cours de la consultation, le représentant du pouvoir adjudicateur peut se trouver dans l'obligation d'effectuer des rectificatifs au dossier de consultation, susceptibles d'entraîner la modification de l'offre des candidats. Les candidats devront répondre sur la base du dossier de consultation modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet.

En fonction de l'importance des rectificatifs apportés, le pouvoir adjudicateur pourra accorder un délai supplémentaire et modifier la date limite de dépôt des offres.

Les candidats en seront avertis via la plate-forme des achats de l'État (PLACE) à la condition qu'ils se soient dûment identifiés lors du retrait du dossier.

L'ensemble des questions/réponses entre les candidats et l'administration se fera également via PLACE,

4.7 - Sanctions pour fausse déclaration

Selon la réglementation en vigueur, un candidat peut être exclu temporairement ou définitivement des marchés publics passés par le ministère de l'intérieur en cas d'inexactitude des renseignements fournis.

ARTICLE 5 - MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX

5.1 - Contenu des prix

Les prix sont réputés comprendre tous les coûts liés à l'exécution des prestations et toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation.

Les prix sont établis aux conditions économiques du mois de la date limite de dépôt des offres.

5.2 - Forme des prix

Les prix sont conclus tels que mentionnés au Bordereau de Prix annexé à l'acte d'engagement.
Les prix sont définitifs, unitaires.

Les prix ne feront pas l'objet d'une actualisation.
Ils pourront faire l'objet d'une révision selon les modalités définies au CCAP.

ARTICLE 6 - PRÉSENTATION ET CONDITIONS D'ENVOI DES OFFRES

6.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de trente jours (30) à compter de la date limite de réception des offres.

6.2 - Date et heure limites de dépôt des offres

Les date et heure limites de dépôt des offres figurent sur la page de garde du présent document.

Les offres parvenues hors délais seront éliminées.

6.3 - Informations complémentaires

RC 2020SGAMI57026	Nettoyage Communs bâtiment famille Caserne Charlot CHALONS EN CHAMPAGNE (51)	Page 5/13
-------------------	---	-----------

Lors de l'établissement de leur offre, les candidats sont réputés avoir pris connaissance des documents contractuels administratifs énumérés à l'article 4.4 du présent RC ainsi que de la description des prestations et leurs spécifications techniques indiquées dans le CCTP.

Il est important que l'adresse électronique communiquée par le candidat (et qui lui sert à s'authentifier sur la plate-forme des achats de l'État) reste valide sur toute la durée de la procédure et du marché et qu'elle soit accessible à tout moment au sein de l'entreprise afin de pouvoir suivre les demandes de l'acheteur.

6.4 - Modalités de dépôt des offres

Chaque candidat devra produire un dossier complet comprenant toutes les pièces mentionnées au paragraphe 6.5 du présent document.

Les différentes pièces de ce dossier devront être déposées dans la salle des consultations sur le site de la plate-forme des achats de l'État (PLACE) :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseHome>

sous la référence de la présente consultation.

Les documents devront impérativement respecter les formats électroniques suivants :

.doc	.odt	.xls	.calc	.ppt	.pdf	.zip
------	------	------	-------	------	------	------

La durée du téléchargement varie en fonction du débit de l'accès à Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés ; tout pli dont le téléchargement se terminerait au-delà de la date et de l'heure limites de réception des offres sera considéré comme hors délai.

Il est fortement conseillé de ne pas attendre le dernier jour pour procéder au dépôt de l'offre.

6.5 - Modalités de présentation des offres

Chaque pièce énumérée ci-dessous doit faire l'objet d'un fichier numérique distinct des autres (les fichiers dans lesquels différents documents sont numérisés à la suite les uns des autres sont difficilement exploitables lors de l'ouverture des plis et de l'analyse des pièces).

Les fichiers seront nommés selon le formalisme suivant :

DOCUMENTS	NOM DU FICHIER	FORMAT ATTENDU
Lettre de candidature (DC1)	2020-26. DC1	pdf
Déclaration du candidat (DC2)	2020-26.DC2	pdf
Attestation de visite	2020-26.visite	pdf
Jugement prononcé en cas de redressement judiciaire	2020-26.redressement	pdf
Pouvoir de la personne habilitée à engager l'entité candidate	2020-26.pouvoir	pdf
Extrait Kbis	2020-26.KBis	pdf
Relevé d'identité bancaire	2020-26.RIB	pdf
Attestation assurance responsabilité	2020-26.assurance	pdf

RC 2020SGAMI57026	Nettoyage Communs bâtiment famille Caserne Charlot CHALONS EN CHAMPAGNE (51)	Page 6/13
-------------------	---	-----------

civile + décennale		
Mémoire technique	2020-26.mémoire	pdf
Bordereau de prix	2020-26.PRIX	pdf
Fiche Etat des lieux	2020-26.Etat lieux	pdf
Autres documents	2020-26.(le nom de votre document supplémentaire)	pdf

Les formulaires renseignés (DC1, DC2 et DC4) seront impérativement ceux fournis dans le dossier de consultation ou leurs dernières versions à jour disponibles avec leurs notices explicatives sur le site :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

6.5.1 - Éléments relatifs à la candidature

- ✓ La **lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses co-traitants** (formulaire DC1) mentionnant si le candidat se présente seul ou en groupement et, dans ce dernier cas, faisant apparaître tous les membres du groupement ;
- ✓ La **déclaration du candidat** (formulaire DC2) à fournir par chaque membre du groupement en cas de candidature groupée, mentionnant les renseignements ou accompagnée des éléments permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats ;
- ✓ La copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire ;
- ✓ Un **relevé d'identité bancaire** (RIB) ;
- ✓ Une attestation d'assurance en responsabilité civile d'exploitation et de toute autre assurance détenue utiles à l'exercice de la profession.

Les attestations fiscales et sociales pourront être demandées par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Les formulaires DC1 et DC2 peuvent être remplacés par le Document unique de marché européen (DUME) en version dématérialisée.

6.5.2 - Éléments relatifs à l'offre

- ✓ Le **Bordereau de Prix** entièrement renseigné et détaillé (qui deviendra une annexe à l'acte d'engagement) ;
- ✓ Un **mémoire technique**, comportant tous les détails d'exécution de la prestation et prenant en compte les éléments servant de critères d'attribution définis à l'article 7.1 du présent document ;
- ✓ La liste des matériels écoresponsables et la liste des produits écoresponsables utilisés
- ✓ La fiche Etat des lieux (en annexe)

Ce mémoire doit être le plus clair et exhaustif possible. Il devra permettre d'apprécier le savoir faire de l'entreprise et démontrer la qualité des prestations. Il pourra être agrémenté de toute pièce que jugerait utile le candidat pour sa bonne compréhension.

- ✓ Le cas échéant, **la/les déclaration(s) de sous-traitance** (formulaire DC4), dûment remplie(s), accompagnée(s) des pièces énumérées à l'article 6.6.1 du présent document.

6.6 - Particularités

6.6.1 - Sous-traitance

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché à condition d'avoir obtenu du représentant du pouvoir adjudicateur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement de chaque contrat de sous-traitance.

Il est toutefois précisé que la sous-traitance totale d'un marché est interdite.

Toute sous-traitance occulte pourra être sanctionnée par la résiliation du marché aux frais et risques de l'entreprise titulaire du marché.

En cas de sous-traitance, le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché.

Lorsque le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 600,00 € TTC, le sous-traitant de 1^{er} rang a droit au paiement direct.

Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, le candidat fournit au représentant du pouvoir adjudicateur :

- une déclaration (DC4) mentionnant :
 - la nature des prestations sous-traitées ;
 - le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
 - le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
 - les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
 - les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
 - la déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics ;
- un extrait K, K bis ou D1 du sous-traitant ;
- le cas échéant, la copie du pouvoir de la personne ayant la capacité à engager la société ;
- les attestations fiscales et sociales du sous-traitant ;
- l'attestation d'assurance de responsabilité civile professionnelle du sous-traitant ;
- le relevé d'identité bancaire du sous-traitant.

La signature du formulaire DC4 par le titulaire et le sous-traitant sera exigée au moment de l'attribution du marché dans les conditions fixées à l'article 8 du présent document.

6.6.2 - Groupement – co-traitance

Les candidats peuvent se présenter sous forme de groupement. Dans ce cas, la solidarité est exigée :

- soit du groupement ;
- soit de son mandataire et ce à l'égard de chacun des membres du groupement.

Les candidatures et les offres sont signées soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres entreprises du groupement.

Néanmoins, il est interdit aux candidats de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat libre et de membre d'un ou plusieurs groupements.

La composition du groupement devra être présentée lors de la remise de l'offre.

6.6.3 - Candidat établi à l'étranger

Le candidat établi à l'étranger produit les certificats ou les documents justificatifs demandés aux articles 6 et 7 du présent document rédigés en langue française.

6.7 - Copie de sauvegarde

Chaque candidat a la possibilité de faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des offres.

Attention : le dépôt seul d'une copie de sauvegarde ne peut être assimilé au dépôt d'une offre.

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique (la trace de cette malveillance est conservée) ;
- lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

La copie de sauvegarde est une copie à l'identique de la réponse électronique. Elle peut être transmise sur support papier ou sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom ou clé USB).

Elle peut être adressée :

- par envoi postal en recommandé avec accusé de réception ;
- par porteur ou en mains propres, déposée contre récépissé à l'adresse ci-après aux horaires suivants : du lundi au vendredi de 9h00 à 11h30 et de 14h00 à 16h00 ;

sous pli permettant d'assurer la confidentialité portant les mentions et l'adresse ci-après :

Consultation n° 2020SGAMI57026
Entretien ménager – Caserne CHARLOT – CHALONS EN CHAMPAGNE
"COPIE DE SAUVEGARDE"
Société : _____

Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur EST (SGAMI EST)
Direction de l'Administration Générale et des Finances / Bureau de la Commande Publique
Espace Riberpray – Rue Belle Isle / BP 51064 – 57036 METZ CEDEX 01

Quel que soit le mode de transmission choisi, la copie de sauvegarde doit parvenir avant les date et heure limites de dépôt des offres figurant sur la page de garde du présent document.

Le candidat devra tenir compte des délais postaux, le représentant du pouvoir adjudicateur ne pouvant être tenu pour responsable des problèmes d'acheminement du courrier.

Il appartient donc au candidat de s'assurer du bon acheminement de sa copie de sauvegarde, en veillant à ne pas attendre l'extrême limite du délai fixé pour la transmettre.

La copie de sauvegarde qui serait reçue ou déposée après les date et heure limites de dépôt des offres ne sera pas exploitée et sera détruite.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée.

La copie de sauvegarde qui n'aura pas été utilisée à l'issue de la procédure de notification du marché sera détruite.

ARTICLE 7 - JUGEMENT DES PROPOSITIONS

7.1 - Conditions d'attribution

Après contrôle des candidatures, le pouvoir adjudicateur procédera à l'analyse des offres présentées et choisira l'offre économiquement la plus avantageuse en fonction de la méthode d'analyse suivante :

Critères	Note
Compétitivité financière de l'offre :	___ / 60
Valeur technique de l'offre : <ul style="list-style-type: none">• Respect des 4 critères du CCTP :<ul style="list-style-type: none">◦ Aspect◦ Confort◦ Hygiène◦ Propreté	___ / 40

À l'issue de l'étude, chaque candidat se verra attribuer une note sur 100 ; 0 étant la moins bonne note et 100 étant la meilleure note.

La meilleure note obtenue permettra de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse.

L'administration se réserve le droit de demander aux candidats de préciser ou de compléter la teneur de leur offre.

7.2 - Négociation

Le pouvoir adjudicateur **se réserve le droit de négocier** avec les trois (3) premiers candidats dans l'ordre du classement des offres.

La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix.

Le candidat qui ne donnera pas suite aux sollicitations adressées en vue de participer à la phase de négociation sera réputé maintenir son offre.

7.3 - Choix de l'attributaire

Les offres sont classées par ordre décroissant.

L'offre la mieux classée est retenue en tenant compte des critères énumérés ci-dessus (article 7.1 du présent document).

À la demande du pouvoir adjudicateur, le candidat retenu devra retourner dans un délai de dix (10) jours l'acte d'engagement « ATTR11 » complété, daté et signé par la personne ayant la capacité à engager la société (**ce document sera transmis uniquement au candidat retenu par voie électronique**).

Le candidat devra également fournir dans les mêmes délais les documents justificatifs et moyens de preuve suivants :

- un extrait K, K bis ou D1 ;
- le cas échéant, la copie du pouvoir de la personne ayant la capacité à engager la société ;
- en cas d'emploi de travailleurs détachés, copie de la déclaration de détachement à l'inspection du travail ;
- en cas d'emploi de travailleurs étrangers, liste des travailleurs étrangers soumis à autorisation de travail ;

Le candidat n'est pas tenu de fournir ces documents justificatifs et moyens de preuve si le pouvoir adjudicateur peut les 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, accessibles gratuitement.

Néanmoins, l'utilisation de ce procédé suppose que le candidat fournisse l'ensemble des informations nécessaires à la consultation de ces outils numériques.

Le candidat devra donc indiquer clairement au pouvoir adjudicateur les modalités précises de consultation de ceux-ci (adresse électronique et codes permettant d'y accéder).

Si le candidat retenu ne peut produire ces documents dans les temps, son offre est rejetée.

Dans ce cas, l'élimination du candidat est prononcée par le représentant du pouvoir adjudicateur qui présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Pour des questions pratiques, il est recommandé aux candidats de fournir le maximum de ces pièces justificatives dans leur dossier de candidature.

ARTICLE 8 - SIGNATURE DU CONTRAT

La signature électronique est fortement conseillée.

En effet, depuis le mois d'octobre 2018, les communications et les échanges d'informations de la procédure de passation doivent être dématérialisés.

La signature électronique des deux parties permettra de maintenir le caractère dématérialisé et original du contrat. Elle évite la rupture de la chaîne de dématérialisation que constituerait une signature manuscrite.

Toutefois, dans le cas où l'attributaire est dans l'impossibilité technique de signer électroniquement, il a toujours la possibilité de signer de manière manuscrite les documents du contrat.

Une signature manuscrite apposée dans un document imprimé, puis scanné, ne donne pas la qualité d'original à ce document, mais d'une simple copie.

Les candidats sont invités à consulter la rubrique « Signer électroniquement les marchés publics » (pages 27 et suivantes) du guide sur la dématérialisation des marchés publics disponible sur le site du ministère de l'économie et des finances (lien actif sur la page de garde du présent document).

8.1 - Les outils indispensables à la signature électronique

Pour pouvoir signer électroniquement un document, il faut disposer :

- d'un certificat de signature électronique (clé ou carte à puce), acheté auprès d'un prestataire qualifié et valable généralement de 1 à 3 ans conformément au référentiel général de sécurité et le règlement n° 910/2014 dit « eIDAS » ;
- d'un outil de signature permettant d'apposer la signature avec le certificat sur le fichier souhaité. (outil spécifique, parapheur électronique ou outil de signature mis à disposition sur la plateforme des achats de l'État).

8.2 - Modalités d'utilisation du certificat électronique de signature

L'obtention d'un certificat électronique de signature peut prendre un certain temps. Il est donc nécessaire d'anticiper cet achat.

Le certificat électronique doit être installé sur un poste informatique. Les prestataires délivrant le certificat doivent indiquer ce qui est nécessaire à sa mise en œuvre et fournir la documentation correspondante.

La signature électronique n'est pas nécessairement visible (empreinte apparente) dans le document ou sur le document, cela dépend notamment du format de signature (XAdES, CAdES et PAdES) et du format du document signé (xml, tableur, Pdf...).

Par exemple, avec le format XAdES, les informations sur la signature (identité, date...) sont dans le fichier .xml qui est généré.

Avec le format PAdES, la signature peut être identifiable dans le fichier sous forme d'empreinte visible.

Cela signifie que dans certains cas, la signature est intégrée au document et qu'un seul fichier existe pour le document et la signature, alors que dans d'autres cas, il y a un fichier pour la signature et un fichier pour le document. Les deux fichiers sont alors transmis simultanément.

Dans tous les cas, l'identité du signataire est affichée lors de la création de la signature, puis demeure avec ou dans le fichier.

8.3 - Signature manuscrite du contrat

En cas d'impossibilité technique de signer électroniquement le document transmis, celui-ci devra être imprimé pour recevoir la signature manuscrite d'une personne habilitée à représenter la société (une délégation de pouvoir sera fournie si le signataire ne figure pas sur l'extrait K, K bis ou D1 fourni).

Ce document sera alors transmis par courrier recommandé avec avis de réception à l'adresse suivante :

- Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur (SGAMI) Est
Direction de l'administration générale et des finances
Bureau de la commande publique
Espace Riberpray – rue Belle Isle
BP 51064
57036 METZ CEDEX 01

ARTICLE 9 - ENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Toutes les questions d'ordre administratif ou technique devront faire l'objet d'une demande écrite via le site :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseHome>
sous la référence de la consultation.

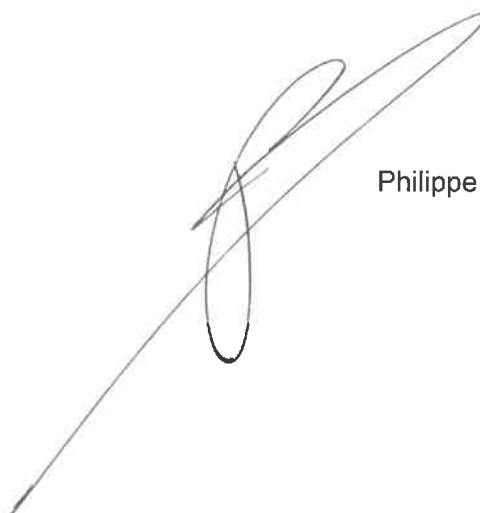
RC 2020SGAMI57026	Nettoyage Communs bâtiment famille Caserne Charlot CHALONS EN CHAMPAGNE (51)	Page 12/13
-------------------	---	------------

ARTICLE 10 - RECOURS

Tout litige pouvant intervenir à l'occasion de la procédure de passation du présent marché sera de la compétence exclusive du :

- Tribunal administratif de Strasbourg
31 avenue de la Paix – BP 51038
67070 STRASBOURG Cedex
Téléphone : 03 88 21 23 23
Télécopie : 03 88 36 44 66
greffe.ta-strasbourg@juradm.fr

Pour le Préfet et par délégation,
Le Directeur des Affaires Générales et des Finances

A handwritten signature in black ink, consisting of a long diagonal stroke and a large loop.

Philippe DUMUZOIS

