

MARCHE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC) Commun aux 2 lots

Pouvoir adjudicateur exerçant la maîtrise d'ouvrage

État – Représenté par M. le Préfet de Mayotte
DEALM 976 (MAYOTTE) BP 109 Terre plein de M'tsapere, 97600 Mamoudzou

Mandataire

DEALM 976 (MAYOTTE) BP 109 Terre plein de M'tsapere, 97600 Mamoudzou

Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA)

Monsieur Bertrand GALTIER, Directeur par intérim, de l'Environnement, de l'Aménagement, du Logement et de la Mer de Mayotte, nommé par arrêté ministériel du 27 mars 2025 et titulaire de la délégation de signature du Préfet de Mayotte par arrêté préfectoral n° 2025-SG-DEALM-0163 en date du 01 avril 2025

Objet de la consultation

relatif à

La rédaction du second plan national d'actions en faveur des tortues marines sur les territoires français du Sud-Ouest de l'Océan Indien 2026-2036

Remise des offres

Date et heure limites de réception des plis : **le 06 juin 2025 à 12h00** (heure locale)

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

Pages

Table des matières

ARTICLE PREMIER. OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
2- 1. Mode de procédure.....	3
2- 2. Forme Juridique du contrat ou du marché.....	3
2- 3. Allotissement.....	3
2-4. Nature de l'attributaire.....	4
2-5. Référence à la nomenclature communautaire CPV.....	4
2-6. Variantes.....	4
2-7. Négociation.....	4
2-8. Durée du marché.....	5
2-9. Lieu d'exécution des prestations.....	5
2-10. Modifications de détail au dossier de consultation.....	5
2-11. Délai de validité des offres.....	5
2-12. Documents de la consultation.....	5
ARTICLE 3. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION.....	5
3-1. Solution de base.....	6
3-2. Qualités de développement durable de l'offre.....	9
ARTICLE 4. JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES.....	9
4-1. Examen des offres.....	9
4-2. Critères de sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse.....	10
ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE.....	10
5-1. Réponse sous forme de transmission électronique obligatoire.....	10
5-2. Copie de sauvegarde.....	11
5-3. Signature électronique obligatoire.....	11
5-4. Principe et fonction de la signature électronique.....	11
5-4-1. L'identification du signataire.....	12
5-4-2. Exigences relatives aux certificats de signature du signataire.....	12
5-4-3. L'outil de signature.....	12
ARTICLE 6. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	13
ARTICLE 7 : LANGUE DE LA CONSULTATION – UNITE MONETAIRE.....	13
ARTICLE 8 : PROCÉDURE DE RECOURS.....	13

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Consultation référencée_2024_SEPR-UB_113-01

Dans la suite du présent document le pouvoir adjudicateur est désigné "Maître de l'ouvrage".

Il est rappelé que le terme de "marché public" désigne un marché conformément au code de la commande publique (CCP)

ARTICLE PREMIER. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation, constituée de deux (02) lots, a pour objet : **La Rédaction du second plan national d'actions en faveur des tortues marines sur les territoires français du Sud-Ouest de l'Océan Indien 2026-2036.**

Lot n° 1 : Rédaction

Lot n° 2 : Mise en page et communication

ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2- 1. Mode de procédure

La présente consultation est passée selon une procédure adaptée en application des articles L. 2123-1.1° et R. 2123-1.1° du Code de la Commande Publique (CCP), selon les règles précisées aux articles R. 2123-4 à R. 2123-5 du même Code.

2- 2. Forme Juridique du contrat ou du marché

Il s'agit d'un marché de services au sens de l'article L.1111-4 du Code de la Commande Publique (CCP).

Il se réfère au cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG/PI), approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021, paru au Journal Officiel de la République française du 1^{er} avril 2021.

Chaque lot est un marché ordinaire conclut à prix global et forfaitaire.

2- 3. Allotissement

En application de l'article L. 2113-10 du Code de la commande publique, les prestations sont alloties.

Le marché comprend 2 lots répartis comme suit :

Lot 1 : Rédaction.

Les prestations du lot 1 concernent la Rédaction de la partie commune, de la partie opérationnelle interrégionale (A+B) ainsi que des plans d'action des territoires de Mayotte (C1), des îles Eparses (C2) et de la Réunion (C3), avec la possibilité de soustraire la rédaction des plans d'actions territoriaux. Le prestataire du Lot 1 sera

également responsable des prestations devant les conseils scientifiques et le ministère.

Lot 2 : Mise en page et communication.

Les prestations du lot 2 concernent la mise en page et communication, y compris l'élaboration de plaquettes de vulgarisations (une générale et une par zone géographique – soit 4 au total).

Chaque lot constitue un marché distinct. Les Opérateurs économiques peuvent soumissionner un ou plusieurs lots.

2-4. Nature de l'attributaire

Chaque lot est passé :

- soit avec une entreprise unique ;
- soit avec des entreprises groupées conjointes ou des entreprises groupées solidaires.

Dans le cas d'entreprises conjointes, le mandataire du groupement est solidaire, pour l'exécution du marché public, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

2-5. Référence à la nomenclature communautaire CPV

Code CPV Principal :

- 73112000- « Services de recherche marine »

2-6. Variantes

Les variantes sont interdites.

2-7. Négociation

L'acheteur **se réserve le droit** d'engager des négociations, mais uniquement avec les deux candidats ayant remis la meilleure offre pour le lot concerné.

Toutefois, seront exclus de la négociation pour ce lot, les candidats qui auront remis une offre inappropriée, au sens de l'article L.2152-4 du CCP, ou une offre anormalement basse, au sens de l'article L.2152-6 du même code.

Les négociations se dérouleront, au choix de l'acheteur, par visioconférence, par téléphone, par messagerie électronique ou dans les locaux de la DEALM de Mayotte (Terre Plein de M'Tsapéré – 97600 Mamoudzou). Menée de manière à assurer une stricte égalité entre les candidats, elles ne pourront porter sur l'objet du marché, ni modifier substantiellement les caractéristiques et les conditions d'exécution du marché telles qu'elles sont définies dans les documents de la consultation.

Au terme de la procédure, l'acheteur invitera les candidats à remettre une nouvelle version de leur offre pour le lot concerné, qui tiendra compte des résultats de la négociation.

2-8. Durée du marché

Chaque lot doit être notifié avant tout commencement d'exécution. Le début d'exécution peut être dissocié de la notification du marché. Dans ce cas, le début d'exécution a lieu par voie d'un ordre de service.

Chaque lot est un marché conclu pour une durée de douze (12) mois à compter de sa date de notification.

2-9. Lieu d'exécution des prestations

Les prestations seront exécutées sur les territoires français du Sud-Ouest de l'Océan Indien.

2-10. Modifications de détail au dossier de consultation

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut apporter des modifications de détail aux documents de la consultation, au plus tard **7 jours** calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres. Ces modifications ne porteront pas sur les éléments substantiels du marché.

Tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation et ayant renseigné une adresse de courriel valide sur la PLACE en seront alors informés. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

2-11. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 180 jours, il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

ARTICLE 3. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION

Comment obtenir le DC ?

Le DCE est téléchargeable par voie électronique sur la **Plate-forme des achats de l'État (PLACE)** via le site www.marches-publics.gouv.fr, après avoir saisi « **2024_SEPR-UB_113-01** », dans le champ de recherche rapide ou dans le champ « Référence » du formulaire de recherche avancée.

Les candidats qui téléchargent un dossier de consultation sur la PLACE peuvent s'identifier au préalable et indiquer une adresse de courrier électronique où ils pourront recevoir les messages diffusés par l'administration au cours de la période de consultation.

Le dossier de consultation est remis à chaque candidat en un seul exemplaire.

Le mode de retrait du dossier de consultation ne conditionne pas le choix du mode de transmission de l'offre.

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées ou traduites en langue française ainsi que les documents de présentation associés. Cette obligation porte également sur tous les documents techniques justifiant de la conformité d'un produit à une norme ou d'une marque de qualité non française dont l'équivalence est soumise à l'appréciation du maître de l'ouvrage. Toutefois ce dernier se réserve le droit de se faire communiquer ces documents techniques dans leur langue d'origine.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

3-1. Solution de base

3-1.1. Documents fournis aux candidats

Le dossier de consultation comporte :

- L'avis de publicité envoyé à la publication ;
- Le présent règlement de consultation, commun aux deux lots ;
- L'acte d'engagement (AE) (1 par lot) ;
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) (1 par lot) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes éventuelles, commun aux deux lots ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes éventuelles, commun aux deux lots.

3-1.2. Participation et réponse - Candidature

Remarques préliminaires :

1° Ces règles générales de participation s'appliquent aux candidats ayant transmis leur pli dans les délais fixés par l'administration (article R.2143-1 et R.2151-1 du Code de la commande publique). Si un même candidat transmet plusieurs plis, seul le dernier pli reçu par l'acheteur est ouvert (R.2151-6 du Code de la commande publique).

2° Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché (article R.2142-4 du Code de la commande publique).

3-1.2.1 Présentation de la candidature

Le dossier de candidature doit contenir les pièces suivantes :

<i>1° — Documents relatifs à la capacité juridique du candidat</i>
<ul style="list-style-type: none">● Une lettre de candidature, de préférence sous la forme d'un formulaire DC1 dûment renseignée et qui contiendra, le cas échéant, la forme du groupement ainsi que l'habilitation du mandataire par ses co-traitants (voir le cas des groupements au point 3-1.2.2 ci-dessous) :
<ul style="list-style-type: none">● Tous documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager l'entreprise :<ul style="list-style-type: none">○ Si le signataire des pièces du marché est habilité de plein droit à engager l'entreprise : extrait K-bis ou équivalent (statuts de la société, délibérations du conseil d'administration, etc.).○ Si le signataire du marché n'apparaît pas sur le document précédent, une délégation de pouvoir signer par la personne habilitée de plein droit à représenter l'entreprise (dont le nom est mentionné dans l'extrait K-bis ou équivalent) ou, le cas échéant, copie des pouvoirs successifs permettant de faire le lien entre le signataire du marché et cette personne.
<ul style="list-style-type: none">● En cas de redressement judiciaire, <u>la copie des jugements prononcés.</u>
<i>2° — Documents relatifs à la capacité économique et financière du candidat</i>
<ul style="list-style-type: none">● Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles ;● Une déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels.
<i>3° — Documents relatifs à la capacité technique et professionnelle du candidat</i>

<ul style="list-style-type: none"> ● Une liste des principales prestations similaires à l'objet du marché public, effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé avec, comme moyen de preuve, soit des attestations du destinataire, soit une déclaration de l'opérateur économique. Les entreprises nouvelles pourront justifier de leur capacité par tout autre moyen ;
<ul style="list-style-type: none"> ● Des certificats de qualifications professionnelles établis par des organismes indépendants ;
<ul style="list-style-type: none"> ● Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.
4° — En cas de sous-traitance au moment du dépôt du pli
<ul style="list-style-type: none"> ● pour chaque sous-traitant proposé, un formulaire DC 4¹ dûment renseigné. ● tous documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le sous-traitant : extrait K-bis ou équivalent (statuts de la société, délibérations du conseil d'administration, etc.), délégation de pouvoir, signée par la personne habilitée de plein droit à représenter l'entreprise, copie des pouvoirs successifs permettant de faire le lien entre le signataire du marché et cette personne. ● un relevé d'identité bancaire ou postal (facultatif).
Si le titulaire se présente sous la forme de groupement, l'ensemble des documents décrits ci-dessus est à fournir par chaque membre du groupement

3-1.2.2- Les Candidatures sous forme de groupements

Conformément à l'article R. 2142-19 du Code de la commande publique, les entreprises peuvent présenter leur candidature sous la forme d'une entreprise unique ou d'un groupement conjoint ou solidaire, avec un mandataire unique, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

Dans le cadre de cette consultation, conformément à l'article R. 2142-21 du Code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements,
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

Le groupement qui serait attributaire du marché pourra indifféremment prendre la forme d'un groupement conjoint ou bien la forme d'un groupement solidaire.

3-1.3. Participation et réponse - Offre

Pièces à fournir au titre de l'Offre :

- **1 acte d'engagement par lot, complété, daté et signé par une personne habilitée à engager la société ;**

Dans le cas d'un groupement conjoint, le candidat joindra l'annexe relative à la répartition et la valorisation des prestations entre les cotraitants

- **la décomposition du prix global forfaitaire (DPGF), décomposée par phase, entièrement renseignée par une personne habilitée à engager l'opérateur économique ;**

Dans le cas d'un **groupement conjoint**, le candidat joindra l'annexe relative à la répartition et la valorisation des prestations entre les cotraitants ;

¹Les formulaires DC peuvent être téléchargés sur la page suivante :
<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

- Un mémoire justificatif et explicatif comportant les documents suivants :
 - Une note méthodologique indiquant les principales mesures prévues pour assurer la mission ;
 - Une note d'organisation de l'équipe dédiée à la réalisation des prestations ;
 - Le planning de réalisation des prestations, conformément aux délais indiqués dans le CCTP.

- Un relevé d'identité bancaire ou postal :

3-1.4. Compétences recherchées

Peuvent répondre à cette consultation, tous les organismes dont les statuts permettent une activité commerciale.

La rédaction de ce PNA pourra être confiée, soit à un prestataire unique, ou soit à un groupement de prestataires conjoints ou solidaires.

Le candidat veillera à transmettre un mémoire technique de 50 p. maximum dans lequel il s'attachera à présenter sa compréhension du sujet, des enjeux scientifiques, techniques et stratégiques ainsi que du territoire sur lequel il se positionne.

Le candidat veillera à transmettre, si possible, des références sur des travaux similaires déjà effectués.

Le candidat veillera également à exposer sa méthodologie et les outils qu'il propose pour la réalisation des missions de collecte de données et rédaction de Plan, la partie animation de réunions ainsi que la partie communication/ sensibilisation.

Enfin, le candidat veillera à décrire l'organisation de son équipe constituée et fournira un calendrier de travail incluant le nombre de réunions pressenti (en visioconférence ou en présentiel), pour garantir la bonne réalisation des missions proposées.

D'un point de vue scientifique, il est attendu du prestataire de réelles capacités dans le domaine de l'écologie marine tropicale et plus particulièrement de réelles compétences et expériences sur les tortues marines de la région sud-ouest de l'océan Indien.

D'un point de vue général, le prestataire doit faire preuve de fortes capacités rédactionnelles, de synthèse et de mise en valeur des données, de compétences en termes de communication et de graphisme, de compétences solides et éprouvées d'analyses financières et de diagnostics organisationnels, mais également d'animation de réunions, qu'il faudra développer dans le mémoire technique et méthodologique en réponse à cet appel.

Les CV de l'équipe formalisée devront être également transmis avec la candidature.

3-1.5 Pièces complémentaires à fournir par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir dans un délai fixé dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- l'acte d'engagement signé ;
- les attestations et certificats les plus récents délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Un arrêté ministériel fixe la liste des administrations et organismes compétent ainsi que la liste des impôts et cotisations sociales devant donner lieu à délivrance du certificat.
Le soumissionnaire établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine.
Si le soumissionnaire a répondu par voie dématérialisée et dispose d'un numéro de SIRET, l'acheteur se procure directement ces attestations auprès des services concernés. En cas d'impossibilité de se les procurer, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue.

Le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du travail.

Dans tous les cas, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir ces justificatifs et moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administrées par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

En cas de sous-traitance au moment du dépôt de l'offre :

Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, le candidat doit, dans ladite offre, fournir, conformément à l'article R. 2193-1 du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 relatif au Code de la commande publique, une déclaration 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 ;
- le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie.

Le soumissionnaire remet également à l'acheteur une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il n'est placé dans un cas d'exclusion mentionné au chapitre Ier du titre IV du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 relatif au Code de la Commande Publique

La notification du marché emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

3-2. Qualités de développement durable de l'offre

Cette consultation, compte tenu de sa nature et de ses conditions d'exécution ne comporte pas de clause à caractère social ou environnemental. Toutefois, le candidat pourra intégrer dans son mémoire les qualités environnementales de son offre qui seront intégrées dans la valeur technique de son offre lors de son jugement.

ARTICLE 4. JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES

4-1. Examen des offres

Les offres inappropriées, inacceptables et irrégulières sont définies à l'article R.2152- 1 à 2 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 et les offres anormalement basses à son article R.2152- 3 à 5.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

Les modalités seront précisées, le cas échéant, dans la lettre les invitant à régulariser leur offre.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre.

Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

4-2. Critères de sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse

Chaque lot sera attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères de sélection pondérés suivants :

Critère d'attribution	Pondération / 100
Le prix des prestations	30,00 %
La valeur technique de l'offre au regard : <ul style="list-style-type: none"> • de la méthodologie et de l'organisation fonctionnelle • des moyens proposés pour réaliser la mission, telle qu'elle résulte du contenu du mémoire technique • de la qualification et la qualité des intervenants affectés à l'exécution de la mission (avec CV). • Démarche environnementale 	40,00%
Délai de réalisation proposé	30,00 %

Le RPA pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général. Les candidats en seront informés.

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

5-1. Réponse sous forme de transmission électronique obligatoire

La réponse à la consultation doit obligatoirement être effectuée au moyen de la **Plate-forme des achats de l'État (PLACE)**¹. Pour ce faire, depuis la page d'accueil, les candidats cliquent sur « Recherche avancée » et saisissent « **2024_SEPR-UB_113-01** » dans le champ « Référence ».

Informations :

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue, par voie électronique, par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Les candidats appliquent le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils adressent au pouvoir adjudicateur.

Lors de la première utilisation de la plate-forme de dématérialisation (<http://www.marches-publics.gouv.fr>), le candidat installera les pré-requis techniques et prendra connaissance du manuel d'utilisation. La remise d'une offre par voie électronique se fera sur la plate-forme de dématérialisation sous la référence « **2024_SEPR-UB_113-01** »

En outre, cette transmission le sera selon les modalités suivantes :

- L'offre devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement ;
- La durée de la transmission de l'offre est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre, il est invité à s'assurer que tous les documents sont utiles à la compréhension de son offre ;
- Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus, ils ne seront pas renvoyés à leurs auteurs ;
- Les documents à fournir, conformément aux **3-1.2 et 3-1.3** ci-dessus, devront l'être sous forme de fichiers informatiques ;
- Seuls les formats de fichiers informatiques de types pdf, dxf, ppt, doc, xls, sxw, sxc, sxi, sxd, odt, ods, odp, odg seront acceptés, ils ne doivent pas comporter de macros et peuvent être compressés dans des fichiers d'archives au format Zip. Leurs noms devront être suffisamment explicites ;
- Les documents pour lesquels une signature est requise sont signés électroniquement selon les modalités de l'arrêté du 15 juin 2012. Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient.

¹www.marches-publics.gouv.fr

En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément et ne doit pas être verrouillé.

Les candidatures ou les offres dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par le pouvoir adjudicateur ne feront pas l'objet d'une réparation, le cas échéant, la copie de sauvegarde sera ouverte. Si cette dernière comportait elle aussi un programme informatique malveillant, les candidatures ou les offres seront réputées n'avoir jamais été reçues.

5-2. Copie de sauvegarde

Par mesure de sécurité, il est conseillé au soumissionnaire qui procède à la transmission électronique des fichiers de remettre parallèlement une **copie de sauvegarde de son pli**, sur support physique électronique (clé USB).

La copie de sauvegarde devra être envoyée par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception.

Envoi postal ou remise en mains propres

La copie de sauvegarde sera adressée ou déposée sous enveloppe cachetée à l'adresse suivante :

Direction de l'Environnement, de l'Aménagement, du Logement et de la Mer (DEALM)
Pôle marchés publics et suivi budgétaire
Terre-plein M'tsapéré
97600 Mamoudzou – Mayotte

5-3. Signature électronique obligatoire

Dans le cadre de cette procédure, la signature électronique des documents transmis par voie dématérialisée est obligatoire.

La personne habilitée à engager l'entreprise doit signer électroniquement et personnellement les documents de l'offre (acte d'engagement, contrat...).

La signature électronique est non-valide et le document correspondant réputé non-signé notamment dans les cas suivants :

- la signature est absente ;
- le certificat a été révoqué avant la date de signature du document ;
- le certificat expire avant la date de signature du document ;
- le certificat est établi au nom d'une personne physique qui n'a pas la capacité à engager le candidat ;
- le certificat n'est pas référencé dans les listes de confiance et les éléments nécessaires à la vérification ne sont pas fournis (cf.art. Ci-dessous).

Un **fichier zip signé n'a pas de valeur** ; il n'a pas vocation à être signé. En revanche les documents contenus dans ce fichier zip doivent l'être pour être valides et recevables.

5-4. Principe et fonction de la signature électronique

La signature électronique a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite.

Il est porté à l'attention des candidats qu'**une signature scannée ne constitue pas une signature électronique.**

5-4-1. L'identification du signataire

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

Le certificat est la pièce d'identité électronique délivrée à une personne physique pour le compte de son organisme par une autorité de certification qui assure le lien entre le signataire et le certificat.

5-4-2. Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

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

1^{er} cas : **certificat émis par une Autorité de certification « reconnue »** : le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- <http://www.lsti-certification.fr>
- https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf
- <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=commun.ListeAcRGS&calledFrom=entreprise>

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

2^e cas : **le certificat de signature électronique n'est pas référencé** sur une liste de confiance.

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

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

Justificatifs de conformité à produire:

Le signataire transmet les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification... ;
- Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de Certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur

5-4-3. L'outil de signature

La PLACE propose au soumissionnaire un outil de signature intégré à la plate-forme.

Si, au contraire, le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- produire des formats de signature XadES, CadES ou PadES ;
- permettre la vérification en transmettant gratuitement les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, notamment :
 - le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication en français et les pré-requis d'installation ;
 - le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site...).

Dans le cas d'un groupement d'entreprise, « l'outil « **Atexo sign** » est téléchargeable par les opérateurs économiques depuis le menu « Outils », « Outils informatiques », « Utilitaire ATEXO-Sign v4 de signature hors-ligne (6.56 MO) » de la plate-forme des marchés de l'État. Cet outil permet la co-signature de documents.

ARTICLE 6. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Les demandes de renseignements complémentaires se font **uniquement par écrit** par l'intermédiaire de la PLACE.

Les demandes de renseignements doivent être reçues **10 jours** calendaires avant la date limite de remise des offres.

Ces demandes doivent être explicites et précises. Elles ne pourront faire référence qu'au contexte et au périmètre du présent marché. Le ministère se réserve le droit de ne pas répondre aux questions qu'il jugerait inopportunes ou insuffisamment claires.

Le représentant du pouvoir adjudicateur répondra aux opérateurs économiques l'ayant consulté en temps utile **au plus tard 7 jours** avant la remise des offres.

ARTICLE 7 : LANGUE DE LA CONSULTATION – UNITE MONETAIRE

L'ensemble des documents de la présente consultation doivent être rédigés en langue française.

Le Pouvoir adjudicateur conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : euro (€). Il ne pourra pas y avoir de conversion avec une autre monnaie.

ARTICLE 8 : PROCÉDURE DE RECOURS

Le présent marché est soumis au droit français, seul applicable, et les tribunaux administratifs français sont seuls compétents.

En cas de contentieux né de l'attribution ou relatif à l'exécution du présent marché, le juge du tribunal administratif de MAMOUDZOU est territorialement compétent et est le seul saisi du litige juridictionnel.

Tribunal administratif de Mayotte

Les Hauts du Jardin du collège

97600 MAMOUDZOU

Téléphone : 02 69 61 18 56

Télécopie : 02 69 61 18 62

Courriel : greffe.ta-mayotte@juradm.fr