



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

MAINTENANCE DES ONDULEURS DU SNMJ

Appel d'offres ouvert

(Article R2124-2 du Code de la commande publique)

Accord-cadre à bons de commande

(Articles R2162-1 et suivants du Code de la commande publique)

Réf interne : N°2026-005_OND

Visite obligatoire des locaux

Date et heure limites de réception des offres :

**CASIER JUDICIAIRE NATIONAL
TSA 87928 - 107 rue du Landreau
44379 Nantes Cedex 3**

Charte 
RELATIONS FOURNISSEURS
ET ACHATS RESPONSABLES
SIGNATAIRE

SOMMAIRE

SECTION I – OBJET DU MARCHE	3
SECTION II – PROCEDURE	4
SECTION III – CONDITIONS DE PARTICIPATION	6
SECTION IV – CRITERES DE SELECTION ET D’ATTRIBUTION	8
SECTION V –MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	11
SECTION VI –RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	12
SECTION VII –MODALITES PRATIQUES DE LA CONSULTATION DEMATERIALISEE	12

SECTION I – OBJET DU MARCHÉ

L'accord-cadre concerne les prestations de **maintenance préventive et corrective** ainsi que **l'astreinte 7J/7 et 24H/24** pour les **onduleurs et équipements associés** du site nantais du **ministère de la Justice (SNMJ)**.

1.1 - TYPE DE MARCHÉ : Fournitures et Services

1.2 - FORME DU MARCHÉ : **Accord-cadre à bons de commandes** avec minimum et avec un maximum de 420 000€ TTC. Le montant minimum correspond au montant des prestations récurrentes.

1.3 - OBJET DU MARCHÉ : Le présent accord-cadre a pour objet la maintenance générale des onduleurs et équipements associés du SNMJ à Nantes.

1.4 - CARACTERISTIQUES PRINCIPALES :

Prestation supplémentaire éventuelle : NON
Refus des variantes : OUI
Prestations divisées en lots : NON

1.5 - NOMENCLATURE : classification CPV :

Objet principal :	50700000-2 : Services de réparation et d'entretien d'installations de bâtiments
-------------------	--

1.6 - LIEU D'EXECUTION/DE LIVRAISON :

**CASIER JUDICIAIRE NATIONAL
TSA 87928 - 107 RUE DU LANDREAU
44379 Nantes Cedex 3**

1.7 - DUREE DU MARCHÉ OU DELAI D'EXECUTION

L'accord-cadre est conclu pour une durée d'un an à compter du 1^{er} janvier 2027 (date de début de l'accord-cadre et de l'exécution des prestations) et sera reconductible annuellement à sa date d'anniversaire sans que sa durée totale ne puisse excéder 4 ans.

Conformément à l'article R2112-4 du CCP, la reconduction de l'accord-cadre est tacite. Le titulaire ne peut s'opposer à cette reconduction.

En cas de non-reconduction de l'accord-cadre, la décision du pouvoir adjudicateur est notifiée au titulaire avec un préavis de deux mois avant la date d'expiration de la période en cours par lettre recommandée avec accusé de réception.

1.8 - CONDITIONS RELATIVES AU MARCHÉ

Modalités essentielles de financement et de paiement :	Le mode de règlement choisi par l'administration est le virement. Aucune modification du mode de règlement ne peut avoir lieu. Le délai de paiement est fixé à trente (30) jours comptés à partir de la date de réception de la facture par l'administration.
Langue :	Français

SECTION II – PROCEDURE

2.1 - NUMERO DE REFERENCE ATTRIBUE PAR LA PERSONNE PUBLIQUE

2026-005_OND

2.2 - TYPE DE PROCEDURE

Appel d'offres ouvert passé en application de l'article R2124-2 du CCP.

Possibilité de recours à la procédure négociée pour la réalisation de prestations similaires :
OUI

Sans préjudice de tout autre dispositif, l'administration se réserve la possibilité de notifier au titulaire du présent accord-cadre, un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence pour la réalisation de prestations similaires, en application des dispositions de l'article R2122-7 du CCP.

2.3- CONDITIONS DE DELAI

Date limite de remise des offres :
lundi 16 novembre 2026 à 12h00
(Terme de rigueur)

Au-delà de la date limite de réception des offres, aucune offre régulièrement expédiée ou déposée ne peut être retirée, complétée ou modifiée sauf sur demande expresse de l'administration dans le respect des règles fixées par le CCP.

Toute offre ouverte reste la propriété de l'administration.

L'attention des candidats est appelée sur le fait que toute proposition qui ne sera pas remise dans les conditions précisées ci-dessus ou qui parviendra après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne sera pas prise en compte.

Délai de validité des offres : 150 jours à compter de la date limite de remise des offres.

2.4 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

- le présent **règlement de la consultation** (RC),
- l'**acte d'engagement** et ses **annexes** :
 - Décomposition du prix global et forfaitaire (annexe 1),
 - Bordereau des prix unitaires (annexe 2)
- le **cahier des clauses administratives particulières** (CCAP),
- le **cahier des clauses techniques particulières** (CCTP),
- le **cadre du mémoire technique**,
- le **formulaire DC4** en cas de sous-traitance.

2.5 - MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard dix (10) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de la consultation.

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

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.6 - TELECHARGEMENT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation a fait l'objet d'une dématérialisation à l'adresse suivante :

« www.marches-publics.gouv.fr »

Les candidats sont invités à télécharger le dossier à cette adresse. Un dossier papier pourra toutefois être délivré en cas de difficulté quant au téléchargement.

2.7 - CONDITIONS D'OBTENTION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS

- Date limite d'obtention : date et heures limites de dépôt des offres.
- Les documents peuvent être téléchargés sur le site www.marches-publics.gouv.fr

2.8 - ADRESSE AUPRES DE LAQUELLE DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ETRE OBTENUS

Les demandes de renseignements complémentaires devront être faites via la **plateforme**

PLACE, au plus tard dix (10) jours avant la date limite de remise des offres. Les réponses apportées par l'administration seront alors adressées au plus tard six (6) jours avant cette même date limite à tous les candidats.

SECTION III – CONDITIONS DE PARTICIPATION

3.1 – RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA CANDIDATURE

Renseignements concernant la capacité économique, financière et technique en vue de la sélection des candidats (application des articles R2143-3 à R2143-16 du CCP et conformément à l'arrêté du 29 mars 2016 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics).

3.1.1 - Statut juridique et capacité professionnelle

- **Lettre de candidature** (formulaire DC1) datée,
- **Déclaration du candidat** (formulaire DC2) entièrement renseignée, datée.
- **Pouvoirs**, du mandataire signataire de l'accord-cadre, dûment habilité par les co-traitants (*Préciser le nom et la qualité*).

Les versions des imprimés DC1 et DC2 mises à jour sont disponibles sur le portail Internet des Ministères de l'Economie, des Finances, de l'Action et des Comptes publics : [formulaires de déclaration du candidat et notices](#)

3.1.2 - Capacité économique et financière

Renseignements permettant d'évaluer les capacités financières du candidat sur les trois dernières années :

- Chiffre d'affaires global,
- Chiffre d'affaires relatif aux prestations considérées,
- Les sociétés de création récente peuvent prouver leur capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur (déclaration appropriée de banque).

3.1.3 - Référence professionnelle et capacité technique

Renseignements permettant d'évaluer les **capacités professionnelles et techniques du candidat** sur les trois dernières années :

- Documentation présentant l'organisation de la société,
- Moyens humains : effectifs moyens annuels et importance du personnel d'encadrement,
- Moyens en matériels : outillage, matériel et équipement technique dont le candidat dispose pour l'exécution de marchés de même nature,
- Les différentes compétences de l'entreprise,
- Certificats de qualifications professionnelles justifiant de la capacité technique.
- Liste des **références** en rapport et proportionnées avec l'objet de l'accord-cadre pour des prestations exécutées au cours des trois dernières années (liste comportant

le montant des marchés, les dates d'exécution, le nom et les coordonnées des personnes à contacter).

Conformément à l'article R2143-12 du CCP, si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres sociétés, il justifiera des capacités de ce ou ces sociétés et apportera la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public.

Nota : en application de l'article R2143-13 du CCP, le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'administration 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 du candidat toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci sont gratuits.

En application de l'article R2143-14 du CCP, le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui lui a déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

3.2 – RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'OFFRE

3.2.1 - Déclaration d'un sous-traitant dans l'offre du candidat

En application des articles R2193-1 à R2193-2 du CCP, le candidat, s'il déclare un sous-traitant, devra joindre à son offre une déclaration de sous-traitance établie conformément au modèle DC4 joint, auquel il devra joindre :

- Les renseignements relatifs aux capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- Un relevé d'identité bancaire ou postal.

Ces renseignements devront également être communiqués à l'administration par les sous-traitants déclarés après notification de l'accord-cadre.

3.2.2 – Visite obligatoire des locaux

Les candidats devront avoir effectué, après avoir préalablement retiré le dossier de consultation des entreprises et sous peine d'irrecevabilité de leur offre, **une visite obligatoire** sur site.

Afin de s'inscrire à une visite et de prendre connaissance des modalités d'accès au site, il appartient à chaque candidat de prendre contact à l'adresse ci-dessous rapidement :

Stéphane JEANROY Tél : 02 51 89 89 55 / Mail : stephane.jeanroy@justice.gouv.fr, copie adresse structurelle : liste.cjn-bag-ptm-encadrement@justice.gouv.fr.

Les visites auront lieu à l'une des dates suivantes :

- Le mardi 20 octobre 2026 à 11h
- Le mardi 27 octobre 2026 à 11h

Chaque représentant devra transmettre une copie de sa pièce d'identité préalablement à l'un des créneaux qu'il aura choisi.

Il sera délivré un certificat attestant de cette visite, certificat signé par l'Administration que chaque candidat devra joindre à son offre, sous peine d'irrecevabilité de l'offre.

3.2.2 - Conditions propres aux marchés de services

Les prestations sont-elles réservées à une profession particulière : NON	Dans l'affirmative, référence des dispositions législatives, réglementaires ou administratives applicables.
Les candidats seront-ils tenus d'indiquer les noms et qualifications professionnelles des membres du personnel chargé de l'exécution du marché : OUI	Dans l'affirmative, l'attention des candidats est attirée sur le fait que le titulaire du marché devra fournir la liste nominative des personnels affectés à l'exécution des prestations accompagnée, notamment, de l'extrait de casier judiciaire (bulletin n°3) de chaque intervenant.

3.2.3 Remise d'échantillons ou de matériels de démonstration : NON

SECTION IV – CRITERES DE SELECTION ET D'ATTRIBUTION

4.1 - CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES

Les candidats dont le dossier de candidature n'est pas complet ne sont pas admis à présenter une offre. Néanmoins, conformément aux dispositions des articles R2144-1 à R2144-7 du CCP, l'acheteur pourra demander aux candidats de compléter leur dossier de candidature.

Les candidats se trouvant dans un cas d'interdiction de soumissionner seront éliminés.

4.2 - CRITERES D'ATTRIBUTION

En application des articles R2152-6 à R2152-7, et R2152-11 à R2152-12 du CCP, pour attribuer le marché public à la société qui présente l'offre économiquement la plus avantageuse, l'administration se fonde sur une pluralité de critères (cf. article 4.2 ci-dessous).

Critère prix : Il sera fait application de la formule suivante :

$$\text{Note} = (\text{prix le plus bas} / \text{prix de l'offre analysée}) \times \text{pondération du critère 1.}$$

Le candidat doit fournir à l'appui de son offre un mémoire technique détaillant les dispositions qu'il propose d'appliquer pour l'exécution des prestations, mémoire contractualisé par l'accord-cadre. Son mémoire technique décrira clairement les méthodes et les moyens, tant humains que matériels, qu'il compte utiliser pour assurer les prestations objet de l'accord-cadre.

Il est vivement conseillé aux candidats de se référer au cadre du mémoire de l'offre (fourni en annexe) pour construire son offre

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères pondérés énoncés ci-après :

Critère 1 : VALEUR FINANCIERE JUGEE AU REGARD DE LA DPGF ET DU BPU : 40%
. Montant du prix global forfaitaire : 35% sur la base du montant total TTC de la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) . Prix unitaires du bordereau des prix unitaires : 5% sur la base du montant total TTC du bordereau des prix unitaires (BPU)
Critère 2 : VALEUR ORGANISATIONNELLE ET TECHNIQUE jugée au regard des éléments décrits dans le mémoire technique : 50%
Sous-critère 1 : La cohérence de la charge de travail en vue de l'organisation et les moyens humains et techniques proposés pour l'exécution de l'accord-cadre : 25% . Organigramme détaillé et présentation des intervenants, qualification et fonctions du personnel, . Gestion des ressources humaines, . Moyens techniques relatifs à l'exploitation et à la maintenance du site.
Sous-critère 2 : Les procédures et méthodologies mises en place pour assurer la maintenance préventive et corrective : 25% . Organisation et planification de la maintenance préventive, exemple de planning mensuel . Modalités d'intervention de la maintenance curative, . Gestion des demandes d'intervention et des astreintes, renfort technique mis en place dans le cadre d'une intervention lourde, . Modalités de fonctionnement du centre d'appel, procédure d'astreinte, les délais d'intervention . Démarche qualité / sécurité, mesures mises en œuvre en matière de santé – sécurité au travail et en matière d'assurance qualité.
Critère 3 : PERFORMANCE EN MATIERE DE DEVELOPPEMENT DURABLE jugée au regard des éléments décrits dans le mémoire technique : 10%
. Gestion et traitement des déchets de différents types, gestion des équipements en fin de vie, précision sur leur filière de traitement ou de recyclage, . Modalités de transport des intervenants (description de la flotte de véhicules utilisée, plan de mobilité), . Documents et livrables respectueux de l'environnement (dématérialisation des livrables), . Réflexion sur des produits présentant un intérêt écologique qui pourraient être mis en œuvre dans le cadre d'opérations de maintenance, . Emploi de personnes en situation d'insertion ou de handicap, actions pour les jeunes de 16-25 ans en situation de décrochage scolaire.

La somme des notes pondérées donnera la note totale et permettra un classement des offres. Le candidat arrivant en tête de classement sera retenu à titre provisoire en attendant qu'il produise les certificats de l'article R 2144-1 du CCP et listés à l'article 4.3 du présent Règlement de la Consultation.

La désignation du titulaire de l'accord-cadre sera notifiée à l'entreprise retenue.

Un avis d'attribution sera publié dans les trente jours suivant la notification de l'accord-cadre. Les candidats non retenus seront avertis par courrier.

4.3 – PROMOTION DE LA DIVERSITE, LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS AU TRAVAIL ET EGALITE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

Le ministère de la Justice est engagé dans une démarche de promotion de la diversité et de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. A ce titre, il est attentif dans le choix de ses contractants comme dans la réalisation des prestations, au respect des dispositions législatives et réglementaires en la matière.

Aussi, le titulaire s'engage à mettre en œuvre une ou des actions, envers les personnes affectées à l'exécution du marché, en matière de prévention, de lutte contre les discriminations et de promotion de l'égalité.

Un questionnaire* doit être renseigné dans les 15 jours suivant la notification du marché. A défaut, le ministère de la Justice se réserve le droit d'appliquer une pénalité d'un montant de 50€ par jour de retard comme le prévoit le cahier des charges du marché.

Le titulaire complète à nouveau le questionnaire 2 mois avant la fin du marché pour permettre d'évaluer l'évolution de sa pratique concernant la diversité et l'égalité femmes et les hommes.

*Lien du questionnaire :

https://s1.sphinxonline.net/surveyserver/s/ENQUETES-JUSTICE/Diversite_Discriminations_Egalite_2021/questionnaire.htm

4.4 - DOCUMENTS DEMANDES EN APPLICATION DES ARTICLES R2143-6 A R2143-10 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

En application des articles R 2143-6 à R2143-10 du CCP et de l'arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des marchés publics et de concessions, il sera demandé à l'attributaire pressenti de l'accord-cadre de produire les documents suivants, dans le délai de rigueur qui sera fixé par l'administration dans la demande :

- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (extrait KBIS) datant de moins de trois mois ;
- Le certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts (impôts sur le revenu, sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée) délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur ;

- Le certificat des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 du code de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois ;
- Une déclaration sur l'honneur que le candidat n'entre pas dans un des cas d'exclusion mentionné aux articles L.2141-1 et aux 1^o) et 3^o) de l'article L2141-4 du CCP.

Si le candidat ne peut produire les documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la première est sollicité pour produire les mêmes documents avant que l'accord-cadre ne lui soit attribué.

SECTION V –MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

5.1 - CONTENU DU PLI

Le pli remis par le candidat contient :

- Les **pièces relatives à la candidature** : tous les éléments énumérés au point 3.1 de la section III ;
- Les **pièces relatives à l'offre** :
 - ✓ L'acte d'engagement et ses annexes :
 - La décomposition du prix global forfaitaire (annexe 1)* ;
 - Le bordereau des prix unitaires (annexe 2)* ;
 - ✓ Le formulaire DC4 en cas de sous-traitance ;
 - ✓ Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
 - ✓ Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
 - ✓ Le cadre mémoire technique ;
 - ✓ Le relevé d'identité bancaire (RIB) ou postal (RIP) ;
 - ✓ L'attestation d'assurance ;
 - ✓ L'attestation de visite délivrée par l'Administration.

* Ces pièces doivent toutes être dûment complétées, paraphées, datées et signées par le représentant habilité.

Il est demandé aux candidats de bien vouloir privilégier la saisie informatique pour compléter l'ensemble des documents.

5.2 - DEPOT DES PLIS

Les dossiers doivent être transmis **uniquement par voie dématérialisée** sur le site : www.marches-publics.gouv.fr

SECTION VI –RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

6.1 - RECTIFICATION D'ERREURS MATERIELLES

En cas de distorsions constatées entre le montant forfaitaire indiqué dans l'acte d'engagement et dans la décomposition du prix global et forfaitaire, c'est l'indication en lettres figurant dans l'acte d'engagement qui prévaudra. La décomposition du prix forfaitaire devra être rectifiée par le candidat pour s'inscrire dans les limites du montant indiqué dans l'acte d'engagement. Le candidat sera invité à rectifier sa décomposition en conséquence ; en cas de refus, son offre sera considérée comme irrégulière et sera éliminée.

6.2 - CORRESPONDANCE DEMATERIALISEE

En application des articles R2132-7 à R2132-14 du CCP, tout document écrit émanant du pouvoir adjudicateur ou du candidat peut être remplacé par un échange électronique ou par la production d'un support physique électronique.

Toute société est alors invitée à retirer ou déposer ces documents sur la plateforme de dématérialisation (www.marches-publics.gouv.fr).

SECTION VII –MODALITES PRATIQUES DE LA CONSULTATION DEMATERIALISEE

7.1 – AVIS LIMINAIRE

La présente consultation est passée en application du CCP.

Dans les dispositions qui suivent, il est fait référence au site www.marches-publics.gouv.fr, ce site est libre d'accès et permet les échanges des documents dans le cadre de la consultation.

Tout soumissionnaire devra se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponibles sur le site www.marches-publics.gouv.fr pour toute action sur ledit site.

Un manuel d'utilisation est également disponible sur le site www.marches-publics.gouv.fr afin de faciliter le maniement de la plate-forme.

7.2 - RETRAIT DU DCE

Les candidats peuvent retirer le DCE à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr. Pour ce faire, les candidats devront renseigner un formulaire d'identification. A cet effet, ils fournissent le nom de l'organisme, le nom de la personne physique téléchargeant les

documents et une adresse permettant de façon certaine une correspondance électronique, en particulier les éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).

Afin de pouvoir lire les documents mis à la disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

1. PDF (Portable Document Format - norme 1.2 et sup.)
2. RTF (Rich Text Format)
3. STW (OpenOffice Texte – version 1.1 et sup.)
4. STC (OpenOffice Classeur – version 1.1 et sup.)
5. DOC (Microsoft Word 2000, 2003 et supérieur)
6. XLS (Microsoft Excel 2000, 2003 et supérieur)
7. DWF (Autodesk Design Web Format)
8. PNG (Portable Network Graphics)
9. JPG/JPEG (Joint Photographic Expert Group)

7.3 - QUESTIONS POSEES SUR LE CAHIER DES CHARGES

Les candidats ont la possibilité de poser des questions à l'administration pendant la durée décrite à l'article 2.8 de la section II ci-dessus. Ils peuvent le faire par la voie électronique, sur la plateforme PLACE uniquement, via le bouton "Déposer une question" qui apparaît dans la rubrique correspondance à la consultation du DCE. Les candidats ayant utilisé cette voie recevront la réponse via ce service. Tous les renseignements complémentaires apportés au dossier de consultation pendant la période de publicité suite à des questions posées par un candidat, feront l'objet d'une diffusion à tous les candidats ayant retiré un dossier et transmis leurs coordonnées.

7.4 - DEPOT DE L'OFFRE

Il est rappelé que la date limite de dépôt de l'offre fixée dans le présent règlement de la consultation est impérative. L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'**il ne sera pas accordé de délai supplémentaire pour la transmission des documents, même volumineux.**

Afin de garantir au mieux le bon déroulement de la procédure, les candidats sont invités à privilégier l'utilisation des formats ouverts suivants :

PDF (Portable Document Format - norme 1.2 et sup.)
RTF (Rich Text Format)
STW (OpenOffice Texte – version 1.1 et sup.)
STC (OpenOffice Classeur – version 1.1 et sup.)
PNG (Portable Network Graphics)

A défaut, les formats propriétaires listés ci-dessous pourront également être utilisés :

- ↳ DOC (Microsoft Word 2000, 2003 et supérieur)
- ↳ XLS (Microsoft Excel 2000, 2003 et supérieur)

- ↳ DWF (Autodesk Design Web Format)
- ↳ JPG/JPEG (Joint Photographic Expert Group)

Les candidats sont par ailleurs invités à :

- ↳ ne pas utiliser de formats autres que ceux listés ci-dessus ;
- ↳ ne pas envoyer de fichiers de type exécutable (.exe, .bat, .com, .cmd, ...) ;
- ↳ ne pas utiliser de macros dans les documents, spécialement dans les documents Microsoft Office et OpenOffice ;

Faire en sorte que la candidature et l'offre n'excède pas un volume de 40 Mo.

7.5 – SIGNATURE ELECTRONIQUE

Conformément aux nouvelles règles en vigueur, la signature des offres n'est plus requise au stade du dépôt des plis, mais uniquement au moment de l'attribution de l'accord-cadre. Le pouvoir adjudicateur impose la signature électronique du formulaire ATTR11 qui matérialisera l'engagement.

Les candidats doivent donc impérativement s'équiper d'un certificat électronique, procédé d'identification fiable, répondant aux obligations applicables en la matière.

Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité à engager le candidat dans le cadre de la consultation et il doit être valide à la date de signature du contrat (voir arrêté du 12 avril 2018).

Outils de signature et formats autorisés au stade de l'attribution :

La réglementation autorise le soumissionnaire à utiliser l'outil de signature de son choix.

Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature du profil d'acheteur (AtexoSign) -> Aucun justificatif à fournir.

Le profil d'acheteur intègre un outil de signature électronique, qui permet la signature aux 3 formats réglementaires (PAdES ou XAdES). Le format PAdES est, dans ce cadre, préconisé. Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

Cas 2 : le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui intégré au profil d'acheteur -> Différents justificatifs à fournir.

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui du profil acheteur, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature PAdES ou XAdES.
 - Permettre la vérification, en transmettant les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.
- Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants :
- indication de l'outil de signature utilisé :
 - nom de l'outil,
 - éditeur,
 - description succincte (ex : site Internet de présentation).

- indication de l'outil de vérification de signature correspondant, devant être accessible par l'acheteur public :
 - Lien internet de récupération de l'outil ou fourniture de l'outil lui-même,
 - Notice d'utilisation en langue française,
 - Présentation d'installation : type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.
 - Procédure de vérification alternative en cas d'installation ou de vérification impossible pour l'acheteur : contact à joindre, support distant, support sur site, etc.
- Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires, en langue française.

RAPPEL GENERAL :

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

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

7.6 – COPIE DE SAUVEGARDE

Le candidat qui souhaite effectuer une transmission électronique peut, à titre de copie de sauvegarde, effectuer une transmission sur support physique électronique. L'attention du candidat est attirée sur le fait que cette copie doit parvenir à l'administration dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

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

La copie de sauvegarde n'est ouverte que dans les cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 susvisé (programme informatique malveillant, candidature ou offre transmise par voie électronique non reçue dans le délai de remise des candidatures ou des offres alors que la copie de sauvegarde a été réceptionnée dans les délais réglementaires).

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par le pouvoir adjudicateur.

7.7 - PROGRAMME INFORMATIQUE MALVEILLANT ET ANTI-VIRUS

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

Lorsqu'elles ne sont pas accompagnées d'une copie de sauvegarde, les candidatures et les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur peuvent faire l'objet d'une réparation.

7.8 - TRANSMISSION ET OUVERTURE DES PLIS

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés ; tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt indiqué dans l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC), sera considéré comme hors délai.

Les plis transmis par voie électronique seront numérotés par ordre d'arrivée chronologique avec un identifiant "pli EI n° ... ". L'ouverture des candidatures et des offres s'effectuera par ordre d'arrivée (pli EI1 puis pli EI2, pli EI3, etc.).

7.9 - MENTIONS COMPLEMENTAIRES

Les candidats s'engagent à ne pas contester le présent règlement particulier de la consultation, les documents auxquels il renvoie ainsi que les éléments constitutifs du dossier de consultation.

L'administration s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne. Ces mêmes documents sont disponibles imprimés sur papier, en cas de difficultés de téléchargement, et conservés dans les locaux du pouvoir adjudicateur et sont les seuls faisant foi sous cette forme.

Les documents disponibles sur le site www.marches-publics.gouv.fr (manuel d'utilisation, conditions générales d'utilisation, pré requis techniques) décrivant l'utilisation dudit site font partie intégrante du présent règlement particulier de la consultation.

8 - INSTANCE CHARGEE DES PROCEDURES DE RECOURS ET AUPRES DE LAQUELLE DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ETRE OBTENUS CONCERNANT L'INTRODUCTION DE RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Nantes
6 allée de l'île Gloriette- CS24111
44041 NANTES Cedex

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).
- Recours de pleine juridiction pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal Administratif de Nantes

6 allée de l'île Gloriette- CS24111

44041 NANTES Cedex

Courriel : greffe.ta-nantes@juradm.fr

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics

22 mail Pablo Picasso BP 24209

44042 NANTES CEDEX 1

Adresse internet (U.R.L) : <http://www.pays-de-la-loire.direccte.gouv.fr>