

COMMUNE DE COAT MEAL

**MARCHE DE TRAVAUX
D'ENTRETIEN ET DE MODERNISATION DE VOIRIE**

**RUE L'ARVOR
LIEU DIT TROGLAZ
CHEMIN COATIVY**

**RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION
RC**

**MARCHÉ DE TRAVAUX PASSÉ SELON UNE PROCEDURE ADAPTÉE
(Article 28 du Code des marchés publics)**

***Date et heure limites de remise des offres :
Le Lundi 21 septembre 2015 à 14h00***

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

	<u>Page</u>
Article 1 - OBJET DE LA CONSULTATION	2
Article 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	2
2.1 Procédure de la consultation	2
2.2 Structure de la consultation	2
2.3 Structure du marché	2
2.4 Type de contractants	2
2.5 Nature des offres	2
2.6 Variantes et options	2
2.7 Modalités de règlement et prix	2
2.8 Contenu du dossier de la consultation et délai de modification de détail	3
2.9 Délai de validité des offres	3
2.10 Propriété intellectuelle	3
2.11 Mesures particulières	3
2.12 Sécurité et protection de la santé	3
Article 3 - CONDITIONS D'EXECUTION DU MARCHÉ	3
3.1 Durée du marché et reconduction du marché.....	3
3.2 Travaux urgents	3
Article 4 - NATURE DES CANDIDATS	4
Article 5 - MODALITÉS DE PRÉSENTATION DES OFFRES	4
5.1 Présentation des offres	4
5.1.1 Candidature	4-5
5.1.2 Offre	6-7
Article 6 - EXAMEN ET JUGEMENT DES OFFRES	7-8
Article 7 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES	8-9
Article 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	9
Article 9 - DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES	9
Article 10 - VISITES SUR SITES ET/OU CONSULTATIONS SUR PLACE	9

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché concerne l'exécution des travaux énumérés ci-après :

Travaux d'entretien et de modernisation de voirie sur le territoire de la commune de COAT MEAL et plus précisément pour les rues suivantes :

- rue l'Arvor,
- Lieu-dit Troglaz,
- Chemin Coativy, .

Le suivi administratif et technique du marché est assuré par le Syndicat Départemental d'Énergie et d'Équipement du Finistère (ci-après dénommé le SDEF) dans le cadre d'une convention signée entre le SDEF et la commune de COAT MEAL du 03/04/2015 (visa préfecture le 10/04/2015).

ARTICLE 2 - CONDITIONS DU MARCHÉ

2.1 : Procédure de la Consultation

La présente consultation est lancée suivant une procédure adaptée telle que définie à l'article 28 du Code des marchés publics.

Le pouvoir adjudicateur négociera via l'envoi par fax d'une lettre de négociation avec l'ensemble des candidats.

Cette négociation portera sur le prix.

Le pouvoir adjudicateur peut en conséquence, dans le respect du principe d'égalité de traitement entre les candidats, admettre à la négociation les candidats ayant remis des offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables et ne pas les éliminer d'emblée. Toutefois, si le pouvoir adjudicateur peut, dans le cadre d'une procédure adaptée, décider d'engager une négociation avec les candidats ayant remis une offre irrégulière, il n'y est pas tenu.

Les prestations du marché sont exécutées par l'émission d'ordres de services successifs selon l'avancement des travaux.

2.2 : Structure du marché

Sans objet

2.4 : Type de contractants

Les candidats peuvent présenter une offre, soit en qualité de candidats individuels, soit en qualité de membres d'un groupement. Il est interdit aux candidats de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel ou de membre d'un ou plusieurs groupements.

En cas de groupement, la forme souhaitée par la personne responsable du marché est un groupement solidaire. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il se verra contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait de la personne responsable du marché tel qu'il est indiqué ci-dessus.

2.5 : Nature des offres

Bordereau des prix unitaires : l'entreprise complète par des prix unitaires.
Détail quantitatif estimatif : l'entreprise complète le document.

2.6 : Variantes et options

Il n'est pas accepté de variante ni d'option.

2.7 : Modalités de règlement et prix

Le règlement se fera par virement au moyen d'un mandat administratif.

Le délai de paiement est prévu suivant les dispositions de l'article 98 du Code des marchés publics.

Le délai global de paiement d'un marché public ne peut excéder 30 jours.

Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité, pour le titulaire du marché ou le sous-traitant, le bénéfice d'intérêts moratoires, à compter du jour suivant l'expiration du délai.

La rémunération de l'entrepreneur est assurée par des prix unitaires appliqués aux quantités réellement mises en œuvre.

2.8 : Contenu du dossier de consultation et délai de modification de détail

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE) ;
- Le bordereau des prix unitaire (BPU)
- Détail quantitatif estimatif (DQE)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- DC 1 et DC 2 ;

Le maître de l'ouvrage se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'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 date.

2.9 : Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **120 jours**. Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

2.10 : Propriété intellectuelle

Les documents écrits, graphiques ou informatiques commandés par la personne publique deviennent la propriété de celle-ci après règlement.

2.11 : Mesures particulières

L'attention des entreprises est appelée sur les conditions d'exécution des travaux projetés en ce qui concerne la tenue du chantier, son apparence extérieure et sa propreté, notamment en site urbain.

2.12 : Sécurité et protection de la santé

Suivant la nature des prestations fournies, le délai d'exécution et l'intervention en coordination avec d'autres entreprises, des mesures particulières concernant la sécurité et la protection de la santé devront être prises. Aucune rémunération spécifique ne sera due à ce titre.

3.1 : Durée du marché

Le candidat devra renseigner précisément le délai d'exécution de la prestation via un planning prévisionnel qui prévoira l'exécution des travaux en semaines.

A titre indicatif :

- Les travaux devront être terminés pour fin DECEMBRE 2015

3.2 : Travaux urgents

L'attention des candidats est attirée sur les dispositions relatives aux travaux ou prestations urgent(e)s défini(e)s dans le cahier des clauses administratives particulières.

La personne publique peut requérir l'entrepreneur pour des travaux urgents pour lesquels il doit être fourni sans délai les personnels et matériels nécessaires.

ARTICLE 4 – NATURE DES CANDIDATS

Sans objet.

ARTICLE 5 – MODALITÉS DE PRÉSENTATION DES OFFRES

5.1 : Présentation des offres

Le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable à l'adresse électronique suivante : <https://marches.e-megalisbretagne.org>

En cas de difficulté dans le téléchargement du DCE, le candidat contacte le SDEF.

Les candidats ont à produire un dossier complet rédigé en langue française comprenant les pièces suivantes sous la forme d'un pli cacheté. Il n'est en effet plus nécessaire de produire deux enveloppes distinctes (décret n° 2008-1355 du 19 décembre 2008).

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

5.1.1 : Candidature

Important : Chacune des pièces suivantes sera classée et placée dans des chemises spécifiques dûment numérotées et titrées (1) et (2). Le candidat évitera de joindre d'autres documents que ceux prévus ci-dessous et est **invité à ne pas relier, ni perforer les documents joints**.

En cas de groupement d'entreprises ou de sous-traitance, les pièces énumérées ci-dessous devront être jointes par chaque entreprise du groupement ou par le titulaire et son sous-traitant. Pour le cas où un document regrouperait différentes pièces énumérées ci-dessus, celui-ci comportera les numéros correspondants.

1 - Déclaration du candidat :

- lettre de candidature ou DC1 ;
- Déclaration du candidat ou DC2 ;
- Si redressement judiciaire, copie du (des) jugements ;
- Déclaration sur l'honneur visée à l'article 44 du Code des Marchés Publics.

2 - Les renseignements détaillés dans un mémoire justificatif, répondant aux critères concernant la capacité financière et la capacité technique et professionnelle de l'entreprise :

Capacité financière :

Déclaration concernant le chiffre d'affaires global de l'entreprise et chiffre d'affaires relatifs aux travaux de même type réalisés par l'entreprise au cours des trois derniers exercices.

Capacité technique et professionnelle de l'entreprise dans le domaine des travaux

⇒ **Référence travaux** notamment travaux d'aménagement de voirie en cours d'exécution ou exécutés au cours des deux dernières années pour le compte de communes ou d'EPCI en indiquant la date, le montant, la nature des travaux et le maître d'ouvrage ;

⇒ **Les moyens de l'entreprise dans le domaine des travaux** : l'entreprise candidate fournira la liste nominative du personnel et les CACES ;

⇒ **Les moyens en matériel de l'entreprise** : liste des outillages, matériels et équipements techniques dont le candidat dispose pour réaliser la prestation ;

⇒ **Qualification professionnelle** : l'entreprise devra fournir copie des cartes de qualification professionnelle requises pour l'exécution du marché avec mention des qualifications ou références équivalentes, et également l'engagement dans une démarche qualité.

Conformément à l'article 52, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai de 5 jours.

5.1.2 : Offre

1- **L'acte d'engagement original complété, daté et signé** décrivant la proposition d'offre. Que des sous-traitants soient désignés ou non au marché, le candidat devra indiquer dans l'acte d'engagement le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter et, par différence avec son offre, le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement ou céder.

NB : La signature de l'acte d'engagement emporte acceptation sans modification des cahiers de clauses administratives et techniques et des documents mentionnés dans ceux-ci.

2- **Le bordereau des prix unitaires complété**

3- **Le détail quantitatif estimatif complété**

4- **Les documents contractuels** suivants à accepter sans modification :

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et son annexe
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

avec pages de garde revêtues du cachet et de la signature de l'entrepreneur et l'ensemble des pages paraphées.

4- **La convention de groupement dans l'hypothèse de constitution d'un groupement**

5- **Le cas échéant, les demandes de sous-traitance** (acceptation et agrément des conditions de paiement)

Les entreprises sous-traitantes devront fournir les mêmes documents justificatifs que l'entreprise titulaire.

6- **Un mémoire justificatif** des dispositions que l'entrepreneur se propose d'adopter pour l'exécution des travaux.

Ce document comprendra toutes justifications et observations de l'entrepreneur et sera constitué de :

A – Caractéristiques techniques de l'offre

- Plan de contrôle interne
- Moyens de l'entreprise pour ce type de prestation
- Approche générale du chantier (méthodologie d'exécution, cadence, phasage des travaux, planning d'exécution, provenance des matériaux, etc...)

B – Hygiène et sécurité

- Moyens mis en œuvre pour gérer l'hygiène et la sécurité (signalisation, protection du chantier, protection des travailleurs)
- Moyens mis en œuvre pour la gestion de la gêne aux usagers

C – Environnement et Déchets

- Gestion et réutilisation des matériaux extraits (méthode de réalisation et/ou de stockage qui seront employées pour ne pas mélanger les différents matériaux et ainsi faciliter le réemploi)
- Plan de gestion des déchets (centre de stockage, centre de regroupement et/ou unités de recyclage vers lesquels seront acheminés les différents déchets, modalité et moyens de contrôle, d'informations, de suivi (traçabilité) qui seront mis en œuvre)

Attention : Il est rappelé aux entreprises la nécessité de soigner la présentation et la lisibilité de leurs mémoires justificatifs.

Seules les informations demandées dans le règlement de consultation sont à fournir. Le candidat évitera de joindre d'autres documents que ceux prévus

ARTICLE 6 – EXAMEN ET JUGEMENT DES OFFRES

6-1 : **Analyse des candidatures**

Les critères intervenant pour l'agrément des candidatures sont :

1-Garanties et capacités techniques et financières

2- Références professionnelles

Les candidatures seront éliminées si la ou les entreprises ne présentent pas des niveaux de capacités techniques, professionnelles et financières suffisantes.

Nota : dans le cas particulier d'un groupement, l'irrecevabilité de la candidature de l'une des entreprises membres du groupement entraîne de fait celle du groupement entier.

6-2 : **Jugement des offres**

Les offres devront être conformes aux prescriptions du CCTP. Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues à l'article 53 du code des marchés publics.

Sur la base de critères ci-dessous énoncés, l'offre économiquement la plus avantageuse est choisie par le pouvoir adjudicateur.

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont indiqués ci-dessous et pondérés de la manière suivante :

N° d'ordre	Critère de jugement	Notes
1	Le prix de l'offre	14
2	La valeur technique de l'offre	6
		20

Critère 1 : Le prix de l'offre sur 14 points

La note maximale est attribuée à l'offre de prix la plus basse suivant le DQE.
Pour les autres offres, il sera fait application de la formule suivante :

$N = 14 \times (2 - P/Po)$ où 14 est la pondération du prix, Po est le moins disant et P est l'offre à noter.

Critère 2 : La valeur technique de l'offre sur 6 points

Sur ce critère seront pris en compte :

Valeur technique de l'offre	Note
Caractéristiques techniques de l'offre	2
Environnement et Déchets	2
Hygiène et sécurité	2

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées seront rectifiées et pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié à partir des documents ci-dessus qui sera pris en considération.

Le marché ne pourra être attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise dans le délai de 15 jours à compter de la notification de sa désignation par le pouvoir adjudicateur du marché les pièces, certificats et attestations mentionnés à l'article 46 I et II du Codes Marchés Publics, à savoir :

- ✓ les pièces mentionnées à l'article D 8222-5 ou D 8222-7 et D 8222-8 du Code du Travail ;
- ✓ les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ;
- ✓ les attestations d'assurances en cours de validité pour les responsabilités professionnelles.

En cas de consultation infructueuse, la procédure est la suivante :

- Lorsqu'aucune candidature ou aucune offre n'a été remise ou lorsqu'il n'a été proposé que des offres inappropriées au sens du 3° du II de l'article 35 d u Code des marchés publics ou des offres irrégulières ou inacceptables au sens du 1° du I de l'article 35, I a consultation est déclarée sans suite ou infructueuse par le pouvoir adjudicateur. Les candidats qui ont remis un dossier au pouvoir adjudicateur en sont informés.
- Lorsque la consultation est déclarée infructueuse, il est possible de mettre en œuvre (dans la limite où les conditions initiales du marché ne sont pas substantiellement modifiées) :
1° dans le cas d'offres irrégulières ou inacceptables, le pouvoir adjudicateur remettra en concurrence les candidats ayant remis une offre dans les délais ;
2° dans le cas d'absence d'offres ou d'offres inappropriées, le pouvoir adjudicateur pourra négocier directement avec une ou plusieurs entreprises.

A tout moment, la procédure peut être déclarée sans suite pour des motifs d'intérêt général. Les candidats en sont informés.

Les offres jugées inappropriées, irrégulières ou inacceptables au terme de l'article 35 du CMP seront éliminées :

- Offre inappropriée : réponse sans rapport avec le besoin du Pouvoir Adjudicateur, assimilable à une absence d'offre
- Offre irrégulière : réponse en rapport avec le besoin du Pouvoir Adjudicateur mais incomplète ou ne respectant pas les exigences du DCE.
- Offre inacceptable : réponse en rapport avec le besoin du Pouvoir Adjudicateur mais qui ne respecte pas la législation ou les réglementations en vigueur/offre ne pouvant être financée par les crédits budgétaires allouées par le Pouvoir Adjudicateur.

ARTICLE 7 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

7-1 : Transmission sous forme papier

Les offres seront transmises sous pli cacheté :

L'enveloppe extérieure portera l'adresse et mentions suivantes :

Adresse à porter sur l'enveloppe :

Syndicat Départemental d'Énergie et d'Équipement du Finistère (SDEF)
9 Allée Sully
29 000 Quimper

« Objet de la consultation :
Travaux d'entretien et de modernisation de voirie sur le territoire de la commune de COAT MEAL
et plus précisément pour les rues suivantes :

- rue l'Arvor,
- Lieu-dit Tregloz,
- Chemin Coativy, ».

« NE PAS OUVRIR avant la séance d'ouverture des plis »

Les offres devront être adressées par pli recommandé avec avis de réception postal ou par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception ou remises contre récépissé à l'adresse du secrétariat de la personne publique.

Elles doivent parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées sur la 1^{ère} page de ce document.

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus.

7-2 : Transmission des offres sous forme électronique

En cas de difficultés, les entreprises peuvent solliciter Géraldine MILON au tél 02.98.10.36.36

Accès à la plateforme de dématérialisation.

L'accès à la consultation se fait sur le site Megalis (<https://marches.e-megalisbretagne.org>) et n'est pas soumise à une identification préalable. Il est cependant conseillé au candidat de renseigner une adresse mail valide et régulièrement consultée afin d'être informé des modifications qui pourraient être apportées au dossier tout au long de la consultation.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Pour plus d'informations, les candidats sont invités à consulter les conditions générales d'utilisation de la plateforme de dématérialisation.

Constitution de la réponse dématérialisée

1. Organisation du dossier de réponse

Les conditions de présentation des plis électroniques sont similaires à celles exigées pour les réponses sur support papier (fichiers ou sous-dossiers distincts dont l'un comporte les pièces de la candidature et l'autre, les pièces de l'offre, dans le cas d'une seule enveloppe).

La réponse du candidat est présentée dans un dossier au format "zip" et déposée sur la plateforme de dématérialisation accessible à l'adresse suivante : <https://marches.e-megalisbretagne.org>

L'attention des entreprises est attirée sur le fait que le candidat doit signer électroniquement chaque document pour lequel une signature manuscrite serait requise au format « papier » (par exemple : DC1, acte d'engagement, Bordereau des prix unitaires...). La seule signature électronique du dossier de réponse au format "zip" ne vaut pas signature des pièces qui le composent et n'emporte donc pas valeur d'engagement du candidat.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite du marché papier.

2. Dépôt de la réponse dématérialisée

Afin de répondre de façon dématérialisée à la consultation, le candidat doit s'enregistrer et créer un compte "entreprise" sur la plateforme de dématérialisation.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Les candidats ont la possibilité de tester la configuration de leur poste de travail et de répondre à une consultation "test" (rubrique "se préparer à répondre") afin de s'assurer du bon fonctionnement de leur environnement informatique avant de procéder au dépôt de la réponse dématérialisée.

En cas de réception de plis multiples dématérialisés émanant d'un même candidat, le coordonnateur ne retiendra que la dernière des offres reçues. Le ou les plis précédemment déposés seront rejetés sans avoir été ouverts.

Signature électronique

L'attention des entreprises est attirée sur le fait que le candidat doit signer électroniquement tous les documents pour lesquels une signature manuscrite serait requise au format « papier ».

Le candidat peut signer électroniquement ses documents aux formats suivants XAdES, CAdES ou PAdES. Pour mémoire, il est rappelé qu'une signature manuscrite scannée n'est pas une signature électronique.

Compte tenu du délai requis par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature, il est recommandé au candidat d'anticiper la demande de certificat le plus tôt possible par rapport à la date limite de remise des offres.

En dehors de l'utilisation d'un certificat émanant d'une autorité de certification référencée par l'arrêté du 15 juin 2012, le candidat doit apporter tous les éléments permettant de vérifier que le certificat qu'il utilise est bien conforme au Référentiel Général de Sécurité (RGS)

4. Niveau minimum de signature électronique

Le niveau minimum de signature électronique exigé des candidats est le Niveau II (équivalent classe 3)

Les candidats utilisent un certificat de signature conforme au référentiel général d'interopérabilité défini par le décret du 2 mars 2007 et appartenant à l'une des catégories de certificats constitutifs d'un produit de sécurité mentionné à l'article 12 de l'ordonnance du 8 décembre 2005 susvisée et figurant sur la liste prévue à l'article 8 de l'arrêté du 18 janvier 2012 et accessible à l'adresse suivante : <http://references.modernisation.gouv.fr/rgs-securite>

ou

L'une des catégories de certificats délivrées par une autorité de certification figurant sur la liste de confiance d'un Etat-membre, telle qu'établie, transmise et mise à la disposition du public par voie électronique par la Commission européenne conformément à l'article 2 de la décision 2009/767/CE de la Commission européenne du 16 octobre 2009 modifiée établissant des mesures destinées à faciliter l'exécution de procédures par voie électronique et référencé sur la liste disponible à l'adresse suivante : http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm

ou

L'une des catégories de certificats délivrées par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répondent à des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité, défini par le décret n° 2010-112 du 2 février 2010 pris pour l'application des articles 9, 10 et 12 de l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives

Si le candidat souhaite vérifier la signature électronique, il dispose d'un outil de vérification en accès libre sur la plateforme de dématérialisation accessible à la rubrique "outil de signature".

5. Outil de signature

Le candidat peut utiliser l'outil de signature de son choix.

Cependant, le candidat dispose sur la plateforme de dématérialisation du coordonnateur d'un outil de signature électronique accessible à la rubrique «outils de signature»

Si le candidat n'utilise pas l'outil de signature disponible sur la plateforme de dématérialisation, il transmet, avec le document signé, le mode d'emploi permettant de procéder aux vérifications nécessaires dont les éléments sont identifiés ci-dessous :

6. Informations relatives à la vérification de la signature électronique à fournir par le candidat (en cas de non utilisation de l'outil de signature de la plateforme)

Le candidat s'assure que le mode d'emploi transmis permette effectivement au coordonnateur de vérifier

- L'identité du signataire ;
- L'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats mentionnées ci-dessus
- Le respect du format de signature mentionné ci-dessus
- Le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature ;
- L'intégrité du fichier signé.

Ce mode d'emploi doit contenir, au moins, les informations suivantes :

- le format technique de signature (XADES, CADES ou PADES), le mode d'accès à la signature (signature "enveloppée" ou signature "détachée", l'extension du fichier informatique du jeton de signature en cas de signature détachée (ex : .xml)
- Le nom de l'outil de signature utilisé, son éditeur et une description succincte de l'outil de signature
- La procédure permettant la vérification de la validité de la signature. A ce titre, le candidat devra fournir l'ensemble des prescriptions techniques permettant d'assurer la vérification du certificat (lien sur lequel l'outil de vérification est téléchargeable, notice d'utilisation claire et en français, pré-requis d'installation et toute information utile ou toute modalité alternative d'assurer l'effectivité de la vérification)
- Justificatifs relatifs à l'autorité de certification : 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.

NB : Le candidat n'est pas tenu de fournir les justificatifs relatifs à l'autorité de certification dans les cas suivants (mais il reste tenu de fournir la procédure permettant la vérification de la validité de la signature) :

- -s'il utilise un certificat constitutif d'un produit de sécurité mentionné à l'article 12 de l'ordonnance

du 8 décembre 2005 susvisée conforme au RGS et figurant sur la liste prévue à l'article 8 de l'arrêté du 18 janvier 2012 et accessible à l'adresse suivante :
<http://references.modernisation.gouv.fr/liste-des-offres-referecnees>

- ou s'il utilise un certificat de signature figurant sur la "trusted list" publiée par la Commission européenne
http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm ou s'il utilise un certificat de signature conforme au RGS :
<http://references.modernisation.gouv.fr/liste-des-offres-referecnees>

Si la vérification de la signature est impossible, le candidat doit être en capacité de fournir une solution alternative.

NB : Si le candidat ne fournit pas l'ensemble des informations indiquées ou que la solution de vérification de la signature est inutilisable, son offre sera considérée comme irrégulière et sera rejetée.

Certificat de signature reconnu

Certificat non référencé

Utilisation de l'outil de signature de la plateforme du coordonnateur.

Le candidat n'a aucun justificatif à fournir

Le candidat doit fournir les justificatifs relatifs à l'autorité de certification

Le candidat n'utilise pas l'outil de signature de la plateforme .

Le candidat doit fournir les justificatifs permettant de vérifier sa signature

Le candidat doit fournir les justificatifs permettant de vérifier sa signature et les justificatifs relatifs à l'autorité de certification

6. la collectivité possède un cadre de cohérence technique en matière informatique qui peut rendre difficile l'utilisation d'un outil tiers de vérification de la signature électronique

Le moyen de vérification de la signature électronique proposé par le candidat devra respecter les points suivants :

- L'intégrité des données devra être assurée
- Le candidat devra garantir la qualité et la fiabilité de la solution proposée
- Sécurité et confidentialité

Le candidat est informé que les règles en matière de sécurité informatique appliquées par le coordonnateur ne permettent pas d'utiliser un URL d'accès contenant une adresse IP

La solution proposée devra garantir un accès sécurisé (connexion https ou autre....)

Les documents vérifiés ne devront pas être conservés sur un serveur ne serait-ce que temporairement

ARTICLE 8 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements techniques pourront être recueillis auprès de M. Jacques MONFORT, Directeur du Syndicat à l'adresse du SDEF – 9 Allée Sully– 29000 QUIMPER – Téléphone : 02 98 10 36 36 – Fax : 02 98 10 03 10.

Ou de Thierry LAGADEC, Chargé d'Affaires VRD, SDEF – 9 Allée Sully – 29000 QUIMPER – Téléphone : 02 98 10 36 36 – Fax : 02 98 10 03 10

Les renseignements administratifs pourront être recueillis auprès de Géraldine MILON, juriste au syndicat à l'adresse du SDEF – 9 Allée Sully – 29000 QUIMPER – Téléphone : 02 98 10 36 36 – Fax : 02 98 10 03 10. Mail : geraldine.milon@sdef.fr

ARTICLE 9 – DOCUMENTS COMPLEMENTAIRES

Les documents complémentaires au cahier des charges sont communiqués aux concurrents dans les 6 jours qui suivent la réception de leur demande.

ARTICLE 10 – VISITES SUR SITES ET/OU CONSULTATION SUR PLACE

Sans objet