

ENSA-Marseille

Etablissement public sous tutelle
du Ministère de la culture & de la communication
184, avenue de Luminy - Case 924
13288 Marseille Cedex 9
Téléphone +33 (0)4 91 82 71 00 (ou 71.05)/ Fax : +33 (0)4 91 82 71 80
www.marseille.archi.fr



REGLEMENT DE CONSULTATION

Objet : Prestations d'agence de voyages

Référence marché : FRN-SVC-101

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE SOUS FORME D'ACCORD CADRE A BONS DE COMMANDE en application du code des marchés publics issu du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 (Articles 27,78 et 80) publié au JORF n°0074 du 27 mars 2016.

Date limite de remise des réponses : 16 octobre 2017 à 12h00

Contacts : Nathalie MAKHLOUFI (Service financier et des achats)

Ce document comporte 14 pages y compris la page de garde.

Tous les documents constituant ou cités à l'appui de l'offre ou du dépôt de la candidature doivent être rédigés en français. L'unité monétaire est l'Euro.

ARTICLE 1 : Objet et étendue de la consultation

1.1: Objet

Le présent marché a pour objet la réalisation de prestations d'agence de voyages dans le cadre des déplacements professionnels des agents, étudiants et invités de l'Ecole nationale supérieure d'architecture de Marseille.

L'Ecole nationale supérieure d'architecture de Marseille (ENSA Marseille) souhaite acquérir aux meilleures conditions tarifaires pour ses agents, ses étudiants et les personnes invitées des prestations d'agence de voyages pour les déplacements professionnels.

Le titulaire doit être en capacité d'émettre des titres de transport ferroviaires, aériens, maritimes ou terrestres pour des déplacements professionnels effectués en France et à l'étranger par les agents, les étudiants et les personnes invitées par l'ENSA Marseille.

Il porte principalement sur la recherche, la réservation, l'émission et la délivrance de billetterie aérienne, ferroviaire, terrestre et maritime.

Sont définis comme déplacements, les voyages des agents, étudiants ou personnes invitées isolés ou en groupes pour lesquels l'ENSA Marseille délivre un ordre de mission signé par une personne ayant reçu délégation à cet effet.

Classification CPV : 63510000

1.2 : Allotissement

Ce marché ne comporte pas de lots.

1.3 : Forme, durée et montant du marché

La présente consultation est lancée par un pouvoir adjudicateur selon la procédure de Marché à Procédure Adaptée (MAPA) en application de l'article 27 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016) et entre dans la catégorie des accords-cadres fixant toutes les dispositions contractuelles et exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commandes (articles 78 et 80 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016).

La durée du marché est de un (1) an à compter de sa notification.

Il est reconductible trois(3) fois par décision tacite sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre (4) ans. La période de reconduction commence à la date anniversaire de la notification du marché. L'acheteur public se réserve le droit de ne pas reconduire le marché par décision expresse qui sera notifiée au titulaire deux (2) mois avant la fin de chaque période annuelle.

Le montant maximum du marché sur la durée totale, reconduction(s) incluse(s), est de cent trente-cinq mille euros (135 000 euros). Ce montant purement indicatif n'a pas de valeur contractuelle.

1.4 : Date de prise d'effet du marché

Il prendra effet à compter de la date de notification.

ARTICLE 2 : Conditions de la consultation

2.1 : Durée du marché – Délai d'exécution

Les délais d'exécution seront ceux fixés à l'acte d'engagement et ne pourront en aucun cas être modifiés.

2.2 : Variantes

Sans objet.

2.3 : Délai de validité de l'offre

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.4 : Mode de règlement du marché et modalités de financement

Les prestations seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de comptabilité publique.

Les sommes dues au(x) titulaires et au(x) sous-traitants de premier rang éventuel(s) seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

2.5 : Conditions particulières d'exécution

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou établissements.

ARTICLE 3 : Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

3.1: Demande de renseignements concernant le marché

Fatiha Djouadi
Tél. : 04 91 82 71 71
fatiha.djouadi@marseille.archi.fr

Nathalie Makhloufi
Tél : 04 91 82 71 59
nathalie.makhloufi@marseille.archi.fr

3.2 : Retrait des documents de consultation

La consultation fait suite à l'avis d'appel public à concurrence paru :

- au BOAMP
- sur le site de l'ENSA-M : www.marseille.archi.fr
- sur le site <http://www.marches-publics.gouv.fr>

L'ensemble des documents de la consultation est disponible sur le profil d'acheteur de l'ENSA Marseille en accès libre, direct et complet, à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr> sous la référence FRN-SVC-101 et sur le site de l'ENSA-Marseille à l'adresse suivante : www.marseille.archi.fr.

L'ENSA Marseille informe les candidats qu'aucun DCE ne sera transmis :

- par télécopie,
- sous la forme d'un échange électronique (courriel)
- sur support physique électronique (CD,USB,DVD ou tout autre support informatique).

3.3 – Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation remis à chaque candidat comprend les pièces suivantes :

- Le règlement de consultation,
- Le cahier des clauses administratives générales (CCAP) valant acte d'engagement,
- L'annexe financière n°1 : bordereau de prix unitaire (B.P.U.),

IMPORTANT :

Les candidats sont tenus de vérifier, dès réception, le contenu du dossier transmis et sa conformité à la liste des pièces fournies.

Les versions numériques fournies comme cadre à remplir par les candidats (notamment le CCAP valant acte d'engagement) ne doivent pas être modifiées par les candidats, sauf pour compléter les zones vierges prévues à cet effet. En cas de non-respect de cette condition et de litige sur le contenu des éléments demandés, seule la version originale du document, mise en ligne sur le profil d'acheteur par l'ENSA Marseille fait foi.

3.4 Modifications de détail au dossier de consultation des entreprises

L'ENSA Marseille se réserve le droit d'apporter, au plus tard 5 jours francs avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au DCE. Le candidat devra alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever une quelconque réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par le candidat, la date limite de réception des plis (figurant à l'article 4.3 du RC) est reportée, la disposition ci-dessus est applicable en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 4 : Modalités de réponse à la consultation

4.1. Echanges de questions-réponses

Les demandes doivent être formulées par écrit directement sur la plateforme du profil d'acheteur de l'ENSA-Marseille (<http://www.marches-publics.gouv.fr>). La date limite de réponse par l'ENSA Marseille est fixée au vendredi 13 octobre.

Les réponses correspondantes seront adressées par écrit à l'ensemble des candidats ayant retiré le DCE sur la PLACE dans la mesure où ces derniers auront renseigné une adresse email valide sur la PLACE.

4.2 : Forme juridique des candidats

Les candidats pourront présenter une offre soit en qualité de candidats individuels, soit en qualité de membre d'un groupement.

En cas de groupement, les candidats sont informés du fait que l'ENSA Marseille n'exigera aucune forme particulière de groupement à l'attributaire du contrat.

Les candidats n'ont pas la possibilité de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements,
- en qualité de membre de plusieurs groupements

NOTE

Dans le cadre de candidatures groupées (article 45 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics), le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

4.3. Date clés de la procédure

Les offres devront être transmises au plus tard le 16 octobre 2017 à 12h00 (heure GMT Paris).

Les réponses parvenues après ce délai seront rejetées.

La notification du contrat devrait intervenir aux alentours de début novembre 2017.

4.4 : Modes et formes de transmission

Les offres devront être remises par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception du pli et d'en garantir la confidentialité, à savoir :

- soit par voie postale. Le dossier, contenant les documents relatifs à la candidature et à l'offre, sera transmis, sous pli fermé, en mentionnant sur l'enveloppe les indications suivantes :

ENSA-M
Service financier et des achats
Nathalie MAKHLOUFI
184, avenue de Luminy
Case 924
13288 Marseille cedex 09
MAPA – NE PAS OUVRIR AVANT LE 16 octobre 2017 12h00
OBJET : PRESTATIONS D'AGENCE DE VOYAGES
NOM ET ADRESSE DU CANDIDAT

- soit par remise en mains propres contre récépissé, les jours ouvrés entre 9h00 et 12h00 et 14h00 et 16h30, à l'adresse et l'attention suivante :

ENSA-M
Service financier et des achats
Nathalie MAKHLOUFI
184, avenue de Luminy
13288 Marseille cedex 09
MAPA – NE PAS OUVRIR AVANT LE 16 octobre 2017 12h00
OBJET : PRESTATIONS D'AGENCE DE VOYAGES
NOM ET ADRESSE DU CANDIDAT

- soit par voie dématérialisée sur le profil d'acheteur de l'ENSA Marseille (<http://www.marches-publics.gouv.fr>). Le dossier devra contenir les documents répartis en une partie (ou sous-dossier) candidature et une partie (ou sous-dossier) offre distinctes l'une de l'autre.

NOTE

Les envois seront effectués sous la seule responsabilité du candidat jusqu'à réception et enregistrement par le service destinataire. Les candidats devront tenir compte des délais postaux, l'ENSA-Marseille ne pouvant être tenu pour responsable des problèmes d'acheminement du courrier. Le choix du mode de transmission est irréversible.

Les pièces relatives aux candidatures et aux offres seront à remettre en DEUX (2) exemplaires dont un exemplaire sous format CD, DVD ou clef USB (format PDF)

4.5 Pré-requis techniques de transmission par voie électronique

Avant la transmission de sa candidature et offre, sur le site du profil d'acheteur de l'ENSA-Marseille, le candidat doit prendre connaissance des pré-requis techniques nécessaires. Un test de configuration des postes de travail est disponible sur le profil d'acheteur. Il permet d'effectuer une réponse électronique réelle avec des fichiers de test afin de valider le bon fonctionnement du poste de travail.

4.6 Signature des candidatures et des offres

- Dans le cas d'une transmission sur support papier : le DC1 (ou le document équivalent), le C.C.A.P. valant acte d'engagement et les attestations éventuellement produites doivent être signés par une personne habilitée à engager l'entreprise.

- Dans le cas d'une transmission sur support électronique, les documents seront signés au moyen d'un certificat et d'un logiciel de signature électronique, conformément aux modalités de l'arrêté du 15 juin 2012.

Les détails relatifs aux modalités de signature électronique figurent *en Annexe 1 du présent règlement.*

NOTE

ATTENTION, NE SONT PAS VALABLES :

- La copie de la signature physique par production d'un scan du document concerné
- La signature électronique du zip d'un ensemble de documents. Chaque document pour lequel une signature électronique est requise (ex : acte d'engagement, DC1,...) doit être signé séparément.

A défaut de certificat ou d'apposition de la signature valable, les candidatures et les offres transmises seront rejetées.

4.7 : Formats de documents recommandés par l'ENSA Marseille

L'attention du candidat est attirée sur le fait que les fichiers transmis ayant pour extension « exe » ne seront pas acceptés dans le cadre de la présente consultation.

Les fichiers ayant les extensions suivantes : « .odt », « .doc », « .rtf », « .ods » « .xls », « .pdf » sont recommandés.

Les fichiers ayant l'extension « .zip » sont acceptés.

4.8 Copie de sauvegarde (en cas de remise de la réponse par voie dématérialisée)

A l'appui de l'envoi dématérialisé de sa candidature et de son offre sur le site www.marches-publics.gouv.fr, le candidat a la faculté de transmettre par courrier à l'ENSA-Marseille une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB,...) ou sur support papier dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés conformément aux prescriptions de l'article 4.6 du présent RC.

Cette copie de sauvegarde sera envoyée à l'adresse ci-dessous, dans un pli scellé comportant les mentions suivantes :

<p>COPIE DE SAUVEGARDE ENSA-MARSEILLE Service financier et des achats Nathalie MAKHLOUFI 184, avenue de Luminy 13288 Marseille cedex 09 MAPA – NE PAS OUVRIR AVANT 16 octobre 2017 à 12h00 OBJET : PRESTATIONS D'AGENCE DE VOYAGES NOM ET ADRESSE DU CANDIDAT</p>

La copie de sauvegarde sera ouverte par le pouvoir adjudicateur dans les cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics

(<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000021496020&dateTexte=&categorieLien=id>), à savoir :

- lorsqu'une candidature ou une offre transmise par voie électronique n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte sous réserve que celle-ci soit parvenue dans les délais.
- dans le cas où le dossier d'un candidat contient un programme malveillant.

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

4.9 : Documents à produire relatifs à la CANDIDATURE

Les soumissionnaires devront produire sous pli cacheté et anonyme les documents suivants :

L'ensemble des documents à produire, DC1, DC2, doivent être transmis dans leur version issue de la réforme du code des marchés du 25 mars 2016 (Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics publié au JORF le 27 mars 2016)

DOCUMENTS ATTESTANT DE LA QUALITE DES CANDIDATS A PRESENTER UNE OFFRE

- DC1 ou équivalent : Lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses co-traitants (à produire par le candidat ou le mandataire du groupement) – renseignée, datée et signée – incluant notamment la déclaration sur l'honneur que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 45 ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics,

- Les déclarations, certificats et attestations suivantes :

-une déclaration que le candidat ne tombe pas sous le coup d'une procédure de redressement judiciaire. Si le candidat est en redressement judiciaire, il fournira la copie du ou des jugements prononcés à cet effet (candidat ou chaque membre du groupement) : (DC2 ou équivalent),

- l'attestation sur l'honneur que le candidat a satisfait à ses obligations sociales et fiscales ; ne fait pas l'objet d'une interdiction de concourir ; n'a pas fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L. 8221-1 à L. 8221-3, L. 8221-5, L. 5221-8, L. 5221-11, L. 8251-1, L. 8252-1, L. 8252-2, L. 8254-1 à L. 8254-4, R. 8254-1, L. 8255-1, L. 8231-1 et L. 8241-1 à L. 8241-2 du Code du Travail,

- le pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat.

DOCUMENTS PERMETTANT D'APPRECIER LA CAPACITE DES CANDIDATS A REALISER LES PRESTATIONS

- DC2 ou équivalent : déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (à produire par le candidat ou chaque membre du groupement).

- une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles (sauf pour les entreprises nouvellement créées) en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;

- Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur,

- Documents justificatifs relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager l'entreprise candidate,

- L'indication des techniciens ou des organismes techniques, qu'ils soient ou non intégrés au candidat, en particulier de ceux qui sont responsables du contrôle de la qualité,

- Preuve d'une assurance pour les risques professionnels (en cours de validité),

- Rubrique G du DC2 : MOYENS HUMAINS : Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années,

- Rubrique G du DC2 : MOYENS TECHNIQUES : Déclaration indiquant les moyens techniques (description du matériel et de l'équipement technique : locaux, agences) dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature,

- Rubrique G du DC2 : Une liste des principales livraisons effectuées au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les éléments de preuve relatifs à des produits ou services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en compte. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique,

- L'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise : éventuels certificats de qualification professionnelle et/ou certificats de qualité ou références équivalentes,

- Dans ce cas précis, la preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat,

- Si le candidat souhaite la prise en compte, pour l'appréciation de sa candidature, des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, il fournit dans son dossier de candidature au titre de ces opérateurs :

- les mêmes renseignements que ceux demandés au titre de sa candidature propre.

- soit le contrat de sous-traitance, soit un engagement écrit du ou des sous-traitants.

Les modèles de DC1, DC2 et autres documents type, sont disponibles sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

NOTE

- *Les documents doivent être signés par une personne habilitée à engager le candidat (joindre éventuellement le pouvoir la désignant : signature du délégant et du délégataire).*
- *En cas de groupement :*
- Si les co-traitants n'ont pas habilité le mandataire à les engager contractuellement, chaque membre du groupement doit signer les documents dont le présent règlement impose la signature au moyen d'un certificat de signature électronique.
- Si les co-traitants ont habilité le mandataire à les engager contractuellement, chaque membre du groupement doit signer la lettre de candidature « formulaire DC1 » (au moyen d'un certificat de signature électronique pour le dépôt par voie dématérialisée).

4.10 : Documents à produire relatifs à l'OFFRE

Chaque candidat produira les documents listés ci-dessous :

- en un exemplaire dématérialisé transmis sur la plate-forme mentionnée à *l'article 4.4 du présent règlement de consultation*
OU
- en un exemplaire remis sur support papier et support physique électronique (CD, DVD, Clef USB).

LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR :

- Le CCAP valant acte d'engagement, entièrement renseigné, sans surcharge ni rature, daté et signé par un représentant légal du candidat ou par une personne ayant reçu pouvoir de la part du représentant légal du candidat à accepter sans modification
- L'annexe 1 : bordereau de prix unitaire à accepter sans modification.
- La proposition technique sous forme de mémoire présentant l'entreprise.

Le dossier remis par les soumissionnaires (candidatures et offres) doit être rédigé en français ou traduit en français. En cas de traduction, seule la version française fait foi.

En cas de co-traitance ou de sous-traitance, il est demandé de fournir un seul et unique dossier d'offre.

ARTICLE 5 : Conditions de jugement des candidatures et offres

5.1: Analyse de la conformité des candidatures et offres

Il sera procédé aux examens suivants :

- vérification de la remise dans les formes et délais imposés par le présent règlement de consultation (RC)
- vérification que le candidat n'est pas soumis à une interdiction de soumissionner (présence de déclarations sur l'honneur adéquates)

- vérification que le candidat a produit l'intégralité des pièces exigées à articles 4.9 et 4.10 du RC, dans les formes requises.

5.2 Sélection des candidatures

La vérification de l'aptitude des candidats non exclus au titre des précédents points sera effectuée après examen des documents exigés, conformément aux critères relatifs :

- à leurs capacités économiques et financières,
- à leurs capacités professionnelles et techniques eu égard à l'objet du contrat

5.3 Dispositions pour la vérification des offres

Des précisions pourront être demandées au candidat soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée, soit lorsque l'offre paraît anormalement basse ou encore dans le cas de discordance entre le montant de l'offre d'une part et les éléments ayant contribué à la détermination de ce montant d'autre part.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres sur l'acte d'engagement prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et les autres montants seront rectifiés en conséquence. Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans le bordereau de prix unitaire (B.P.U.), le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de l'offre. Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier le B.P.U.. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non-cohérente.

5.4 Choix de l'offre attributaire – critères de jugement des offres

L'offre retenue sera l'offre, conforme au cahier des charges, économiquement la plus avantageuse appréciée au vue des éléments fournis dans le dossier de réponse, en fonction des critères et selon la pondération ci-dessous :

Critères et sous-critères	Base d'évaluation	Note max pondérée	Méthode de notation
CRITERE FINANCIER 60%	60 %	60%	Note de 0 à 20
<u>Sous -critères</u>			
Frais de service et honoraires	60%		
Réduction systématique accordée sur tarifs publics appliqués (base tarif titre de transport échangeable et remboursable classe 2 - économique))	40%		
TOTAL NOTE FINANCIERE / 60			
CRITERE TECHNIQUE 40%		40 %	
<u>Sous-critères</u>			
Durée de validation de la réservation		60 %	
Nombre de cartes d'abonnement et réduction offertes		40 %	
TOTAL NOTE TECHNIQUE / 40			
NOTE TOTALE		100	

Méthodes de notation :

(1) La note financière sera attribuée par application de la formule suivante :

$$\frac{\text{Prix le plus bas parmi les offres acceptables}}{\text{Prix proposé} \times \text{note max pondérée du critère financier}}$$

(2) La valeur technique de l'offre est jugée notamment sur la base du mémoire technique et des cadres de réponses produits par le candidat.

- Chaque sous-critère est noté de 0 à 20, puis les notes sont pondérées selon les coefficients de pondération mentionnés dans le tableau ci-dessus (« note max pondérée »).
- Les notes techniques obtenues pour chaque sous critère sont additionnées (il s'agit de la note technique dite « initiale »)
- Pour obtenir la note technique « finale » de chaque candidat, la règle suivante est appliquée :
40 points seront attribués au candidat dont la note technique initiale est la meilleure.
- La note technique finale pour les autres offres est calculée ainsi :

$$\frac{40 \times \text{Note technique initiale de l'offre du candidat concerné}}{\text{Note technique initiale de l'offre la mieux classée}}$$

ARTICLE 6 : Modalités d'attribution du contrat

Seul le candidat retenu devra fournir dans les 7 jours suivants la date de réception de l'acte d'engagement :

- Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de 6 mois ;
- Une attestation sur l'honneur du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires ;
- S'il emploie des salariés, une attestation sur l'honneur de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard des articles L.1221-10, L.3243-2 et R.3243-11 du code du travail.

La non production de ces documents entraînera le rejet de l'offre ; le candidat arrivé immédiatement après dans le classement sera alors désigné titulaire du marché.

Ces documents seront transmis par le titulaire du marché, sans rappel préalable de la part du pouvoir adjudicateur, tous les 6 mois.

Annexe 1

MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE DES CANDIDATURES ET OFFRES

Pour pouvoir transmettre son offre par voie électronique, le candidat doit être titulaire d'un certificat de signature électronique qui garantit notamment l'identification du soumissionnaire.

A) Certificat de signature du signataire

Le niveau de sécurité du certificat requis sur le profil acheteur est le niveau ** du Registre Général de Sécurité (RGS) créé par décret n°2010-112 du 2 février 2010.

1^{er} cas : si le 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 :

- www.references.modernisation.gouv.fr
- http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm
- <http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats>

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

2^{ème} cas : si le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance.

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.

Le soumissionnaire doit produire les justificatifs de conformité suivants :

- 1) 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...)
- 2) Les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- 3) 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.

B) Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

1^{er} cas : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE.

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information

2^{ème} cas : Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- 1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES

- 2) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :

-le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;

-le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).