VILLE DE TARTAS

MARCHE DE TRAVAUX

Règlement de la consultation N°2026CNE0007

Maître d'ouvrage

Commune de TARTAS
Adresse : 6 place Gambetta – 40400 TARTAS
Téléphone : 05 58 73 41 06
Mail : mairie@tartas.fr

Objet de la consultation

Commune de Tartas - RD924E - Réaménagement de la place du Luc et création d'un passage piéton rue Victor Hugo

Date limite de remise des offres :
Date : 30 Novembre 2026
Heure : 12 h 00

Sommaire

1. Objet du marché 3

1.1 Forme du marché 3

1.2 Nomenclature CPV 3

1.3 Durée du marché – Reconduction – Délais d'exécution 3

1.4 Reconduction 4

2. Organisation de la consultation 4

2.1 Procédure de passation 4

2.2 Dispositions relatives aux groupements 4

2.3 Variantes 4

2.4 PSE – Prestations supplémentaires éventuelles 4

2.5 Modification de détail au dossier de consultation 4

2.6 Délai de validité des offres 4

3. Contenu du dossier de consultation 5

4. Retrait du dossier de consultation 5

5. Présentation des candidatures et des offres 5

5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures : 5

5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre 6

6. Jugement des candidatures, des offres et attribution du marché 7

6.1 Jugement des candidatures 7

6.2 Jugement des offres 8

6.3 Attribution du marché 8

7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres 9

7.1 Remise des candidatures et des offres sous forme dématérialisée 9

7.2 Remise des candidatures et des offres sous forme papier 11

8. Renseignements complémentaires 12

9. Annexes 12

1.Objet du marché

La consultation a pour objet : Commune de Tartas - RD924E - Réaménagement de la place du Luc et création d'un passage piéton rue Victor Hugo.
Lieu d'exécution des prestations : Commune de Tartas.

Maître d'œuvre :

DEPARTEMENT DES LANDES - UTD de Tartas
446 chemin de Jacques
40400 TARTAS

1.1 Forme du marché

La consultation ne fait pas l'objet d'une décomposition en lots. Les prestations donneront lieu à un marché unique.
Les raisons du non-allotissement de la consultation sont les suivantes :
Les prestations font l'objet d'un lot unique car la mission est homogène et ne peut être scindée pour être confiée à différents intervenants.
Le présent marché ne fait pas non plus l'objet d'un fractionnement en tranches ou bons de commande.

1.2 Nomenclature CPV

45233140-2

1.3 Durée du marché – Reconduction – Délais d'exécution

1.3.1 Période de préparation

Il est fixé une période de préparation. Par dérogation aux articles 18.1.1 et 28.1 du CCAG Travaux, elle n'est pas comprise dans le délai d'exécution.
Par dérogation à l'article 28.1 du CCAG Travaux, sa durée est de 2 semaines à compter de la notification du marché.
Il est procédé, au cours de cette période, aux opérations suivantes :

Par les soins du maître d'œuvre :

- Établissement par le maître d'œuvre du plan du projet d'aménagement de la place du Luc à l'échelle (Schéma annexé à la consultation),

- Par les soins du titulaire :
  - Établissement des plans d'exécution et spécifications à l'usage du chantier nécessaires pour le début des travaux dans les conditions prévues à l'article 29.2 du CCAG Travaux,
  - Transmission au maître d'œuvre des fiches produits,
  - Établissement des Déclarations d'intention de commencement des travaux (DICT) et le cas échéant établissement des relances selon les prescriptions du Code de l'environnement.

  En cas de retard dans le démarrage des travaux ou dans l'exécution de ceux-ci dû à un défaut de récépissé suite à relances fondées, le titulaire ne subira pas de préjudice sous réserve que ce dernier apporte la preuve que les prescriptions du code visé ci-dessus ont bien été respectées.

  Dans ce cas, le titulaire pourra être indemnisé des frais réels occasionnés par ce retard sur présentation de tous justificatifs demandés par le maître d'ouvrage.

- Les travaux ne peuvent pas commencer avant l'obtention du visa du maître d'œuvre (dérogation à l'article 28.2.2 du CCAG Travaux).

1.3.2 Délais d'exécution

Le délai d'exécution est fixé à 45 jours.

Il commencera à courir à compter de la date fixée par l'ordre de service qui prescrira de commencer les prestations.

1.4 Reconduction

Le marché ne sera pas reconduit.

2. Organisation de la consultation

2.1 Procédure de passation

La présente consultation est passée dans le respect des dispositions des articles R. 2123-1, R. 2123-4 et R. 2123-5 du Code de la commande publique selon une procédure adaptée ouverte sans négociation, librement définie par le pouvoir adjudicateur.

2.2 Dispositions relatives aux groupements

Le marché pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.

Les candidats ont la possibilité de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

Les candidats ont la possibilité de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant en qualité de membres de plusieurs groupements.

2.3 Variantes

Il n'y a pas de variante prévue dans la consultation.

2.4 PSE – Prestations supplémentaires éventuelles

Il n'est pas prévu de PSE.

2.5 Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 7 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Il est précisé que les différentes pièces du DCE ne peuvent être modifiées à l'initiative du candidat sous peine d'irrégularité. La modification du descriptif est interdite. Les quantités sont données à titre indicatif. Elles ne peuvent pas être modifiées. Toute remarque doit faire l'objet d'une remarque préalable par écrit via la plateforme de dématérialisation.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.6 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 3 mois 90 jours à compter de la date limite de remise de l'offre.

3. Contenu du dossier de consultation

Les documents de la consultation comprennent les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP)
- Le bordereau des prix unitaires
- Le détail estimatif
- Vues en plan et détails des aménagements
- Détail de la signalisation Horizontale et verticale

4. Retrait du dossier de consultation

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), enregistré sous le numéro **2026CNE0007**, peut être consulté et téléchargé gratuitement à l'adresse suivante : https://demat-ampa.fr

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues).
Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par le pouvoir adjudicateur fait foi.

5. Présentation des candidatures et des offres

Les candidats auront à produire les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française.

Si toutefois ces pièces étaient rédigées dans une autre langue, il est exigé que les candidats joignent une traduction en français, en vertu des articles R 2143-16 pour les documents de candidature et R 2151-12 pour les documents de l'offre.

5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes :

5.1.1 Situation juridique

- Redressement judiciaire : le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire ;
- Formulaire DC1 ou équivalent : lettre de candidature - habilitation du mandataire par ses cotraitants
- Formulaire DC2 ou équivalent : déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement
- Formulaire DC4 ou équivalent : déclaration de sous-traitance, le cas échéant

5.1.2 Capacité

- Déclaration de chiffre d'affaires : déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique.

- Déclaration d'effectifs : déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années;

- Références de travaux similaires : une liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, l'époque et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin.

- Liste des moyens techniques : déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature;

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées au présent article ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché par un engagement écrit de l'intervenant.

Il est porté à l'attention des candidats que, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, ils ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

- D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;

- D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les candidats sont invités à utiliser le coffre-fort électronique disponible gratuitement depuis leur compte sur https://marchespublics.landespublic.org.

De plus, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir au pouvoir adjudicateur les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants :

- Un acte d'engagement (AE ci-joint à compléter, à dater et à signer)

Le candidat précisera également la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du pouvoir adjudicateur.

- Le bordereau des prix unitaires,
- Le détail estimatif,
- Mémoire technique

Le mémoire technique servira de base pour juger le critère « Valeur technique de l'offre » défini à l'article 6 ci-après. Ce document, présenté sous forme de dossiers distincts répertoriés ci-dessous, comprendra toutes les justifications et observations du candidat. Les documents respecteront la trame définie ci-après :

Pièce I - Le schéma d'organisation du plan de Respect de l'Environnement (SOPRE) :

Il explique les dispositions prévues par le candidat pour limiter l'impact des travaux sur le milieu naturel. Ce document détaillera notamment :

- A) L'organigramme de l'entreprise (si possible nominatif) précisant les missions et délégations de chaque niveau hiérarchique et le responsable de la protection de l'environnement désigné par l'entreprise pour ces chantiers ;
- B) Les dispositifs et installations qui seront mis en œuvre si besoin par l'entreprise afin d'assurer la protection de l'environnement et de respecter les clauses du dossier de déclaration loi sur l'eau ;
- C) Les moyens matériels et humains et l'organisation qui sera mise en œuvre pour s'assurer de la pérennité des dispositifs de protection pendant toute la durée des chantiers ;

- D) Les mesures qui seront prises pour réduire les nuisances des chantiers vis-à-vis des riverains et de la circulation publique ;

Pièce II - le schéma d'organisation et de Gestion des Déchets de chantier (SOGED) :
Il explique les dispositions d'organisation prévues par le candidat, pour assurer le bon déroulement, le suivi et la traçabilité de l'élimination des déchets du chantier, en conformité avec l'article L. 541-2 du Code de l'Environnement. Dans ce document appelé " SOGED - Dispositions préparatoires ", l'entreprise expose et s'engage sur les dispositions préparatoires suivantes :

- E) Les méthodes utilisées pour ne pas mélanger les différents types de déchets assurer leur tri sélectif sur le chantier en tenant en compte de leur type et de leur quantité.
- F) Les centres ou lieux où seront acheminés les différents déchets à évacuer (centres de stockage, de regroupement, de recyclage ou lieu de réutilisation) ;
- G) Les modes de transport par lesquels seront acheminés les déchets ;
- H) Les moyens de contrôle, de suivi et de traçabilité qui seront mis en œuvre pour les travaux et les transports.

Pièce III - une note technique et explicative sur l'exécution et l'exploitation du chantier :
Dans ce document l'entreprise définit les modalités prévisibles d'exécution et d'exploitation du chantier suivantes :

- I) Description prévisibles des principes de gestion de la circulation publique (alternats, déviations, coupures, ...) et des moyens (matériels et personnels) mis en place pour assurer cette gestion ;
- J) Les modalités prévisibles que l'entreprise entend mettre en place en ce qui concerne le temps de réactivité pour répondre aux délais d'exécution définis dans le marché à savoir un planning d'exécution détaillé faisant ressortir les délais d'exécution par phases ;

- K) Fiches techniques produits avec la liste du ou des fournisseurs ;
- L) Modes opératoires de mise en œuvre des matériaux et éléments préfabriqués.

Le CCP et les documents remis par le pouvoir adjudicateur, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.

Il est rappelé aux candidats que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

6. Jugement des candidatures, des offres et attribution du marché

6.1 Jugement des candidatures

Les critères relatifs à la candidature et intervenant pour la sélection sont les **capacités techniques, financières et professionnelles**.

Conformément à l'article R. 2144-3 du Code de la commande publique, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats pourra être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché.

6.2 Jugement des offres

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

1 Prix : 70/100

Définition et appréciation du critère : Ce critère est noté selon la formule de notation : Note du Prix = (Montant TTC de l'offre la plus basse / Montant TTC de l'offre examinée) x Nombre de point de la pondération.

2 Valeur technique : 30/100

La valeur technique représente 30 % de la note globale, soit 30 points. Elle s'appréciera par rapport aux éléments fournis dans le cadre du mémoire technique défini à l'article 5-1 précédent (sous-critères énoncés dans les pièces I, II et III).

Selon la nature des prestations à réaliser, une note et un coefficient seront appliqués à chacun des 12 sous-critères (A à L) abordés à l'intérieur des Pièces I, II et III.

Note des sous-critères : une note continue de 0 à 2 est appliquée :
- 0 point pour un sous-critère non traité,
- 1 point pour un sous-critère traité,
- 2 points pour un sous-critère traité, détaillé et adapté au chantier.

Coefficient appliqué à la note de chaque sous-critère :

Les sous critères environnementaux (16 points) :
- Le schéma d'organisation du plan de Respect de l'Environnement (SOPRE)

Un coefficient de 1 est appliqué aux sous-critères A), B), C) et D).
- Le schéma d'organisation et de Gestion des Déchets de chantier (SOGED)

Un coefficient de 1 est appliqué aux sous-critères E), F), G) et H).

Les sous critères techniques d'exécution et d'exploitation de chantier (14 points) :
- La note technique et explicative : Un coefficient de 1 est appliqué au sous-critère I) et un coefficient de 2 est appliqué aux sous-critères J), K) et L).

La notation du critère valeur technique est la somme des points obtenus aux sous critères environnementaux et aux sous critères techniques d'exécution et d'exploitation de chantier.

Rectification des offres :

En cas de discordance constatée dans une offre entre le montant porté à l'acte d'engagement et celui porté sur le bordereau des prix unitaires, seul le montant en chiffres inscrit sur le BPU prévaudra et fera foi.

Conformément à l'article R2152-3 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

6.3 Attribution du marché

Conformément à l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir les documents qui justifient qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner dans un délai de 8 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur.

À défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

Les candidats choisissent librement entre, d'une part, la transmission électronique de leurs candidatures ou de leurs offres et, d'autre part, leur envoi sur un support papier.

Comme indiqué dans l'avis d'appel public à concurrence, le pouvoir adjudicateur considère que la modalité de transmission des candidatures et des offres la plus appropriée à son marché est la transmission par voie électronique.

Le retrait des documents électroniques n'oblige pas le candidat à déposer électroniquement son offre.

Si le candidat adresse plusieurs offres différentes sous forme papier et/ou sous forme dématérialisée, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sous la forme « papier » ou « dématérialisée » sera examinée.

7.1 Remise des candidatures et des offres sous forme dématérialisée

La transmission des documents par voie électronique ne peut être réalisée qu'à l'adresse suivante : https://demat-ampa.fr, sur la consultation n°**2026CNE0007.**

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Un service d'assistance en ligne est mis à disposition des entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics, en cliquant sur la droite de l'écran.

Une demande en ligne doit être saisie, un numéro de ticket est ensuite attribué à cette demande et doit être indiqué lors de tout échange avec l'assistance téléphonique.

Le numéro d'accès à l'assistance téléphonique est : 01 53 43 05 44

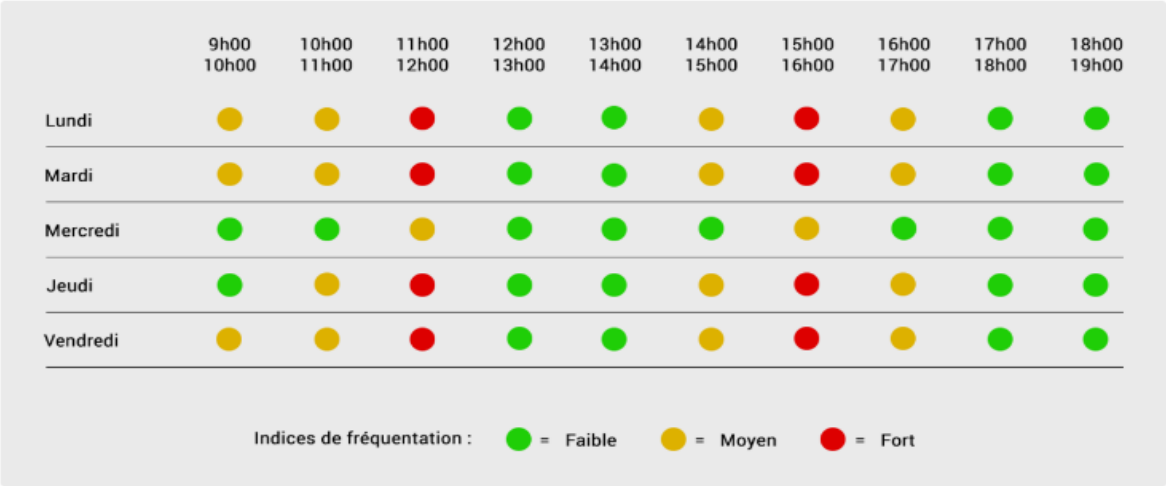
Ce service support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés.

La transmission doit pouvoir faire l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

L'attention des candidats est attirée sur la nécessité d'anticiper le dépôt de leur (s) offre(s) par rapport à la date limite des offres. Dans certains cas, une prise en main à distance par le Service Support peut se révéler nécessaire : A toute fin utile, les créneaux horaires conseillés en fonction des fréquentations de la plate-forme de dépôt sont énoncés ci-dessous :

Créneaux horaires conseillés

Créneaux horaires conseillés :



Il est recommandé, dans la mesure du possible, d'envoyer les documents dans les formats PDF ou PDF/A et de joindre les fichiers compressés dans le format ZIP (à la place du format RAR ou tout autre format).

Pour le nommage des fichiers, il est recommandé également de limiter le nombre de caractères (pas plus d'une trentaine) et d'éviter les caractères spéciaux (comme les accents, les virgules, etc.) et les espaces.

Se préparer à l'avance :

Nécessité de certificat numérique - Configuration à l'avance du poste de travail - recommandation de se préparer avec la Consultation de test.

En cas de réponse électronique, la signature électronique de certaines pièces est requise.

Le soumissionnaire doit avoir au préalable fait l'acquisition d'un certificat électronique. Obtenir un certificat électronique prend plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si le soumissionnaire ne possède pas de certificat électronique valable dans le cadre de la réponse à un marché dématérialisé, il est impératif qu'il en fasse la demande en avance.

Il est également fortement recommandé au soumissionnaire de prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis. Un test de configuration du poste de travail ainsi que des consultations de test sont mis à sa disposition sur la plateforme.

Formats de fichiers acceptés :

En cas de transmission de réponse par voie électronique, les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité de l'offre :

- Format bureautique propriétaire de Microsoft compatible version 2003 (.doc, .xls et .ppt),
- Format texte universel (.rtf),
- Format PDF (.pdf),
- Formats images (.gif, .jpg et .png),
- Format pour les plans (.dxf et .dwg).

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.

Signature électronique des fichiers de la réponse :

Les documents du soumissionnaire doivent être signés électroniquement, selon les modalités détaillées ci-dessous.

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- au certificat de signature du signataire,
- à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des signatures électroniques conformes aux formats réglementaires. (cf. annexe)

Rappels généraux : Dossier ZIP et signature scannée :

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.

- Chaque fichier à signer doit être signé individuellement, de telle sorte que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres,
- Un dossier zip signé n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque document qui constitue le dossier zip,
- Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Copie de sauvegarde :

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde soit par voie électronique, soit sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ou sur support papier.

La copie de sauvegarde adressée par voie électronique est transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du code de la commande publique).

La copie de sauvegarde adressée sur support papier ou sur support physique électronique doit être transmise à l'adresse ci-dessous, sous pli scellé et comporter obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde », l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise :

Mairie de Tartas - 6, place Gambetta - 40400 TARTAS – mairie@tartas.fr

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire). Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les cas décrits à l'article 2 II de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par le pouvoir adjudicateur.

7.2 Remise des candidatures et des offres sous forme papier

Les candidatures et les offres, sous pli cacheté, devront être remises avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation.

Les plis 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 pli non cacheté, ne seront pas retenus. Ils seront renvoyés à leurs auteurs.

Les plis devront être adressés par lettre recommandée avec accusé de réception postal ou par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception ou remis contre récépissé à l'adresse ci-dessous. Les plis porteront les mentions suivantes :

Mairie de TARTAS
6 place Gambetta
40400 TARTAS

Offre pour Commune de Tartas - RD924E - Réaménagement de la place du Luc
Candidat : ……..
NE PAS OUVRIR AVANT LA SEANCE D'OUVERTURE DES PLIS

Les candidatures et les offres seront transmises **sous pli cacheté** contenant les deux sous-dossiers de candidature et d'offre, tel que définis à l'article *Présentation des candidatures et des offres* ci-dessus.

8. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires relatifs à cette consultation, les candidats devront faire parvenir en temps utile leur demande par voie électronique, exclusivement sur la plateforme de dématérialisation dont l'adresse est la suivante : https://demat-ampa.fr.

Si le fournisseur n'est pas en capacité de transmettre sa demande par voie électronique elle la transmet à l'adresse suivante :

Renseignements techniques
Nom du contact : UTD de TARTAS
Adresse : 446 chemin de Jacques
40400 TARTAS
Téléphone : 05 58 73 40 70
utdtartas@landes.fr

Renseignements administratifs
Nom du contact : Mairie de Tartas
Adresse : 6 place Gambetta – 40400 TARTAS
Téléphone : 05 58 73 41 06

Seules les demandes adressées au moins 8 jours avant la date limite de réception des offres feront l'objet d'une réponse de la part du pouvoir adjudicateur.
Une réponse sera adressée au plus tard 6 jours avant la date fixée pour la réception des offres à tous les candidats ayant reçu le dossier.
Concernant les informations relatives à la remise des offres dématérialisées, il convient de se reporter à l'article *Conditions d'envoi et de remise des candidatures et/ou des offres* du présent document.

9. Annexes

Liste des annexes :

- Annexe Signature électronique

ANNEXE : EXIGENCES RELATIVES AU CERTIFICAT DE SIGNATURE

Certificat de signature :

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au règlement « eIDAS » ou équivalent et respecter le niveau de sécurité exigé. Le RGS (référentiel général de sécurité) est remplacé par le règlement « eIDAS » depuis le 1er octobre 2018.
Néanmoins, les candidats disposant déjà d'un certificat « RGS », celui-ci reste utilisable jusqu'au terme de sa période de validité.

- Cas 1 : Certificat émis par une Autorité de certification «reconnue» - Aucun justificatif à fournir

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans la liste de confiance suivante :
https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/

Les candidats européens trouveront également la liste complète des prestataires sur la liste de confiance tenue par la Commission européenne :
https://esignature.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/tl/FR

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

- Cas 2 : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance - Différents justificatifs à fournir

La plateforme de dématérialisation accepte tous les certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité (RGS) et « eIDAS ».
Le candidat s'assure par lui-même que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité défini par le Référentiel général de sécurité (RGS) ou « eIDAS », et en fournit les justificatifs dans sa réponse électronique.
Le candidat fournit également tous les éléments techniques permettant au pouvoir adjudicateur de s'assurer de la bonne validité technique du certificat utilisé.

Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants :

a) tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature (preuve de la qualification de l'Autorité de certification, politique de certification, adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification),

b) 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 des certificats).

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.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers :

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

- Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme - Aucun justificatif à fournir

La plate-forme intègre un outil de signature électronique, qui réalise des Jetons de signature au format réglementaire XAdES.

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 à la plate-forme - Différents justificatifs à fournir

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui de la plate-forme, il doit respecter les deux obligations suivantes :

a) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.

b) 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.

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.