

# MARCHE PUBLIC DE SERVICES

## PRESTATIONS DE NETTOYAGE DE LOCAUX ET DE VITRES POUR LA COMMUNE DE BRETTEVILLE SUR ODON

# REGLEMENT DE CONSULTATION

## PROCEDURE ADAPTEE

---

Selon l'article 27 du décret n° 2016-360 du 25 Mars 2016

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :**  
14 JANVIER 2019 – 12 H 00

# SOMMAIRE

## **ARTICLE 1**

PRESENTATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

## **ARTICLE 2**

OBJET DE LA CONSULTATION

## **ARTICLE 3**

CONDITIONS DE LA CONSULTATION

- Etendue de la consultation
- Décomposition en lots
- Compléments à apporter au cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- Formules alternatives – prestations supplémentaires éventuelles - variantes
- Durée du marché
- Liste des documents du dossier de consultation des entreprises
- Visite sur site obligatoire
- Renseignements complémentaires
- Modifications de détail au dossier de consultation
- Conditions de participation
- Les prix
- Délai de validité des offres

## **ARTICLE 4**

DEMATÉRIALISATION DE LA PROCÉDURE

## **ARTICLE 5**

PRESENTATION DES OFFRES

- Contenu des offres
- Présentation sous forme dématérialisée

## **ARTICLE 6**

CONDITION DE REMISE DES OFFRES

## **ARTICLE 7**

SELECTION DES CANDIDATURES

## **ARTICLE 8**

JUGEMENT DES OFFRES

## **ARTICLE 9**

NEGOCIATION

## **ARTICLE 10**

CONDITION DE VALIDITE DE L'OFFRE RETENUE

## **ARTICLE 11**

RECOURS

## **ARTICLE 1**

### **PRESENTATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR**

---

Le présent marché est conclu pour le compte de

COMMUNE DE BRETTEVILLE SUR ODON  
2 AVENUE DE WOODBURY – BP41  
14760 BRETTEVILLE SUR ODON

**Représentant du Pouvoir Adjudicateur : Monsieur le Maire**

## **ARTICLE 2**

### **OBJET DE LA CONSULTATION**

---

La présente procédure a pour objet la prestation de nettoyage des bâtiments du Domaine de la Baronnie ainsi que le nettoyage des vitres des bâtiments communaux de BRETTEVILLE SUR ODON.

Ce marché comprend également la fourniture des produits de nettoyage nécessaires à l'exécution des prestations.

Les prestations sont détaillées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCATP) de chaque lot ainsi que dans le Cahier des Charges.

## **ARTICLE 3**

### **CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

---

#### **➔ Etendue de la consultation**

---

La consultation est effectuée sous forme d'un marché à procédure adaptée, soumis aux dispositions de l'article 27 du décret du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

#### **➔ Décomposition en lots**

---

L'opération est composée de 2 lots distincts, à savoir :

**Lot 1 : prestation de nettoyage des bâtiments du Domaine de la Baronnie**

Classification CPV : Objet principal : 90910000-8

**Lot 2 : prestation de nettoyage de vitres**

Classification CPV : Objet principal : 90910000-9

#### **➔ Compléments à apporter au cahier des clauses techniques particulières**

---

Les soumissionnaires ne doivent pas apporter de complément au cahier des clauses techniques particulières.

### ➔ **Formules alternatives – prestations supplémentaires éventuelles - variantes**

---

- **Formules alternatives**

Le dossier de consultation comporte une formule de base. L'entreprise **devra répondre impérativement à la formule de base : à défaut, leur offre sera considérée comme irrégulière.**

- **Variantes**

Aucune variante n'est autorisée.

### ➔ **Durée**

---

- **Prise d'effet du marché- durée :** 15 avril 2019 - 00 h 00 pour une durée de 4 ans. Il expirera le 14 avril 2023.

**Résiliation :** Possibilité de résiliation annuelle à l'échéance anniversaire par l'une ou l'autre des parties en respectant un préavis de 6 mois. La résiliation s'effectuera par courrier recommandé avec AR.

### ➔ **Liste des documents du dossier de consultation des entreprises**

---

Le dossier de consultation des entreprises du présent marché est composé de la liste des documents qui suit :

- **Le règlement de la consultation commun à l'ensemble des lots**

**Puis pour chacun des lots :**

- L'acte d'engagement
- Le cahier des clauses techniques générales – conditions générales de la garantie
- Le cahier des clauses techniques particulières - conditions particulières de la garantie

Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés de fournitures et de service n'est pas communiqué. Il est cependant réputé connu des candidats.

### ➔ **Visite sur site obligatoire**

---

Afin d'appréhender en globalité les prestations à effectuer, les candidats auront l'obligation de se rendre sur place afin de procéder à une visite détaillée du site avant toute remise d'offres.

Les candidats pourront se présenter à la mairie aux dates suivantes :

- lundi 26 novembre 2018 à 14 h 00
- mardi 27 novembre 2018 à 14 h 00

Après la visite, une attestation sera remise à chaque candidat qu'il devra impérativement joindre à son dossier de candidature.

Aucune question ne pourra être posée lors de la visite. Les questions devront être posées par écrit après la visite sur le profil acheteur à l'adresse suivante <http://www.centraledesmarches.com>. La ou les questions et réponses seront mises en ligne sur la plateforme à l'attention de l'ensemble des candidats.

### ➔ Renseignements complémentaires

---

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les soumissionnaires devront déposer leurs questions d'ordre administratif ou technique à l'adresse suivante : <http://www.centraledesmarches.com>  
Ces questions devront être posées au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres.

#### Renseignements :

COMMUNE DE BRETTEVILLE SUR ODON  
2 AVENUE DE WOODBURY –BP41  
14760 BRETTEVILLE SUR ODON  
Téléphone : 02.31.29.19.90  
Fax : 02.31.29.19.99  
Nom du responsable : Patrick LECAPLAIN, Maire  
[mairie@brettevillesurodon.fr](mailto:mairie@brettevillesurodon.fr)

Une réponse sera alors adressée en temps utile à toutes les entreprises ayant retiré le dossier.

### ➔ Modifications de détail au dossier de consultation

---

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard six jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail ou des compléments au dossier de consultation. Les soumissionnaires 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, les dispositions précédentes sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

### ➔ Conditions de participation

---

#### • Groupement d'entreprises

Les contractants seront soit des entreprises individuelles, soit des entreprises en groupement en application de l'article 45 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

En cas de groupement conjoint, chaque groupement en titre aura l'obligation de désigner un mandataire solidaire dans l'acte d'engagement qui représentera l'ensemble des membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur, coordonnera les prestations des membres du groupement et sera responsable de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur.

A noter que dans le cas de groupement, les groupements solidaires sont souhaités sans qu'il y ait une incidence sur le choix des candidats.

Les candidatures et les offres seront signées soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises au stade de la passation du marché.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

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

- **Sous-traitance**

La sous-traitance doit de préférence être déclarée dès le lancement de la consultation. Ainsi pour des prestations qui ne seraient pas accessibles au candidat, la ou les sous-traitances sera (ont) précisée(s) avec l'offre dans l'acte d'engagement et grâce au formulaire DC4.

Les demandes de sous-traitance en cours de marché seront exceptionnelles et susceptibles d'être acceptées par le maître d'ouvrage sous les réserves suivantes :

- d'apprécier les capacités professionnelles techniques et financières du sous-traitant,
- que le besoin de sous-traitance ne pouvait pas être apprécié au moment de la remise de l'offre,
- que la demande se fasse dès que le mandataire prévoit d'avoir recours à un sous-traitant (prévoir un délai de 6 semaines du fait de la périodicité des réunions de l'organe délibérant).

### ➔ Les prix

---

Les prix indiqués dans chaque acte d'engagement sont fermes pour la 1<sup>ère</sup> année et actualisables à la date anniversaire pour chaque année conformément au CCATP.

Les prix sont réputés comprendre tous les frais techniques, toutes les suggestions normalement prévisibles, frais de coordination, frais de déplacement/livraison et d'envois, de fournitures, location de matériel et de réunions nécessaires, marge et aléas.

### ➔ Délai de validité des offres

---

Le délai de validité des offres est de 90 jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

## ARTICLE 4

### DEMATERIALIZATION DE LA PROCEDURE

---

En application de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, les entreprises ont la faculté de télécharger le DCE de façon anonyme.

Si tel est le cas, elles ne pourront être informées des éventuelles modifications (documents, report de date de remise des offres, etc) qui pourraient intervenir en cours de procédure avec pour conséquence une offre ne correspondant pas aux attentes de la collectivité.

**En conséquence, il est fortement conseillé aux entreprises de s'identifier à la phase du téléchargement avec une adresse mail fréquemment consultée par la personne ayant en charge le marché et de mettre l'adresse <http://www.centraledesmarches.com> « en contact » pour permettre la réception le cas échéant des échanges de messages ou de courriers pour qu'ils ne basculent pas dans les spams ou en courriers indésirables.**

Conformément aux articles 39 à 42 du décret du 25 mars 2016, le présent marché fait l'objet d'une procédure dématérialisée. Cette procédure permet aux candidats de télécharger les documents du dossier de consultation sur un réseau électronique et de déposer une offre par voie électronique via le site <http://www.centraledesmarches.com>

En application de la réglementation relative à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, les candidats répondant par voie dématérialisée pourront faire parvenir en parallèle une copie de sauvegarde sous forme papier ou support physique électronique ; dans ce cas les dossiers de candidature et d'offre devront être présentés sur des supports distincts, l'un comportant les éléments relatifs à la candidature et l'autre les éléments relatifs à l'offre. Ces documents devront être transmis sous pli scellé portant la mention « copie de sauvegarde » et parvenir à la collectivité avant la date limite de remise des offres.

Cette copie de sauvegarde ne sera ouverte qu'en cas de défaillance du système informatique ou de détection d'un virus.

En aucun cas elle ne pourra venir compléter l'offre électronique.

Si la copie de sauvegarde n'est pas ouverte, elle sera détruite par le pouvoir adjudicateur.

Les candidats ne supportent aucun autre frais que ceux liés à l'accès au réseau et à l'obtention de la signature électronique. Ils doivent cependant disposer d'un navigateur ayant une puissance de chiffrement de 128 bits.

Les échanges d'information sont sécurisés grâce à l'utilisation du protocole https.

Les documents qui ne sont pas disponibles sur la plate-forme seront systématiquement envoyés sous forme papier aux entreprises qui auront téléchargé le dossier.

## **ARTICLE 5**

### **PRESENTATION DES OFFRES**

---

Dans l'optique d'une gestion optimale des délais procéduraux, il est souhaitable que les candidats signent les documents mentionnés à l'article 10 au stade du dépôt des offres.

#### **➔ Contenu des offres**

Tous les documents constituant ou accompagnant l'offre doivent être rédigés en français, ou traduits en français s'ils émanent d'une autorité étrangère.

Les indications monétaires présentes dans les candidatures et leurs offres seront établies en Euros

[En cas de groupement d'entreprises, chacun des membres du groupement devra remettre un dossier de candidature complet.](#)

L'offre contiendra :

- **D'une part, les documents relatifs à la candidature, à savoir :**



1 -Lettre de candidature précisant les éventuels co traitants (formulaire DC1 à jour en octobre 2016) ou contenu identique sur papier libre.

Le candidat devra indiquer une adresse mail valide sur laquelle pourront éventuellement être envoyés les échanges électroniques.

2 -Renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat (formulaire DC2 à jour en octobre 2016).

**Ces renseignements devront préciser :**

- Le chiffre d'affaires des 3 dernières années ;
- Les moyens techniques et humains ;
- La qualification du candidat et éventuellement les certifications obtenues.

La preuve de la capacité du candidat pourra être apportée par tout moyen, notamment des certificats d'identité professionnelle et des références de prestations attestant la compétence du candidat dans le domaine souhaité (pour les personnes physiques ou morales ayant commencé leur activité depuis moins d'un an, la preuve de leur capacité professionnelle, technique et financière peut être apportée par tout moyen, la structure candidate pouvant se prévaloir des références détenues en propre par ses personnels).

3 - Dans le cas où l'entreprise ne fournirait pas les formulaires DC1 et DC2, une déclaration sur l'honneur certifiant :

- n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles [45](#) et [48](#) de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015.
- être en règle au regard des articles [L. 5212-1](#) à [L. 5212-11](#) du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

-

4 - Les pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat ;

5 – Une présentation succincte du candidat (2 pages maximum).

6 - Une liste récente et datée de références de clients précisant le domaine (privé/public).

7 -L'attestation de visite de locaux.

8 -Attestation de responsabilité civile et de garantie financière en cours de validité.

9 -Attestation d'inscription à l'ORIAS.

En application de l'article 53 du décret du 25 mars 2016, les entreprises ne seront pas tenues de produire les documents relatifs à la candidature, en cours de validité, s'ils sont laissés gratuitement à la disposition du pouvoir adjudicateur par le biais d'un système électronique administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique.

Le dossier de candidature devra alors fournir toutes les informations nécessaires à la consultation du système électronique ou de l'espace de stockage numérique.

- **D'autre part, les documents relatifs à l'offre, à savoir :**

**- Un projet de marché comprenant :**

Le dossier d'offre à remettre par chaque candidat comprendra pour chacun des lots auquel il soumissionne (une chemise par lot) :

- **L'ACTE D'ENGAGEMENT non modifié, complété, paraphé, tamponné et signé, accompagné d'un devis chiffré détaillé par poste.**
- Un mémoire technique de **10 pages maximum** détaillant :
  - Les moyens humains mis en place localement pour l'exécution du marché (agence locale, description de l'équipe de nettoyage sur place pour les tâches hebdomadaires mais également pour les tâches ponctuelles, désignation d'un interlocuteur unique pour l'encadrement, formation...),
  - Les moyens matériels mis à disposition (moyens techniques, produits, consommables...) affectés à la prestation. Le candidat devra fournir la liste des produits et matériel proposé pour l'exécution des prestations,
  - Les modalités de réalisation des prestations (nombre d'agents, durée d'intervention, planning, organisation...),
  - Les modalités de suivi de la qualité des prestations avec la commune de Bretteville sur odon (fiches de suivi de prestations, fréquences des contrôles, encadrement...),
  - Une note relative aux mesures prises en matière de développement durable (produits respectueux de l'environnement...).

➔ **Présentation sous forme dématérialisée**

---

En cas de dépôt sous forme dématérialisée, les offres doivent être remises sur la plate-forme de gestion de marchés publics à l'adresse suivante : <http://www.centraledesmarches.com>

Pour répondre à la consultation sous forme dématérialisée, la personne habilitée à engager le soumissionnaire doit être inscrit sur la plate-forme précitée : <http://www.centraledesmarches.com>

**Contrôle anti-virus :**

Avant transmission de son offre, le soumissionnaire devra procéder à un contrôle anti-virus de tous les fichiers constitutifs des deux enveloppes.

Les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité. Ces offres seront donc réputées n'avoir jamais été déposées et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

**Conformité de l'adresse E.MAIL de l'entreprise :**

Le soumissionnaire devra également s'assurer **de la conformité de son adresse E.MAIL** (toute erreur dans la transcription de cette adresse est de la responsabilité pleine et entière du soumissionnaire).

**Modalités de signature avec certificat électronique :**

La signature électronique est autorisée pour la présente consultation. Dans le cas où le candidat souhaiterait signer son offre au stade du dépôt, il devra suivre les consignes détaillées ci-dessous.

Pour signer électroniquement son offre, la personne habilitée à engager le soumissionnaire, doit être titulaire d'un certificat électronique afin de signer sa réponse.

Afin d'anticiper une éventuelle attribution, il est fortement conseillé aux entreprises, de se doter de la signature électronique.

La plate-forme de gestion de marchés publics <http://www.centraledesmarches.com> accepte les certificats électroniques selon les modalités définies ci-dessous.

Chaque candidat doit produire un dossier de réponse comprenant les pièces précisées dans le tableau ci-dessous.

Chaque pièce dont la signature individuelle est autorisée (cf. tableau ci-dessous) doit être **signée de façon individuelle** sous **forme électronique**.

En cas de groupement, l'acte d'engagement est signé soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises.

<b>Pièce requise</b> Détail / Description	Signature individuelle
1 - Acte d'engagement (AE) + annexes	Oui
2 – CCAP	Non

Par application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> octobre 2012, 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.

Ces conditions sont décrites ci-après. Il est impératif que le soumissionnaire en prenne connaissance avec attention. En effet, selon les choix du soumissionnaire concernant le certificat utilisé (Cas C1 ou C2) d'une part et l'outil de signature utilisé (Cas OS1 ou OS2) d'autre part, il lui faut produire différents types de justificatifs, tels que précisés dans les articles qui suivent.

	<b>Certificat reconnu (cas C1)</b>	<b>Certificat non référencé (cas C2)</b>
<b>Outil de signature de la plate-forme (cas OS1)</b>	Aucun justificatif à fournir	Justificatif "Autorité de certification" à fournir
<b>Outil de signature de soumissionnaire (cas OS2)</b>	Justificatif "Outil de signature" à fournir	Justificatif "Autorité de certification" à fournir Justificatif "Outil de signature" à fournir

#### **Exigences relatives au certificat de signature du signataire**

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au RGS (Référentiel général de sécurité) ou équivalent et respecter le niveau de sécurité exigé.

#### **Cas C1 : 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 l'une des listes de confiance suivantes :

<b>LISTE DE CONFIANCE</b>	<b>ADRESSE INTERNET</b>
RGS (France)	<a href="http://references.modernisation.gouv.fr/liste-des-offres-referencées">http://references.modernisation.gouv.fr/liste-des-offres-referencées</a>
EU Trusted Lists of Certification Service Providers (Commission européenne)	<a href="http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm">http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm</a>
PRIS V1 (France) (uniquement jusqu'au 18 mai 2013)	<a href="http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats">http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats</a>

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

#### **Cas C2 : 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).

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), et en fournit les justificatifs dans sa réponse électronique.

Le candidat fournit également tous les éléments techniques permettant à l'acheteur de s'assurer de la bonne validité technique du certificat utilisé.

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

- 1) tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé :
  - a. preuve de la qualification de l'Autorité de certification ou compte-rendu d'audit,
  - b. politique de certification,
  - c. adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification par le pays d'établissement,
  - d. etc.
- 2) les outils techniques de vérification du certificat :
  - a. chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de Certification racine,
  - b. adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation des certificats (CRL)

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 OS1 : 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 OS2 : 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 :

- 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.

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

- 1) indication du format de signature utilisé :
  - a. format technique (XAdES, CAdES ou PAdES),
  - b. mode d'accès à la signature ("signature enveloppée" ou "signature détachée", cf. Définition en Annexe),
  - c. extension du fichier informatique du jeton de signature en cas de signature détachée (ex: extension "\*.xml").
- 2) indication de l'outil de signature utilisé :
  - a. nom de l'outil,
  - b. éditeur,
  - c. description succincte (ex : site Internet de présentation).
- 3) indication de l'outil de vérification de signature correspondant, devant être accessible par l'acheteur public
  - a. Lien internet de récupération de l'outil ou fourniture de l'outil lui-même,
  - b. Notice d'utilisation en langue française,
  - c. Présentation des d'installation : type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.
  - d. 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.

**Dossier ZIP et signature scannée**

Rappels généraux :

- 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.

- **ANNEXE : DÉFINITIONS**

**Signature enveloppée, Signature détachée, Jeton de signature**

La signature électronique d'un fichier peut être "enveloppée" ou "détachée".

On parle de "signature enveloppée" lorsque le fichier signé intègre en lui-même la signature.

On parle de "signature détachée" lorsque la signature électronique se présente sous la forme d'un fichier informatique autonome, distinct du fichier d'origine. Ce fichier autonome est appelé **Jeton de signature**.

Fichier bureautique à signer		
	Acte_engagement.pdf	Adobe Acrobat Document 12 Ko
	Acte_engagement.pdf - Signature 1.xml	Document XML 4 Ko

Jeton de signature

- **Présentation des offres**

L'offre doit être déposée sur la page de réponse de la plate-forme, spécifique à une consultation dans l'espace qui lui est réservé.

Les documents seront fournis dans l'un des formats suivants :

- Format Word (.doc) dont la version est au minimum Word 6.0 ;
- Format Excel (.xls) dont la version est au minimum Excel 5.0 ;
- Format Acrobat (.pdf) dont la version est au minimum Acrobat 4.0 ;
- Format RTF (.rtf) ;

Les fichiers seront nommés ci-après "nom\_fichier.ext" (exemples : DC1.ext, AE.ext, mémoire.ext) où ".ext" correspond à l'une des extensions des formats ci-dessus acceptés par la plate-forme (ex. : .doc, .pdf, ...).

Ensuite, un fichier unique sera compressé au format .zip appelé "nnn-nnn-nnn\_enveloppe1.zip" où "nnn-nnn-nnn" est le numéro de Siren du soumissionnaire.

## ARTICLE 6

### CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

En cas d'allotissement, les offres devront être présentées dans des fichiers compressés au format.zip pour chaque lot.

Les candidats remettront leurs offres impérativement avant la date indiquée au présent règlement de consultation (page de garde). Un message leur indiquant que l'opération de dépôt de l'offre a été réalisée avec succès leur est transmis, puis un accusé de réception leur est adressé par courriel validant leur dépôt à la date et l'heure d'arrivée de la transmission. Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès à Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. Les offres transmises quelques minutes avant l'heure de clôture arrivant incomplètes ne seront pas examinées et supprimées, de même que les offres arrivées hors délai ou non adressées dans les formes prescrites.

**AVERTISSEMENT**

L'attention du candidat est attirée sur la durée d'acheminement des plis électroniques volumineux.

Il appartient à chaque candidat de tenir compte de la durée du téléchargement qui est fonction du débit d'accès internet dont il dispose et de la taille des documents qu'il transmet.

Seules la date et l'heure de la fin d'acheminement font foi pour déterminer le caractère recevable ou hors délai d'une offre transmise par voie dématérialisée. Ainsi les offres qui seraient réceptionnées par le serveur après l'heure limite (même si le début de la transmission a été effectué avant cette heure) ne seront pas examinées et seront qualifiées hors délai.

En cas d'envois successifs, seule sera retenue la dernière réponse déposée avant la date limite de remise des plis.

**ARTICLE 7****SELECTION DES CANDIDATURES**

---

La sélection des candidatures sera effectuée dans les conditions prévues à l'article 55 du décret du 25 mars 2016.

Seront éliminées les entreprises dont la candidature est irrecevable au regard des dispositions légales et réglementaires et dont les références et capacités professionnelles, techniques et financières paraissent insuffisantes au vu des pièces du dossier de candidature énumérées à l'article 5 du présent règlement de consultation.

**ARTICLE 8****JUGEMENT DES OFFRES**

---

L'acheteur vérifie que les offres qui n'ont pas été éliminées en application du IV de l'article 43 du décret du 25 mars 2016 sont régulières, acceptables et appropriées.

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

Les offres devront être compatibles aux prescriptions des cahiers des clauses techniques et administratives particulières. Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues à l'article 62 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, sur la base des critères ci-dessous énoncés et en fonction de la pondération respective qui leur a été attribuée, le pouvoir adjudicateur choisit l'offre économique la plus avantageuse. Le jugement s'effectuera par lot.

### ➤ **1 -Valeur technique de l'offre (note sur 10 points pondérée à 60%)**

---

Ce jugement sera effectué au vu du mémoire technique des soumissionnaires et en fonction des sous-critères pondérés ci-après :

- les moyens humains affectés à la prestation : note sur 10 pondérée à 30%
- les moyens matériels mis à disposition : note sur 10 pondérée à 20%
- les modalités de réalisation des prestations : note sur 10 pondérée à 25%
- les modalités de suivi de la qualité des prestations : note sur 10 pondérée à 20%
- note sur le développement durable : note sur 10 pondérée à 5%

### ➤ **2 -Prix (note sur 10 points pondérée à 40%)**

---

Une note sur 10 sera attribuée à chaque soumissionnaire selon la formule suivante :

$$\text{Note avant pondération} = (\text{offre la moins disante} / \text{offre du candidat}) \times 10$$

#### **Précisions :**

Les 5 sous-critères qualitatifs ci-dessus seront notés de 0 à 10 selon les échelles suivantes :

- |                 |             |
|-----------------|-------------|
| - note de 0 :   | Insuffisant |
| - note de 2,5 : | Moyen       |
| - note de 5 :   | Bien        |
| - note de 7,5 : | Très bien   |
| - note de 10 :  | Excellent   |

Pour chacun des sous-critères, les notes seront pondérées selon les coefficients précisés ci-dessus puis additionnées.

Une note technique globale avant pondération inférieure à 5 sur 10 est éliminatoire.

En cas d'ex-aequo, c'est l'offre disposant de la note la plus élevée sur le critère « valeur technique » qui sera retenue.

## **ARTICLE 9**

### **NEGOCIATION**

---

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit, après avoir analysé les offres, de négocier avec les candidats ayant remis une offre conforme au présent cahier des charges.



La négociation pourra porter sur chacun des critères mentionnés à l'article 8.

## **ARTICLE 10**

### **CONDITION DE VALIDITE DE L'OFFRE RETENUE**

---

Le marché ne pourra être notifié au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise, **dans un délai maximum de 10 jours suivants la demande**, les documents détaillés ci-dessous.

#### **☞ Justification de la situation administrative du candidat retenu :**

---

En application des articles 51 et 55 II 2° du décret du 25 mars 2016, le candidat retenu doit justifier ne pas être dans un des cas d'interdiction de soumissionner et produire dans les 5 jours les documents suivants :

- les certificats sociaux suivants : attestation URSSAF ou RSI, versement régulier des cotisations de congés payés et de chômage intempéries,
- une attestation à jour de régularité fiscale délivrée par le service des impôts,
- un justificatif d'immatriculation (KBIS,...),
- attestation de lutte contre le travail dissimulé,
- attestation sur l'honneur en application des articles D8254-2 et L5221-2 du code du travail (régime de protection de la main d'œuvre étrangère),
- attestations d'assurance en cours de validité,
- références bancaires (RIB).

#### **☞ Signature des documents remis dans l'offre initiale par le candidat retenu :**

---

Le candidat retenu doit remettre dans le délai imparti les documents indiqués ci-dessous et identiques à ceux remis dans l'offre initiale :

- l'acte d'engagement signé par le(s) représentant(s) qualifié(s) de l'/des opérateur(s) économique(s) (en cas de groupement, l'acte d'engagement est signé soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises) le bordereau des prix signé sans modification,
- le CCAP signé sans modification.

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

**Le marché ne pourra être signé par le pouvoir adjudicateur que si le candidat retenu a produit les documents, mentionnés au présent article, dans le délai imparti. Dans le cas contraire, l'offre sera rejetée et éliminée par le pouvoir adjudicateur.**

## **ARTICLE 11**

### **RECOURS**

---

#### **👉 Organe auprès duquel des recours peuvent être obtenus :**

---

Instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction d'un recours :

**TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE CAEN**

**ADRESSE : 3 RUE ARTHUR LE DUC – BP25086 – 14050 CAEN CEDEX 4**

**TELEPHONE : 02 31 70 72 72**

**FAX : 02 31 52 42 17**

---