

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

PROCEDURE

Accord-cadre à bons de commande, passé selon la procédure d'appel d'offre ouvert
en application des articles R.2112-4, R.2124-1, R.2161-1 à -5, R.2162-1 à -6 et R.2162-13 à -14
du code de la commande publique

Maître de l'ouvrage
Etat – Ministère des Armées

OBJET DU MARCHÉ

**Accord-cadre à bons de commande pour la réalisation des missions
d'études géotechniques sur l'ensemble des sites relevant du
périmètre de l'ESID de LYON**

NUMÉRO DE PROJET

**ESID : 20-396_398
N° DAF : DAF_2020_002034**

DELAI FIXE POUR LA REMISE DES OFFRES

Date et heure limites : 16 février à 16h00

SOMMAIRE

1	Objet la consultation	4
2	Description du marché	4
2.1	Procédure.....	4
	A/ Type de procédure.....	4
	B/ Négociation	4
2.2	délai d'exécution du marché.....	4
2.3	Dévolution du marché	5
2.4	Variantes	5
2.5	Marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence.....	5
2.6	Condition particulière d'exécution : engagement d'insertion	5
2.7	Spécificité du marché en matière de sécurité	5
3	Capacité des candidats	5
3.1	Modalités de candidature.....	5
3.2	Aptitudes du candidat.....	6
4	contenu de l'offre.....	6
4.1	Contenu du dossier offre	6
4.2	Visites de sites.....	7
5	Jugement des offres.....	7
6	renseignements complémentaires.....	9
7	contenu et modalités d'accès au dossier de consultation des entreprises (DCE)	10
8	Modalités de candidature	10
8.1	Examen des candidatures	10
8.2	Présentation du dossier de candidature.....	10
	A/ Candidature sous forme de document unique de marché européen (DUME).....	11
	B/ Candidature hors DUME.....	11
	Groupe d'opérateurs économiques.....	11
8.3	Documents justificatifs et autres moyens de preuve	12
	A/ Transmission des moyens de preuve concernant les interdictions de soumissionner justificatifs et autres moyens de preuve	12
	B/ Transmission des documents et renseignements concernant les conditions de participation à la procédure.....	12
8.4	Sélection des candidats.....	13
9	Conditions d'envoi et de remise des plis.....	13
9.1	Présentation des dossiers et format des fichiers	14

9.2	Horodatage	14
9.3	Copie de sauvegarde.....	14
9.4	Antivirus.....	14
10	Attribution	15
10.1	Documents à fournir.....	15
10.2	Signature et notification du marche.....	15
11	Dispositions générales	15
11.1	Langue	15
11.2	Juridiction chargée des procédures de recours	15
11.3	Voies de recours	16

Le présent règlement de la consultation comprend deux annexes :

Annexe 1 : les modalités de signature électronique

Annexe 2 : assistance aux entreprises sur « PLACE »

DISPOSITIONS PARTICULIERES

1 OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché est un accord-cadre à émission de bons de commande, comportant un montant minimum et sans montant maximum annuel de commande.

Il concerne la réalisation de missions d'études géotechniques sur le périmètre d'action de l'établissement du service d'infrastructure de la défense (ESID) de Lyon. Plus précisément, cet accord-cadre couvre l'exécution, sur bons de commande, de toutes missions d'études géotechniques rentrant dans le cadre de la norme NF P 94-500 de novembre 2013 (hors études d'exécution), à destination d'un ouvrage existant ou en projet, qu'il s'agisse d'une superstructure ou d'une voirie routière à tout type de véhicule (inclus piste aérienne), avec également l'intégration de différentes missions complémentaires telles que le diagnostic amiante et HAP sur enrobé, à réaliser dans le cadre notamment de la norme NF EN 15527.

L'objectif de ce marché est de pouvoir disposer, à toute phase d'un projet :

- des informations relatives à la zone d'implantation d'un ouvrage et au sol sous-jacent ;
- des recommandations techniques d'un géotechnicien pour rénover ou construire dans les meilleures conditions technico-économiques.

Le périmètre géographique de compétence de l'ESID Lyon couvre les départements des régions ARA, PACA, Occitanie et Corse.

2 DESCRIPTION DE L'ACCORD-CADRE

2.1 PROCEDURE

A/ TYPE DE PROCEDURE

Le présent marché est passé selon la procédure :

- ☒ Appel d'offre ouvert.
- ☐ Appel d'offre restreint.
- ☐ Procédure adaptée.

B/ NEGOCIATION

- ☒ Sans objet.
- ☐ Il n'est pas prévu de négociation.
- ☐ Il est prévu une négociation.

2.2 DUREE DE L'ACCORD-CADRE

La durée de validité (période pendant laquelle peuvent être émis des bons de commande) de l'accord-cadre est d'1 an à compter de la date de notification. Il est reconductible tacitement 3 fois pour une durée d'un an, au plus tard à la date anniversaire du marché.

Egalement, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas reconduire l'accord-cadre. Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur devra notifier sa décision au titulaire deux mois avant la date de sa reconduction.

2.3 DEVOLUTION DU MARCHE ET CARACTERISTIQUES DES LOTS

Le marché est alloti : ☒ oui ☐ non

Le marché comprend les 3 lots suivants :

N° Lot	Périmètre
1	Zone Nord (concerne les bases de défense de Lyon-Valence-La Valbonne, Grenoble-Annecy-Chambéry, de Clermont-Ferrand)
2	Zone Sud-est et Corse (concerne les bases de défense d'Istres-Orange-Salon de Provence, Marseille-Aubagne, Gap, Saint-Christol, Draguignan, Ventiseri-Solenzara et Calvi)
3	Zone Sud-ouest (concerne les bases de défense de Nîmes-Laudun-Larzac, Carcassonne, Toulouse-Tarbes-Castres et Montauban)

Chacun des 3 lots est **multi attributaire** ; au nombre de **2** par lot.

Le marché est fractionné : ☐ oui ☒ non

2.4 VARIANTES

Les variantes sont autorisées : ☐ oui ☒ non

Les variantes sont obligatoires : ☐ oui ☒ non

Options : ☐ oui ☒ non

2.5 CONDITION PARTICULIERE D'EXECUTION : ENGAGEMENT D'INSERTION

☒ Sans objet.

☐ Le marché comprend un engagement d'insertion

2.6 SPECIFICITE DU MARCHE EN MATIERE DE SECURITE

Le marché est non protégé (NP).

3 CAPACITE DES CANDIDATS

3.1 MODALITES DE CANDIDATURE

En complément de l'article 8 du présent règlement de consultation, le candidat fournira :

- Candidature sous forme de document unique de marché européen (DUME) :
 - ☒ formulaire DUME
- Candidature hors DUME :
 - ☐ lettre de candidature (DC1 ou équivalent),
 - ☐ déclaration du candidat (DC2 ou équivalent) intégralement renseignée,

☒ renseignements permettant d'évaluer les **capacités professionnelles et techniques**

Le candidat décrit l'organisation de son entreprise.

Il présente notamment :

- le réseaux d'agence et leur localisation sur le périmètre géographique du marché ;
- le nombre de personnes affectés par agence tous domaines d'activités confondus, accompagné d'un organigramme.

☒ liste détaillée des **prestations similaires** à celles de l'accord-cadre, en cours d'exécution ou exécutés au cours des trois dernières années. Les références ainsi présentées peuvent être appuyées par des attestations de bonne exécution des commandes.

3.2 APTITUDES DU CANDIDAT

En plus des modalités de candidature, l'aptitude à exercer l'activité professionnelle ainsi que la capacité économique et financière des candidats sont examinées au regard des renseignements et documents demandés ci-dessous :

- chiffre d'affaires global et chiffre d'affaire correspondant à l'objet de l'accord-cadre des 3 dernières années ;
- pouvoirs de la personne habilitée à engager la société ;
- attestation(s) d'assurance en cours de validité ;
- extrait Kbis (moins de trois mois) du candidat, de chacun des membres d'un groupement, d'un sous-traitant, sous-contractant ou la carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des Métiers ou récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (pour les entreprises en cours d'inscription) ;

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

4 CONTENU DE L'OFFRE

4.1 CONTENU DU DOSSIER OFFRE

Le dossier OFFRE doit contenir impérativement les documents suivants :

☒ **l'acte d'engagement** : cadre joint à compléter (§1, 4.1, 5 et son annexe 1), daté et signé.

Ce projet de contrat sera accompagné par les demandes d'acceptation des sous-traitants, et d'agrément des conditions de paiement, pour tous les sous-traitants désignés au marché (annexe de l'acte d'engagement en cas de sous-traitance).

☐ le cadre de **la DPGF** dument renseigné

☐ le cadre des **prix mixtes** dument renseigné

- ☒ le cadre de **BPU** en version excel complété et en version pdf complété, daté et signé
- ☒ le cadre de **DQE** en version excel complété
- ☒ le **mémoire technique** daté et signé
- ☐ les documents relatifs aux clauses de sécurité de la personne morale et des personnes physiques devant exécuter les prestations
- ☐ le cadre de tableau des matériels et matériaux accompagné de la documentation technique et commerciale
- ☐ l'attestation de visite des lieux,
- ☐ autres :

Les offres sont valables **6 mois** à compter de la date limite de remise des offres.

4.2 VISITES DE SITES

- ☒ sans objet
- ☐ la visite est facultative
- ☐ la visite est obligatoire. Une attestation de visite signée d'un représentant du SID sera alors adressée au candidat. Cette attestation sera obligatoirement jointe à l'offre sous peine de nullité.

5 JUGEMENT DES OFFRES

Conformément aux articles R.2144-1 à -7 et R.2161-4 du code de la commande publique, le contrôle des offres pourra être effectué avant celui des candidatures. L'étude des offres sera faite sur les critères énoncés dans le présent règlement de la consultation au regard des documents transmis avec l'offre, les défauts éventuels concernant les signatures (candidature et offre) et les éléments demandés au stade de la candidature ne font pas obstacle à l'examen des offres.

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues à l'article R.2152-6 du décret du code de la commande publique.

Conformément aux dispositions de l'article R.2152-1 du décret n° 2018-1075 du 03/12/2018, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables seront éliminées. Toutefois, l'acheteur peut autoriser les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai de 6 jours calendaires, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et sous réserve que la régularisation n'ait pas pour but de modifier des caractéristiques substantielles des offres.

Les critères pondérés retenus pour apprécier l'offre économiquement la plus avantageuse et établir le classement final des offres sont les 2 suivants :

Critère	Pondération	Note maximale pondérée pour chaque critère
Prix	50 %	50 points
Technique	50 %	50 points

Une note finale sur 100 sera attribuée à chaque candidat en additionnant les notes de chacun des critères prix et technique.

L'offre du candidat ayant obtenu la meilleure note finale sera considérée comme l'offre la mieux-disante et se verra attribuer le marché.

5.1 JUGEMENT FINANCIER (50 POINTS)

Pour chaque lot, chaque candidat se verra attribuer une **note financière**.

La note attribuée sera fondée sur l'application au bordereau de prix unitaire (BPU) d'un détail quantitatif estimatif (DQE).

Pour le lot 1 et 3, le montant pris en compte pour le jugement de l'offre est le montant total du détail quantitatif estimatif (DQE).

Pour le lot 2, le montant pris en compte pour le jugement de l'offre est le montant total du détail quantitatif estimatif n°3 (DQE 3) qui comprend le détail quantitatif estimatif de la Zone Sud-Est (DQE 1) et de la Zone Corse (DQE 2).

Une note* sur 50 points sera calculée selon la formule suivante :

$$50 \times (\text{montant du DQE le moins-disant} / \text{montant du DE du candidat}) *$$

* arrondie à la décimale

En cas d'erreur de report des prix du BPU sur le DQE, d'addition, de multiplication..., le montant du DQE pris en compte pour l'analyse des critères sera rectifié.

Dans le cadre du jugement des offres, l'administration se réserve le droit de demander au candidat toute décomposition ou sous-détail de prix supplémentaire dans le format qu'elle jugera utile.

5.2 JUGEMENT DU CRITERE TECHNIQUE (50 POINTS)

Pour chaque lot, chaque candidat se verra attribuer une **note technique**.

Une note* sur 50 points sera attribuée selon la formule suivante :

$$50 \times (\text{nombre de points du candidat} / \text{nombre de points de la meilleure offre}) *$$

* arrondi à la décimale

La note technique attribuée au candidat sera appréciée à la vue du mémoire technique selon les 3 sous-critères (SC) suivants :

SC1 (20 points) : Moyens humains dédiés à la mission

Le candidat décrit son organisation et ses moyens humains spécifiques qu'il dédie au marché en vue d'une parfaite exécution des prestations.

A ce titre, il présente :

- les 2 responsables du marché (titulaire et suppléants) qu'il dédie au marché (cf acte d'engagement) ;
- les qualifications et expériences détenues pour chacun de ces 2 responsables ;
- la liste des techniciens et agents qu'il compte affecter sur le périmètre du lot ;
- les qualifications et expériences détenues pour chacun de ces techniciens et agents listés.

SC2 (15 points) : Moyens matériels dédiés à la mission

Le candidat décrit les moyens matériels principaux avec leur performances et polyvalence qu'il dédie au marché en vue d'une parfaite exécution des prestations.

A ce titre, il présente :

- les engins, équipements et matériels principaux mis en œuvre (notamment pour les investigations et la réalisation de plans) sous la forme d'un listing détaillé ;
- les modalités de mise en œuvre : déploiement, mode d'acheminement du matériel....

SC3 (15 points) : Méthodes de gestion et de suivi des commandes

Le candidat décrit les méthodes de gestion et de suivi des commandes qu'il met en place en vue d'une parfaite exécution des prestations.

A ce titre, il présente :

- sa méthode pour assurer la réalisation et la gestion d'une commande unique ;
- sa méthode pour assumer la réalisation et la gestion contractuelle de 5 commandes simultanées ;
- sa méthode de suivi du plan de charge et des calendriers de missions ;
- sa méthode de gestion et de transmission des livrables ;
- l'assistance administrative et technique du client qu'il prévoit de mettre en œuvre.

5.3 NOTE FINALE

Une note finale sur 100 sera attribuée à chaque candidat en additionnant les notes de chacun des 2 critères. L'offre du candidat ayant obtenu la note la plus élevée sera considérée comme l'offre la mieux-disante. En cas d'égalité entre deux candidats, le candidat présentant la meilleure note financière sera classé premier.

6 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les candidats devront exclusivement poser leurs questions sur la PLACE (www.marches-publics.gouv.fr). Un courriel de réponse leur sera alors adressé.

Uniquement en cas de dysfonctionnement de la PLACE, les candidats pourront s'adresser à : laurent.balp@intradef.gouv.fr

Toute question dont la réponse pourrait avoir un impact sur la teneur de l'offre devra parvenir au service au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de réception de l'offre. Conformément à l'article R.2132-6 du code de la commande publique, les renseignements complémentaires seront envoyés aux opérateurs économiques six jours au plus tard avant la date fixée pour la réception des offres.

Pour les questions posées postérieurement, la personne publique ne sera pas tenue de répondre et le candidat ne pourra s'en prévaloir pour faire repousser les délais de remise de l'offre ou établir un recours sur la procédure du présent marché. Les réponses seront fournies par écrit à l'ensemble des soumissionnaires. Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie 6 jours avant la date limite de réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues à l'article R. 2151-4 du code de la commande publique.

7 CONTENU ET MODALITES D'ACCES AU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

Le DCE comprend :

- ☒ Règlement de consultation,
- ☒ Les modèles de formulaires DC1 et DC2 relatifs à la candidature,
- ☒ Le modèle de formulaire DC4 relatif à la présentation d'un sous-traitant,
- ☒ Le cadre d'acte d'engagement (par lot),
- ☐ Le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) (par lot le cas échéant)
- ☒ Le cadre de bordereau de prix unitaire (BPU) par lot,
- ☒ Le cadre de détail quantitatif estimatif (DQE) par lot,
- ☐ Le cadre de décomposition du prix forfaitaire (DPF),
- ☒ Le cadre de mémoire technique,
- ☐ Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et, le cas échéant ses annexes,
- ☐ Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et, le cas échéant ses annexes,
- ☒ Le cahier des clauses particulières (CCP) et son annexe,
- ☐ Les plans,
- ☐ Le planning prévisionnel d'exécution des travaux,
- ☐ autres :

Le candidat peut télécharger le dossier de consultation sur la « **PLACE** » soit en s'identifiant, de façon à permettre les éventuelles correspondances ultérieures en cas de modification du dossier de consultation des entreprises, soit en téléchargeant anonymement.

8 MODALITES DE CANDIDATURE

Le présent article complète l'article 3 du présent règlement de consultation.

8.1 EXAMEN DES CANDIDATURES

Au titre de la candidature, le représentant du pouvoir adjudicateur vérifie que les candidats n'entrent dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L.2141-1 à 11 du code de la commande publique notamment qu'ils sont en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;

Conformément aux dispositions des articles L.2141-13 et 14 de l'ordonnance citée supra lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement ou un sous-traitant, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Conformément à l'article R.2142-4 du code de la commande publique, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour la procédure de passation du marché.

8.2 PRESENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Pour la présente consultation, l'acheteur **impose le mode de réponse électronique**. Néanmoins, un opérateur économique peut candidater à la présente procédure selon l'une des deux manières distinctes présentées ci-dessous.

A/ CANDIDATURE SOUS FORME DE DOCUMENT UNIQUE DE MARCHE EUROPEEN (DUME)

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement d'exécution 2016/07 de la Commission européenne du 5 janvier 2016 établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé. Le DUME est disponible sur le site <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>.

Le DUME devra être complété et signé par une personne habilitée à engager la société.

Pour remplir le D de la Partie III intitulé « AUTRES MOTIFS D'EXCLUSION POUVANT ETRE PREVUS PAR LE DROIT INTERNE DE L'ETAT MEMBRE DU POUVOIR ADJUDICATEUR OU DE L'ENTITE ADJUDICATRICE », le candidat se réfère utilement aux motifs d'exclusion purement nationaux qui sont compris dans L.2141-1 à 11 de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 relative au code de la commande publique.

Pour remplir la partie IV intitulée critères de sélection (c'est-à-dire aptitude professionnelle et capacités), les candidats sont autorisés à se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises telles que mentionnées ci-dessus (cf. article III A. 2ème paragraphe) sans fournir d'informations particulières sur celles-ci (cocher la case « oui » de la section α de la partie IV : indication globale pour tous les critères de sélection). Dans ce cas, les candidats n'ont pas à remplir les sections A à D de la partie IV).

Un opérateur économique qui participe à titre individuel et qui ne recourt pas aux capacités d'autres entités pour remplir les critères de sélection doit remplir un DUME.

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V. Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun des sous-traitants. Si le groupement présente sa candidature sous la forme de DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct. Chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

B/ CANDIDATURE HORS DUME

A défaut de recours au DUME, les candidats doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- le formulaire référencé DC 1 dans sa version en vigueur disponible sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>, complété dans son intégralité ;
- le formulaire référencé DC 2 dans sa version mise à jour disponible sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics> reprenant l'ensemble des informations demandées au candidat au titre de la consultation et permettant d'établir ses capacités ou l'ensemble des documents mentionnés au 8.3 suivant.

GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES

Dans le cadre de la consultation, le pouvoir adjudicateur n'autorise pas le candidat à 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.

La forme du groupement n'est pas imposée.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur. Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'entreprise, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

8.3 DOCUMENTS JUSTIFICATIFS ET AUTRES MOYENS DE PREUVE

Les candidats ne sont pas tenus de fournir ces justificatifs et moyens de preuve lorsque le pouvoir adjudicateur peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

A/ TRANSMISSION DES MOYENS DE PREUVE CONCERNANT LES INTERDICTIONS DE SOUMISSIONNER JUSTIFICATIFS ET AUTRES MOYENS DE PREUVE

Conformément aux articles R.2143-6 à 10 et R.2144-1 à -7 du décret, l'acheteur demandera à l'attributaire pressenti de fournir avant la notification du marché, les preuves que le candidat ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner. En l'absence de fourniture de ces documents, le soumissionnaire dont l'offre est classée immédiatement après est sollicité pour produire les documents nécessaires.

- L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L.2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L.2141-4 de l'ordonnance du 26 novembre 2018 susvisée un extrait de casier judiciaire. Le candidat établi à l'étranger produit un extrait du registre pertinent ou, à défaut, un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente.
- L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L.2141-2 de l'ordonnance du 26 novembre 2018, les certificats sociaux et fiscaux délivrés par les administrations et organismes compétents dont la liste est fournie par l'arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession.
- Le cas échéant, le candidat produit en outre les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.
- L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L.2141-3 de l'ordonnance du 26 novembre 2018 susvisée, la production d'un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion. Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

B/ TRANSMISSION DES DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES CONDITIONS DE PARTICIPATION A LA PROCEDURE

Pour les opérateurs économiques candidatant par le biais des formulaires DC1/DC2, les documents et renseignements sont fournis lors de la candidature.

Pour les opérateurs économiques candidatant par le biais du DUME et ayant rempli les sections A à D de la partie IV, les documents et renseignements sont fournis lors de la candidature.

Pour les opérateurs économiques candidatant par le biais du DUME et ayant rempli la section α de la partie IV, les justificatifs et les moyens de preuve sont fournis à tout moment de la procédure à la demande de l'acheteur.

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

8.4 SELECTION DES CANDIDATS

Les candidats devront fournir l'intégralité des renseignements et documents demandés ci-dessus et à l'article 3 du présent RC.

9 CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS

La date et l'heure limite de réception des plis sont fixées en première page du présent règlement de consultation. Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site (PLACE) : <https://www.marchespublics.gouv.fr>.

Les candidats trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat. Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique. Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme:

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

REMARQUE IMPORTANTE :

Les candidats doivent s'assurer qu'ils disposent d'une signature électronique valide (la délivrance d'une signature électronique par un organisme habilité pouvant prendre plusieurs jours). S'ils ne disposent pas déjà d'une signature électronique valide, se procurer un certificat numérique de signature utilisable pour les marchés publics conforme aux exigences de l'arrêté du 15 juin 2012 et au RGS (référentiel général de sécurité). Les prestataires admis à commercialiser ce certificat sont listés sur le site Internet : www.lsticertification.fr. Certains de ces prestataires sont Certurope, Certinomis, Chambersign France, etc.... Il n'est donc pas nécessaire de joindre des documents avec une signature manuscrite numérisée.

Si le soumissionnaire n'utilise pas la fonction « Vérifier la signature » de la rubrique « Outils de signature » de la PLACE, il fournira la procédure permettant la vérification de la validité de sa signature électronique conformément à l'arrêté cité supra.

9.1 PRESENTATION DES DOSSIERS ET FORMAT DES FICHIERS

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

9.2 HORODATAGE

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

9.3 COPIE DE SAUVEGARDE

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique numérique, doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

- NE PAS OUVRIR ;
- « Copie de sauvegarde » ;
- Offre pour : « *Intitulé de la consultation + n° projet* » ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des marchés publics.

La copie de sauvegarde sera transmise exclusivement par voie postale à l'adresse suivante:

ESID de Lyon
Service Achat infrastructure
BP 97 423
69 347 LYON CEDEX 07

Les documents figurant sur ce support doivent être signés électroniquement (pour les documents dont la signature est obligatoire).

9.4 ANTIVIRUS

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en seront avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

10 ATTRIBUTION

10.1 DOCUMENTS A FOURNIR

En application des articles L.2141-1 à 11 du code de la commande publique, seul le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché doit produire les pièces prévues aux articles R.2143-6 à 10 du code de la commande publique.

En outre, la signature de l'acte d'engagement n'est exigible que du seul attributaire pressenti : si celui-ci (accompagnés de cotraitants, le cas échéant) n'a pas signé son offre lors de la remise initiale, il devra signer - ou co-signer avec les membres du groupement - l'acte d'engagement et faire signer les DC4 aux sous-traitants éventuels avant attribution. Il devra également joindre le/les pouvoirs de la personne physique habilitée (signataire) à engager la société / l'établissement, le cas échéant.

Si ces documents ne sont pas joints dans la réponse initiale, l'acheteur adressera une demande via la PLACE. L'attributaire devra transmettre les documents requis dans un délai de 8 jours à compter de la date d'envoi de la demande.

ATTENTION ! Les délais octroyés n'ont pas pour effet de permettre aux attributaires de se procurer un certificat de signature électronique, ni d'effectuer les démarches administratives de régularisation auprès des administrations et organismes compétents.

A défaut de transmission des documents dans le délai prescrit par l'acheteur, celui-ci pourra déclarer irrégulière l'offre au titre de l'article R.2152-1 du code de la commande publique. En conséquence, le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire à son tour les pièces nécessaires. Le cas échéant, cette procédure est renouvelée jusqu'à épuisement des offres classées.

10.2 SIGNATURE ET NOTIFICATION DE L'ACCORD-CADRE

Le marché peut être définitivement attribué une fois ces formalités préalables remplies.

L'acheteur avise alors tous les autres soumissionnaires du rejet de leur offre.

Après signature de l'acte d'engagement par le représentant du pouvoir adjudicateur, le marché est notifié, conformément aux dispositions de l'article R.2182-4 décret du code de la commande publique. Le titulaire devra s'assurer que la ou les personne(s) habilitée(s) à engager la société dispose(nt) d'un certificat de signature électronique valide, conformément à l'annexe 1 du présent document « Modalités de signature électronique », de façon à pouvoir signer les actes modificatifs (actes de sous-traitances, modifications du marché, décisions...) qui interviendraient en cours d'exécution du marché.

NOTA : L'acheteur n'impose pas la signature électronique au moment du dépôt mais cette signature sera nécessaire au moment de l'attribution du marché. En revanche, si le candidat est déjà en possession d'un certificat électronique valide, il pourra signer électroniquement dès le dépôt de sa réponse.

11 DISPOSITIONS GENERALES

11.1 LANGUE

L'ensemble des documents fournis au titre de la présente procédure doivent être rédigés en français ou accompagnés d'une traduction en français.

11.2 JURIDICTION CHARGEE DES PROCEDURES DE RECOURS

Le tribunal administratif de LYON est seul compétent pour connaître des litiges nés de ce contrat et de sa procédure de passation. Ces derniers peuvent faire l'objet de recours dans les délais et conditions fixés par le code de justice administrative.

Le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est le greffe du tribunal administratif de Lyon :

Tribunal administratif de Lyon
Palais des juridictions administratives – 184 rue Duguesclin – 69 433 LYON cedex 03
Tél : 04.78.14.10.10 – Fax : 04.78.14.10.65
greffe.ta-lyon@juradm.fr

11.3 VOIES DE RECOURS

- Un **recours en référé précontractuel** (article L.551-1 du Code de la Justice Administrative – CJA), le juge administratif devant être saisi avant la conclusion du contrat ;
- Un **référé contractuel** (article L.551-13 du CJA) dans un délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution (ou, à défaut d'un tel avis, dans un délai de 6 mois à compter de la conclusion du contrat) ;
- Un **recours en contestation de validité du contrat** (recours de pleine juridiction prévu par la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 DEPARTEMENT DU TARN-ET-GARONNE, n°358994), dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées ;
- Un **recours indemnitaire** (article R.421-1 et suivants du CJA), dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication de la décision attaquée, ou dans un délai de deux mois à compter de la date à laquelle est née la décision implicite de rejet.

ANNEXE 1

MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient.
En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.
Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Signature électronique des documents

Chaque document à signer doit l'être individuellement. Par application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, le soumissionnaire doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature du signataire ;
2. à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature* conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés. Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).

Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé (1 ou 2).

1er cas : 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 :

- <http://www.lsti-certification.fr> ;
- <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/eu-trusted-lists-trust-service-providers>

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

2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance.

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique.

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.

Justificatifs de conformité à produire

Le signataire transmet les informations suivantes :

- 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...
- Le candidat fournit notamment 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 ;
- 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.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

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

Cas 1 : le candidat utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État.

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

Cas 2 : lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES ;
- 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 la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français.

La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.

ANNEXE 2

ASSISTANCE AUX ENTREPRISES SUR « PLACE »

❖ Le candidat doit s'assurer de sa capacité à remettre son offre

Les paramètres à prendre en compte par le candidat : les capacités techniques de son matériel, le type de raccordement à Internet et le trafic sur le réseau internet qui peuvent considérablement augmenter le délai moyen de téléchargement.

❖ Les frais d'accès

Les frais d'accès au réseau et à l'obtention d'un certificat de signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

❖ La boîte aux lettres du candidat

Attention : certains serveurs de messagerie présents dans le système informatique des candidats peuvent filtrer des envois venant de la plate-forme. Les candidats doivent être vigilants sur ce point et vérifier également que les alertes de la plate-forme ne sont pas filtrées par le dispositif anti spam de l'entreprise ou redirigées vers les « courriers indésirables ».

❖ Manuel d'utilisation – Guide d'aide - Assistance

Un manuel d'utilisation est disponible afin de faciliter l'utilisation de la plate-forme. Le soumissionnaire devra se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponibles sur le site. Le candidat peut se référer au guide d'aide à la passation des marchés publics dématérialisés de décembre 2015 du ministère de l'économie de l'industrie et du numérique.

En cas de difficultés sur la PLate-forme des AChats de l'Etat (PLACE), une assistance est mise à la disposition des entreprises au 01.76.64.74.07. Les courriels d'assistance (uniquement en cas d'indisponibilité de l'assistance téléphonique) sont également possibles à l'adresse : place.support@atexo.com.