

**DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES D'INDRE ET
LOIRE**

94 Boulevard Béranger

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

**LOCHES (37) – REAMENAGEMENT DE BUREAUX
MAISON DE L'ETAT DE LOCHES
PROCÉDURE ADAPTÉE**

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION SUR LA PLACE : **DDFIP37_NRP_LOCHES**

Consultation entièrement dématérialisée

**Le dépôt des offres au format électronique est obligatoire pour les marchés d'un montant
égal ou supérieur à 25 000 € HT sauf exceptions prévues par le CCP**

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :

25/01/2021 à 12 heures

Le présent RDC comporte 13 pages numérotées de 1 à 13

Modèle mis à jour en avril 2019

SOMMAIRE

1. Caractéristiques de la consultation.....	3
1.1. Objet de la consultation.....	3
1.2. procédure de passation et durée.....	3
1.3. procédure de passation et durée.....	3
1.4. forme et étendue du marché.....	3
1.5. Particularités de la consultation.....	4
2. Représentant du pouvoir adjudicateur.....	4
3. Dates d'envoi à la publication.....	4
4. Dossier de consultation.....	4
4.1. Dématérialisation de la consultation.....	5
Préalable.....	5
Retrait du dossier de consultation.....	5
Questions posées sur le cahier des charges.....	5
Remarques complémentaires.....	5
4.2. Modifications de détail du dossier de consultation.....	5
5. Contenu des réponses.....	6
5.1. Document relevant de la candidature.....	6
5.1.1 Candidature sous forme de document unique de marché européen (DUME)....	6
5.1.2 Candidature hors DUME.....	7
5.2. Documents relevant de l'offre.....	8
6. Modalités de dépôt des candidatures et des offres.....	8
6.1. Dépôt des offres au format électronique.....	8
6.2. Durée de validité des offres.....	9
7. Groupement.....	9
8. Examen des candidatures.....	9
9. Jugement des offres.....	9
10. Critères et modalités d'attribution.....	10
10.1. Critères de sélection des offres.....	10
10.2. Négociation.....	11
10.3. Modalités d'attribution du marché.....	11
11. Personnes à contacter.....	12
Annexe : les exigences relatives à la signature électronique du marché par l'attributaire pressenti.....	13

Le code de la commande publique (CCP), entré en vigueur le 1^{er} avril 2019, se décompose en deux parties :

- une partie législative portée par l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 ;
- une partie réglementaire portée par le décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018.

Dans ce document, tous les articles commençant par :

- la lettre « L » renvoient à ceux de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 ;
- les lettres « R » et « D » renvoient à ceux du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018.

Le terme « candidat » est utilisé indifféremment pour évoquer l'entreprise candidate et l'entreprise soumissionnaire qui a déposé une offre.

1. CARACTÉRISTIQUES DE LA CONSULTATION

1.1. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objectif général d'effectuer la phase 2 des travaux pour le réaménagement de bureaux à la Maison de l'État de LOCHES située avenue des bas clos à LOCHES (37600).

La phase 1, actuellement en cours, concerne les travaux de désamiantage des sols du RDC (cf diagnostic avant travaux joint au DCE).

La Maîtrise d'ouvrage de cette opération est assurée par le Service Immobilier de la DDFiP d'Indre et Loire. La Maîtrise d'Œuvre a été confiée à l'Agence MAES Architectes. La mission de coordination de la sécurité est confiée à l'APAVE. La mission de contrôle technique est confiée à la SOCOTEC.

Les modalités d'exécution sont décrites dans les cahiers des clauses administratives et techniques particulières (CCAP et CCTP) du DCE.

1.2. PROCÉDURE DE PASSATION ET DURÉE

Le marché est passé selon une procédure adaptée en application des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 du CCP.

1.3. PROCÉDURE DE PASSATION ET DURÉE

- Délai d'exécution : 3 mois
- Délai Préparation : 15 jours
- Délai Travaux : 2 mois + période de levée des réserves

Début prévisible du délai d'exécution : **février 2021**

- Délais fixés par ordre de service : OUI
- Délais au lendemain de la notification : NON

1.4. FORME ET ÉTENDUE DU MARCHÉ

Cette opération fait l'objet d'un marché spécifique à lots séparés définis comme suit :

- Marché à 8 lots :
 - Lot 1 : DEPOSE - MACONNERIE
 - Lot 2 : MENUISERIES EXTERIEURES ALUMINIUM
 - Lot 3 : CLOISONS MODULAIRES – FAUX PLAFONDS
 - Lot 4 : CARRELAGE FAIENCE
 - Lot 5 : SOLS SOUPLES

- Lot 6 : PEINTURE
- Lot 7 : COURANTS FORTS ET COURANTS FAIBLES
- Lot 8 : PLOMBERIE – SANITAIRES

▪ Le marché ne comporte pas de clause sociale et environnementale. La déclaration des sous-traitants peut être faite en cours de marché.

Les candidats doivent obligatoirement répondre à la solution de base telle que décrite dans le cahier des clauses techniques particulières.

Ils doivent aussi répondre obligatoirement aux variantes imposées par l'acheteur.

1.5. PARTICULARITÉS DE LA CONSULTATION

Consultation pour un marché de travaux. La visite du site est obligatoire. La personne à contacter pour prendre rendez-vous est M. Martial, gestionnaire de site, joignable au 02 47 91 16 31, ou le gardien-concierge, joignable au 06 11 77 52 03.

Pour toute précision, quant à la nature et l'étendue des travaux contacter le Maître d'œuvre, l'agence MAES architecte, M. Budor, joignable au 02 47 23 59 59, ou au 06 75 82 96 98, sbudor@agence-maes.fr.

2. REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Direction départementale des Finances publiques d'Indre-et-Loire
94 Boulevard Béranger
37000 TOURS

3. DATES D'ENVOI À LA PUBLICATION

① BOAMP : 06/01/2021

① Journal d'annonces légales/titre de presse : sans objet

4. DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est composé des documents suivants :

Pièces administratives

- ① le présent règlement de la consultation ;
- ① le cahier des clauses administratives particulières – CCAP ;
- ① ATTRI 1 – acte d'engagement

Pièces techniques

- ① le cahier des clauses techniques particulières – CCTP ;
- ① le DPGF,
- ① le diagnostic amiante avant travaux,
- ① le plan général de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé (PGCSPS) et ses annexes,
- ① les annexe(s) financière(s) ou bordereau(x) de prix pour chacun des lots du marché.
- ① Certificat de visite des lieux,

- ① Plans et pièces graphiques
- ① Rapport initial de contrôle technique

4.1. DÉMATÉRIALISATION DE LA CONSULTATION

Les dispositions relatives à la dématérialisation relèvent de l'article L. 2132-2 du CCP, et des articles R. 2132-1 à R. 2132-14 du CCP et de l'[arrêté d'application du](#) 22 mars 2019 annexé au présent CCP.

Dans le présent article, il est fait référence à la Plate-Forme des Achats de l'État (PLACE) accessible à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Ce site est libre d'accès et permet les échanges de documents dans le cadre de la consultation.

Les entreprises candidates ont la possibilité de consulter les avis publiés sur la PLACE, retirer le dossier de consultation et poser des questions sur le dossier de consultation.

Les questions et les réponses se font par voie électronique par l'intermédiaire de la PLACE (les questions et les réponses par courrier, courriel, téléphone ou télécopie ne sont pas autorisées).

Préalable

Les candidats doivent se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation, disponibles sur la PLACE pour toute action sur ce site. **Un guide d'utilisation est également disponible sur la PLACE à la [rubrique Aide](#).**

Retrait du dossier de consultation

Les candidats peuvent retirer le dossier de consultation sur la PLACE sous la référence DDFIP37_NRP_LOCHES. L'identification du candidat n'est pas obligatoire pour retirer le dossier de consultation. Cependant, il est précisé que l'identification au moyen d'une adresse de messagerie valide est indispensable pour permettre au candidat de recevoir les éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).

Afin de pouvoir lire les documents mis à disposition par la DDFiP d'Indre-et-Loire, les candidats doivent disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : .doc, .xls, .ppt, .pdf, .zip, .odt, .ods, .odf.

Questions posées sur le cahier des charges

Les entreprises candidates peuvent poser des questions relatives au dossier de consultation, obligatoirement par le biais de la PLACE, **3** jours ouvrés avant remise des offres.

Les réponses aux questions posées par les candidats sont mises en ligne sur la PLACE au plus tard **2** jours ouvrés avant remise des offres.

Les réponses aux questions posées par les candidats ainsi que les précisions apportées par la DDFiP d'Indre-et-Loire pendant la consultation constituent des éléments contractuels qui, à la notification du lot/marché, sont compilés dans un document intitulé « Modifications-Compléments » qui devient contractuel.

Remarques complémentaires

Les avis d'appel public à la concurrence en ligne sont consultables librement sans aucune contrainte d'identification. Dans le cas où ces avis ont fait l'objet d'une publication au BOAMP et/ou au JOUE, ces derniers font foi.

Les candidats s'engagent à ne pas contester le présent règlement de consultation, les documents auxquels il renvoie, ainsi que les éléments constitutifs du dossier de consultation.

La DDFiP d'Indre-et-Loire s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne.

4.2. MODIFICATIONS DE DÉTAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION

La DDFiP d'Indre-et-Loire se réserve le droit d'apporter au dossier de consultation des modifications de détail ne remettant pas en question l'essentiel du projet au plus tard **3** jours ouvrés avant la fin de la consultation.

Ces modifications sont mises en ligne sur la PLACE. Elles ne sont communiquées par courriel qu'aux seuls candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

Les candidats doivent répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il peut en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et l'heure limites de dépôt des offres.

Dans l'hypothèse où la date de remise des offres initialement fixée ne permet pas la prise en compte des modifications et la transmission des offres dans le délai imparti, cette date est reportée par le représentant du pouvoir adjudicateur. Les candidats identifiés sur la PLACE lors du retrait du dossier de consultation sont informés par courriel du report de la date limite de remise des plis.

5. CONTENU DES RÉPONSES

Les pièces de candidature et les éléments relevant de l'offre n'ont pas à être signés au moment du dépôt.

5.1. DOCUMENT RELEVANT DE LA CANDIDATURE

Dans le respect de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux renseignements et documents à demander aux candidats, le dossier « candidature » contient les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat et, le cas échéant, de s'assurer de sa capacité juridique à candidater à un marché.

Les candidatures doivent être recevables conformément aux articles L. 2141-1 à L. 2142-1 et R. 2142-1 à R. 2142-27 du CCP.

Le présent article distingue deux possibilités pour présenter une candidature (DUME et HORS DUME) :

5.1.1 Candidature sous forme de document unique de marché européen (DUME)

Le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un DUME électronique, disponible depuis l'adresse infra ou sur la page de dépôt de la PLACE : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/> ou bien dans la rubrique « Aide »/ Guide d'utilisation de la PLACE.

Il est possible d'enregistrer le DUME en brouillon en amont du dépôt de la réponse.

Le candidat renseigne les informations suivantes :

A - aptitude :

- Inscription sur un registre professionnel pertinent ;
- Inscription sur un registre du commerce.

B - capacité économique et financière :

- Chiffre d'affaires annuel « général » ;
- Chiffre d'affaires annuel dans le domaine d'activité ; chiffre d'affaires annuel « spécifique » dans le domaine d'activité ;
- Assurance contre les risques professionnels ;

C - capacités techniques et professionnelles :

- Décrivez les principaux travaux exécutés antérieurement ;
- Décrivez les équipements techniques et les mesures employées pour assurer la qualité ;
- Titres d'études et professionnels ;
- Effectifs moyens annuels ;
- Description de l'outillage, matériel et de l'équipement technique qui sera utilisé pour l'exécution du marché.

Le formulaire DUME n'a pas à être signé lors du dépôt de la candidature et doit être rédigé en langue française.

Précisions en cas de groupement ou de sous-traitance (candidature DUME) :

En application des articles R. 2142-19 à R. 2142-27 et R. 2193-1 du CCP, si le candidat envisage de répondre en groupement ou avec des sous-traitants, il renseigne la partie II-C du DUME (« Informations relatives au recours aux capacités d'autres entités ») et fournit pour chacun des membres du groupement ou des sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le partenaire 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 de 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 de ses sous-traitants (« Informations concernant les sous-traitants aux capacités desquels l'opérateur économique n'a pas recours »).

5.1.2 Candidature hors DUME

Le candidat doit fournir les éléments suivants rédigés en langue française :

- 1) une « Lettre de candidature – Désignation du mandataire par ses co-traitants » (formulaire DC1 renseigné) ;
- 2) une « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » (formulaire DC2 renseigné). En cas de candidature groupée, il doit y avoir autant de DC2 joints que de membres du groupement ;
- 3) un dossier de références précises concernant des prestations similaires datant de moins de 3 ans (exécutées ou en cours d'exécution), indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les références données doivent être représentatives des prestations objet du marché et contrôlables. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de 3 ans ;
- 4) l'indication des effectifs moyens annuels pendant les 3 dernières années ;
- 5) l'indication de l'outillage, du matériel et des équipements techniques à disposition pour l'exécution du marché et le cas échéant, s'il fait appel aux moyens techniques d'autres prestataires.

Précisions en cas de sous-traitance ou de groupement (candidature HORS DUME) :

➤ En application de l'article R. 2193-1 du CCP, si le candidat mentionne dans son offre un ou des sous-traitants, il précise les capacités techniques, professionnelles et financières des sous-traitants déclarés. La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 (déclaration de sous-traitance).

Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante :

https://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimes_dc/DC4.doc

➤ S'il envisage de répondre en groupement (article R. 2142-19 à R. 2142-27 du CCP), le candidat précise la forme du groupement et l'identité du mandataire. Un seul formulaire DC1 et un seul dossier de référence peuvent être déposés. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par le représentant du pouvoir adjudicateur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par le pouvoir adjudicateur.

Lorsqu'un document peut être obtenu par voie électronique gratuitement, en application de l'article R. 2343-14 du CCP, le candidat indique où le trouver (c'est-à-dire le nom de la base de données, son adresse internet, la référence du dossier ou de l'enregistrement, etc.). Il peut notamment le déposer dans le coffre-fort électronique de la PLACE à condition de le préciser dans sa candidature.

De même, le candidat n'est pas tenu de produire des pièces qu'il a déjà transmises dans le

cadre d'une précédente consultation lancée par la DDFIP d'Indre-et-Loire en **2019** ou en **2020** et qui demeurent valables conformément à l'article R. 2343-15 du CCP. Dans ce cas, il indique, dans sa candidature, les documents concernés ainsi que la référence de la consultation pour laquelle les documents ont déjà été transmis.

5.2. DOCUMENTS RELEVANT DE L'OFFRE

Le candidat doit fournir les éléments suivants, rédigés en langue française :

- 1- l'offre financière sur la base de l'annexe financière complétée en intégralité sans aucun rajout ;
- 2- l'offre technique constituée d'un mémoire technique détaillé. Aucun élément financier ne doit figurer dans l'offre technique.

6. MODALITÉS DE DÉPÔT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Le candidat, après s'être identifié sur la PLACE, indique la référence de la consultation : **DDFIP37_NRP_LOCHES**

Pour les pièces de la candidature :

Il complète le formulaire DUME en ligne accessible dans l'onglet « dépôt » de la consultation ou, s'il candidate HORS DUME, dépose sur La PLACE de façon électronique tous les documents visés à l'article 5.1.2 du présent document.

Pour les pièces de l'offre :

Il dépose sur la PLACE de façon électronique tous les documents visés à l'article 5.2 du présent document.

6.1. DÉPÔT DES OFFRES AU FORMAT ÉLECTRONIQUE

Le candidat dépose sur la PLACE avant la date en page 1, l'ensemble des pièces demandées à l'article 5 du présent document.

Les offres qui parviennent après les date et heure limites fixées ci-dessus ne sont pas examinées en application de l'article R. 2151-5 du CCP.

La réponse électronique est constituée d'un dossier unique contenant les documents de candidature et l'offre technique et financière.

Si le candidat effectue plusieurs dépôts sur la PLACE, seul le dernier dossier reçu avant les date et heure limites de remise des plis sera ouvert et analysé en application de l'article R. 2151-6 du CCP. Le dernier dépôt doit donc être complet et comporter l'ensemble des pièces demandées à l'article 5.

Recommandations pour le bon déroulement de la procédure

Au préalable, les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et à répondre à une consultation de test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de leur environnement informatique.

Les formats de fichiers acceptés sont les suivants : .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odf, .pdf, .zip (ou tout autre format de fichier couramment utilisé) ;

Les candidats sont invités à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe »,
- ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros »,
- faire en sorte que leur candidature et/ou leur offre occupe un volume raisonnable.

Afin de faciliter l'analyse des offres déposées par voie électronique, **le dossier de réponse est obligatoirement structuré** en sous-répertoires, de la manière suivante :

- 1 – « Pièces de candidature » ;

2 – « Offre financière » ;

3 – « Offre technique ».

Ce modèle d'arborescence est joint au dossier de consultation.

Aucun élément financier ne doit figurer dans le répertoire « Pièces de candidature » ou « Offre technique ».

Accompagnement :

Un outil d'assistance en ligne est également disponible lorsque vous avez un compte et que vous êtes connecté (en haut à droite). L'assistance en ligne permet de rechercher une réponse via une FAQ, en filtrant par catégorie. Si la FAQ ne vous apporte pas une réponse complète, vous avez la possibilité de renseigner un formulaire afin de créer une demande en ligne, pré-alimentée de vos informations de connexion.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou de contacter le service d'assistance à la « dernière minute ».

6.2. DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES

La durée de validité des offres est de **3** mois à compter de la date limite de réception des offres.

7. GROUPEMENT

Les candidats peuvent se présenter individuellement ou en groupement. En cas de groupement, celui-ci peut adopter la forme solidaire ou conjointe.

En cas de groupement conjoint, le mandataire conjoint est solidaire de chacun des membres du groupement pour l'exécution de ses obligations contractuelles à l'égard de la DDFiP d'Indre-et-Loire.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement.

8. EXAMEN DES CANDIDATURES

Si le représentant du pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production était demandée sont absentes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

Les candidats qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes pour l'exécution du marché ou qui se trouvent dans un cas d'interdiction obligatoire sont éliminés.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, dans un cas d'interdiction de soumissionner listé aux articles L. 2141-1 à L. 2141-14 du CCP, il en informe sans délai le représentant du pouvoir adjudicateur comme prévu à l'article L. 2341-6 du CCP.

Dans le cadre d'une candidature sous la forme d'un groupement, en application de l'article L. 2141-13 du CCP, lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, le représentant du pouvoir adjudicateur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de 10 jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. À défaut, le groupement est exclu de la procédure.

9. JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement est effectué conformément aux dispositions des articles L. 2152-1 à L. 2152-8 et R.

2152-1 à R. 2152-13 du CCP.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées, étant précisé qu'est :

- inappropriée, 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 formulées dans les documents de la consultation ;
- irrégulière, 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 ;
- inacceptable, une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché et ne permettant pas de la financer.

Par ailleurs, la DDFiP d'Indre-et-Loire écarte les offres jugées anormalement basses après avoir opéré des vérifications dont les modalités sont précisées aux articles L. 2152-6 et R. 2152-3 à R. 2152-5 du CCP. Une offre est qualifiée d'anormalement basse dès lors que son prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du marché en application de l'article L. 2152-5 du CCP.

Enfin, la DDFiP d'Indre-et-Loire peut autoriser les candidats concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition que ces dernières ne soient pas anormalement basses et sous réserve que les éléments substantiels aient été produits. À l'issue de ce délai, les offres qui demeurent irrégulières sont éliminées.

10. CRITÈRES ET MODALITÉS D'ATTRIBUTION

10.1. CRITÈRES DE SÉLECTION DES OFFRES

Les offres seront examinées et notées selon les critères suivants :

- valeur technique, appréciée en fonction du mémoire technique : 60 points**
- moyens humains et matériels : 15 points
 - méthodologie : 15 points
 - fiches techniques : 15 points
 - planning d'exécution : 10 points
 - références : 5 points
- prix : 40 points**

Chaque sous-critère technique sera noté suivant la grille ci-après :

Appréciation	Note	Attente sous-critère
Très satisfaisant	100 % x nb de points	Informations fournies répondant aux attentes et présentant un fort avantage par rapport aux autres candidats
Satisfaisant	80 % x nb de points	Informations fournies répondant aux attentes et présentant un léger avantage par rapport aux autres candidats
Moyen	60 % x nb de points	Informations fournies répondant aux attentes mais ne présentant pas davantage par rapport aux autres candidats
Insuffisant	40 % x nb de points	Informations fournies mais ne répondant que partiellement aux attentes
Très insuffisant	20 % x nb de points	Informations fournies mais ne répondant pas aux attentes
Non renseigné	0	Information non fournie (non éliminatoire)

La note « prix » sera calculée selon la formule suivante :

Note du candidat = (Prix des prestations du candidat le moins disant / Prix des prestations du candidat) x nombre de points.

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans la décomposition du prix global et forfaitaire et/ou l'acte d'engagement seront rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié qui sera pris en considération.

Le candidat, s'il est sur le point d'être retenu, sera ensuite invité à rectifier son offre pour que tous les documents soient cohérents.

Pendant l'analyse des offres, l'acheteur public se réserve le droit de demander aux candidats des renseignements complémentaires ou des précisions sur leur offre. La demande indiquera le délai laissé aux candidats pour répondre. Si le candidat ne répond pas dans le délai imparti, son offre sera analysée en l'état initial de sa réception.

10.2. NÉGOCIATION

L'acheteur public se réserve la possibilité négocier les prix avec l'ensemble des candidats ayant remis une offre recevable. La négociation ne peut pas porter sur l'objet du marché ni modifier substantiellement les caractéristiques et les conditions d'exécution telles qu'elles sont définies dans les documents de la consultation.

10.3. MODALITÉS D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le candidat reçoit, pour chaque lot auquel il répond, une note pour chaque critère. Le candidat ayant obtenu la meilleure note qualité/prix sur 100 points est déclaré attributaire du/des lot(s)/marché.

En cas d'égalité entre plusieurs candidats, le marché est attribué au candidat ayant reçu la meilleure note sur le critère dont la pondération est la plus élevée.

L'attribution définitive du marché est prononcée par une décision motivée de la DDFiP d'Indre-et-Loire.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public est invité à produire dans les 6 jours de la demande de la DDFiP d'Indre-et-Loire via la PLACE, conformément aux dispositions des articles L. 2141-1 à L. 2141-14 et R. 2143-5 à R. 2143-14 du CCP, les pièces suivantes :

- les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales dont la liste est fixée par l'arrêté du 22 mars 2019 annexé au présent CCP :
 - une attestation de régularité fiscale datée de moins d'un an attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants à l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée au 31 décembre de l'année précédente, qui peut être obtenue soit directement en ligne via [le compte fiscal](#) (espace abonné professionnel) pour les entreprises qui sont soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA, soit auprès du service des impôts des entreprises (SIE) via le formulaire n° 3666 pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (artisan, auto-entrepreneur...) ;
 - une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale datée de moins de 6 mois émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions, datant de moins de six mois, qui peut être générée depuis le service en ligne « [Mon URSSAF](#) » ou, le cas échéant, celui de la [MSA](#) ou « [Mon RSI](#) » ;
 - pour les entreprises dont l'effectif est égal ou supérieur à 20 salariés, un certificat attestant de la régularité de la situation au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés datée de moins de 6 mois, qui peut être obtenu auprès de l'Association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés (Agefiph).

Le cas échéant, 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 :

la déclaration relative aux travailleurs détachés en cas de recours à une société établie hors de

France ;

- la liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du Code du travail. Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié :
 - 1° sa date d'embauche ;
 - 2° sa nationalité ;
 - 3° le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ;
- un extrait K, un extrait K *bis*, un extrait D1 ou, à défaut, un document équivalent ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- la copie du contrat d'assurance et des avenants éventuels et une attestation délivrée par la compagnie d'assurance établissant l'étendue de la garantie et mentionnant que le fournisseur ne présente aucun retard dans le règlement des cotisations ;
- son relevé d'identité bancaire ;
- le pouvoir de la personne habilitée à engager la société ;
- éventuellement l'acte de sous-traitance complété, daté et signé par le candidat et par son ou ses sous-traitant(s) ;

en cas de groupement, celui-ci doit fournir une habilitation du mandataire par ses co-traitants (**imprimé DC1**).

Parallèlement, le candidat retenu est invité à signer **l'acte d'engagement ou le bordereau des prix** et le formulaire de candidature sur lequel il déclare sur l'honneur ne pas entrer dans un des cas interdisant de soumissionner, selon les modalités décrites en annexe au présent document en cas de signature électronique.

Pour l'ensemble des documents listés ci-dessus, le candidat devra joindre une traduction en français, s'ils sont rédigés dans une autre langue, en application de l'article R. 2143-16 du CCP.

Si le candidat n'est pas en mesure de fournir les renseignements demandés dans le délai requis, le marché est attribué à l'offre classée en deuxième position (sous réserve que le candidat fournisse à son tour les renseignements demandés). Et ainsi de suite, si nécessaire, par ordre de classement décroissant des candidats.

11. PERSONNES À CONTACTER

Personnes habilitées à fournir les renseignements relatifs à la consultation :

Nom	Téléphone	Courriel
DERRIEN Pierre	02 47 21 74 18	pierre.derrien1@dgfip.finances.gouv.fr
MERCIER Nathalie	02 47 21 74 20	nathalie-l.mercier@dgfip.finances.gouv.fr

ANNEXE : LES EXIGENCES RELATIVES À LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DU MARCHÉ PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI

La signature des offres n'est pas exigée au moment du dépôt mais au moment de l'attribution. Cette annexe vise à prévenir les candidats sur les exigences de la DDFiP d'Indre-et-Loire en ce domaine au regard du délai nécessaire à l'obtention d'un certificat nominatif de signature électronique (trois semaines environ).

Pour chaque lot, le candidat déclaré attributaire du marché doit signer a minima les documents suivants :

- l'acte d'engagement (ou imprimé ATTR11) ou le bordereau de prix ;
- le formulaire de candidature par lequel il déclare sur l'honneur ne pas entrer dans un cas interdisant de soumissionner ;
- l'acte de sous-traitance également signé électroniquement par le sous-traitant [interdit pour les marchés de fournitures sauf en cas de travaux de pose et d'installation].

ATTENTION : 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 d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Le candidat 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).

1) Certificats de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire doit respecter au moins le niveau de sécurité préconisé.

1^{er} cas : Certificat émis par une Autorité de certification (AC) « reconnue »

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

La liste des autorités de certification françaises délivrant des certificats de signature conformes au Référentiel Général de Sécurité (RGS) est accessible en cliquant sur le lien suivant :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/index.php?page=commun.ListeAcRGS&calledFrom=entreprise>

2nd cas : Certificat de signature électronique non référencé sur une liste de confiance

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » 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 que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur la PLACE, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Le candidat 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, politique de certification, etc ;
- 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 ;
- 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.

2) Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

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

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

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

2nd cas : Le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit alors 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.

Le candidat transmet les informations suivantes :

- le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc). La fourniture d'une notice en français est exigée ;
- le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc).