

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Acheteur

Département de Saône-et-Loire
Hôtel du Département
Rue de Lingendes
CS 70126
71026 Mâcon Cedex 9

Objet de la consultation

Fourniture de pièces détachées pour tracteurs agricoles

Etabli en application du Code de la commande publique

La procédure de consultation utilisée est la suivante :

Appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-1 et 2, R.2124-1 et 2
et R.2161-2 à 5 du Code de la commande publique



Attention, en application de l'article R.2132-7 du Code de la commande publique, la procédure de la présente consultation est entièrement dématérialisée.

Les offres des candidats devront obligatoirement être déposées de manière dématérialisée sur la plateforme Territoires Numériques Bourgogne Franche-Comté (<https://marches.ternum-bfc.fr>) et les candidats devront détenir un certificat de signature électronique en vue de l'attribution.

AUCUNE OFFRE « PAPIER » NE SERA ACCEPTEE.

Date et heure limites de remise des offres : 07 janvier 2025 à 12 h 00

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

| | |
|---|---|
| Article 1 - Acheteur | 3 |
| Article 2 - Objet de la consultation | 3 |
| 2-1-Objet du marché | 3 |
| 2-2-Procédure de passation..... | 3 |
| 2-3-Forme du marché | 3 |
| Article 3 - Dispositions générales | 3 |
| 3-1-Décomposition du marché | 3 |
| 3-2-Durée du marché - Délai d'exécution | 4 |
| 3-3-Modalités de financement et de paiement | 4 |
| 3-4-Forme juridique de l'attributaire | 4 |
| 3-5-Délai de validité des propositions | 4 |
| 3-6-Variantes..... | 4 |
| Article 4 - Dossier de consultation | 4 |
| 4-1-Contenu du dossier de consultation | 4 |
| 4-2-Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique | 4 |
| 4-3-Modification de détail au dossier de consultation | 5 |
| Article 5 - Présentation des propositions..... | 5 |
| 5-1-Documents à produire | 5 |
| 5-2-Compléments à apporter au cahier des charges | 6 |
| 5-3-Langue de rédaction des propositions | 6 |
| 5-4-Unité monétaire | 6 |
| 5-5-Conditions d'envoi ou de remise des plis | 6 |
| 5-6-Négociation | 7 |
| Article 6 - Jugement des propositions..... | 7 |
| Article 7 - Renseignements complémentaires | 8 |
| Article 8 - Procédures de recours | 8 |

ARTICLE 1 - ACHETEUR

L'acheteur : Département de Saône-et-Loire

ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

2-1-Objet du marché

La consultation porte sur les prestations suivantes :

Fourniture de pièces détachées pour tracteurs agricoles

| Code CPV | Libellé CPV |
|------------|--------------------------------|
| 16810000-6 | Pièces pour machines agricoles |

2-2-Procédure de passation

La consultation est passée par appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-1 et 2, R.2124-1 et 2 et R.2161-2 à 5 du Code de la commande publique.

2-3-Forme du marché

Les prestations donnent lieu à un accord-cadre à bons de commande sans minimum et avec un maximum mono-attributaire en application des articles R2162-2, R2162-4 2° et R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique.

Les montants maximums pour la durée des marchés sont les suivants

| Lot | Montant maximum pour 4 ans |
|---|----------------------------|
| Lot n° 1 - Territoire de l'Autunois | 70 000,00 € HT |
| Lot n° 2 - Territoire du Charolais - Brionnais | 75 000,00 € HT |
| Lot n° 3 - Territoire du Mâconnais - Chalonnais | 140 000,00 € HT |
| Lot n° 4 - Territoire du Louhannais | 70 000,00 € HT |

ARTICLE 3 - DISPOSITIONS GENERALES

3-1-Décomposition du marché

3-1-1-Lots

La prestation est décomposée en 4 lots définis comme suit :

| Lot |
|---|
| Lot n° 1 - Territoire de l'Autunois |
| Lot n° 2 - Territoire du Charolais - Brionnais |
| Lot n° 3 - Territoire du Mâconnais - Chalonnais |
| Lot n° 4 - Territoire du Louhannais |

Cette procédure concerne la relance de l'ensemble des lots, infructueux lors de la première consultation.

Les candidatures peuvent concerner un ou plusieurs lots.

Les candidats feront une offre de prix distincte pour chaque lot qu'ils souhaitent se voir attribuer.

3-1-2-Tranches

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

3-1-3-Phases

Il n'est pas prévu de décomposition en phases.

3-2-Durée des marchés - Délai d'exécution

Les marchés sont passés pour une période de 4 ans à compter de leur notification.

Les prestations seront exécutées à compter de la notification du marché. Le délai d'exécution des prestations sera fixé dans chaque bon de commande, comme défini à l'article 4.1 du CCP.

L'émission des bons de commande ne peut intervenir que pendant la durée de validité du marché. Ils seront exécutés conformément aux articles R.2162-5 et 6 et R.2162-13 et 14 du Code de la commande publique.

3-3-Modalités de financement et de paiement

Le règlement des dépenses se fera par mandat administratif suivi d'un virement.

Conformément à l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, le titulaire de l'accord-cadre devra déposer les factures émises à l'intention du Département sur la plateforme nationale Chorus Portail Pro (<https://chorus-pro.gouv.fr>).

Pour ce faire, il devra disposer des informations suivantes :

1. Un numéro Siret, qui identifie la structure du Département destinataire de la facture,
2. Un code service, indispensable pour l'orientation des factures au sein des différents services du Département,
3. La référence à l'engagement sur lequel porte la facture.

Ces éléments lui seront mis à disposition par le Département en temps utile.

3-4-Forme juridique de l'attributaire

Conformément à l'article R.2142-22 du Code de la commande publique, aucune forme de groupement n'est imposée par l'acheteur.

L'acheteur interdit en revanche aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements, conformément à l'article R.2142-21 du Code précité.

3-5-Délai de validité des propositions

Le délai de validité des propositions est fixé à l'acte d'engagement ; il court à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions.

3-6-Variantes

3-6-1-Variantes libres

Les variantes libres ne sont pas autorisées.

3-6-2-Variantes exigées (options obligatoires)

Il n'est pas prévu d'option.

ARTICLE 4 - DOSSIER DE CONSULTATION

4-1-Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le présent règlement de la consultation et ses annexes,
- les formulaires DC1 et DC2,
- l'acte d'engagement et son annexe 1 « remise sur le tarif général et délai de livraison » (un par lot),
- le cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes n° 1 et n° 2,
- le bordereaux de prix unitaires (BPU) valant détail estimatif indicatif annuel (un par lot),
- le cadre de réponse,
- le cas échéant, les précisions apportées dans les fichiers de questions/réponses publiés en cours de consultation.

4-2-Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Conformément à l'article R.2132-2 du Code de la commande publique, l'acheteur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, sur la plateforme Territoires Numériques Bourgogne-Franche-Comté à l'adresse suivante : <https://marches.ternum-bfc.fr>.

Les soumissionnaires pourront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

Attention ! Il est fortement déconseillé de télécharger le dossier de consultation de façon anonyme car le candidat n'aura alors pas communication des éventuelles modifications prévues à l'article 4-3 du présent règlement de la consultation.

4-3-Modification de détail au dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard **6 jours ouvrés** avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation 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, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 5 - PRESENTATION DES PROPOSITIONS

5-1-Documents à produire

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

JUSTIFICATIFS CANDIDATURE

| Document | Descriptif |
|--|--|
| Situation juridique | |
| Lettre de candidature (DC1) | Lettre de candidature Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 joint au présent dossier et disponible sur le site du Ministère de l'Economie). |
| Déclaration du candidat (DC2) | Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DC2 joint au présent dossier et disponible sur le site du Ministère de l'Economie). |
| Redressement judiciaire | Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet. |
| Pouvoir | Le pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat en cas de délégation. |
| Capacité économique et financière | |
| Chiffre d'affaires | Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles. |
| Capacité technique et professionnelle : minima exigés | |
| Références fournitures et services | Liste des principales fournitures ou des principaux services effectués (3 dernières années) indiquant le montant, la date et le destinataire, prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique. |

Par ailleurs, conformément à l'article R.2143-13 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition :

- que toutes les informations nécessaires à la candidature y figurent ;
- que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ;
- que l'accès au système électronique soit gratuit.

En application de l'article R.2143-14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas non plus tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis à l'acheteur lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Conformément à l'article R.2143-4 du Code de la commande publique, le candidat peut également présenter sa candidature sous forme d'un Document unique de marché européen (DUME) rédigé en langue française, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R.2143-3 dudit code.

CONTENU DE L'OFFRE

| Document | Descriptif |
|-------------------|--|
| Acte d'engagement | L'acte d'engagement (AE) et son annexe 1 « remise sur le tarif général et délai de livraison », dûment complétés, mais non signé * , au format word ou équivalent (un par lot). |
| BPU | Le bordereau des prix unitaires valant détail estimatif indicatif annuel, dûment complété (un par lot). |
| Cadre de réponse | Le cadre de réponse présentant les actions et/ou politique d'emballage mises en œuvre par le candidat dans le cadre de l'exécution des prestations, pour réduire les emballages et en particulier les emballages plastiques. |
| Tarifs | Le tarif général du candidat avec la totalité des prix unitaires. Le candidat remettra dans son offre le tarif général sous forme de fichiers informatiques (format excel ou autres formats facilement exploitable). |

*** ⚠ Nota : Il sera demandé uniquement à l'attributaire du marché de signer électroniquement son acte d'engagement, après réception du courrier d'attribution.**
Voir modalités d'obtention du certificat de signature électronique fourni en annexe au présent document et le circuit de signature.

Conformément à l'article R.2144-7 du Code de la commande publique, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, conformément à l'article R.2143-3 du Code précité.

ATTENTION : si le candidat vient à être désigné attributaire et que les attestations de régularité fiscale et sociale n'ont pas été fournies à l'appui de sa candidature ou ne sont pas à jour, il disposera d'un délai maximum de **7 jours francs** à compter de la réception de la demande faite par le Département de Saône-et-Loire pour produire ses attestations officielles attestant de sa régularité fiscale et sociale.

Les certificats attestant de la régularité fiscale et sociale sont à demander aux administrations concernées qui peuvent mettre plusieurs jours pour les produire.

Il est donc fortement conseillé aux candidats de demander ces attestations bien avant la date de remise des offres afin d'être prêts à pouvoir produire ces pièces dans le délai imparti par l'acheteur.

Le candidat devra également fournir son attestation d'assurance de responsabilité civile avant la notification du marché.

5-2-Compléments à apporter au cahier des charges

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au cahier des clauses particulières (CCP).

5-3-Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

5-4-Unité monétaire

L'acheteur conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : euro.

5-5-Conditions d'envoi ou de remise des plis

Important : Conformément à l'article R.2132-7 du Code de la commande publique, la procédure de consultation est entièrement dématérialisée. Aucune remise de pli « papier » ne sera autorisée et tous les échanges (informations, documents...) qui auront lieu au cours de cette procédure s'effectueront de manière électronique via la plateforme de dématérialisation Territoires Numériques Bourgogne-Franche-Comté (<https://marches.ternum-bfc.fr>).

L'expéditeur des courriels sera « Territoires Numériques – Salle des marchés publics de Territoires Numériques Bourgogne-Franche-Comté ». Les candidats doivent veiller sur leur service de messagerie à identifier cet expéditeur comme un expéditeur fiable.

Afin de pallier des difficultés éventuelles de configuration ou d'utilisation de la plateforme Territoires Numériques Bourgogne Franche-Comté, le Département de Saône-et-Loire incite les entreprises à engager la procédure de dépôt de leur pli au moins deux heures avant l'heure limite de remise des plis et en cas de problème à contacter au plus vite le numéro suivant : 0.970.609.909 (assistance technique ouverte de 9h à 12h30 et de 13h30 à 19h00 du lundi au vendredi).

Par ailleurs et pour les entreprises qui feraient leur premier essai de remise de pli par voie électronique, le Département de Saône-et-Loire recommande de faire un **test** une semaine avant la date limite de remise des plis (<https://marches.ternum-bfc.fr> - procédure dans le menu « se préparer à répondre »).

- Les documents fournis devront être au format pdf, jpeg, html ou à des formats compatibles avec word 2021, excel 2021, powerpoint 2021 ou project 2021 ou versions antérieures.

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

Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées au présent règlement de la consultation ne seront pas ouverts.



Lors de la remise dématérialisée d'une offre, aucun document n'est à signer.

Il sera en effet uniquement demandé à l'attributaire de signer électroniquement son acte d'engagement, juste avant la notification du marché (voir circuit de signature en annexe au présent document), ainsi que l'annexe à l'acte d'engagement ou le formulaire DC4 en cas de sous-traitance.

Il est par conséquent fortement recommandé aux candidats de se munir dès à présent d'un certificat de signature électronique parmi la liste de certificats approuvés en France (<https://cyber.gouv.fr/obtenir-un-certificat-de-signature-electronique>), en s'adressant à l'un des organismes de délivrance répertoriés à l'adresse suivante : <https://cyber.gouv.fr/prestataires-de-services-de-delivrance-de-certificats-de-signature-electronique>.

Nota : Pour plus de renseignements sur les modalités d'obtention du certificat de signature électronique, vous pouvez consulter le guide fourni en annexe du présent règlement de la consultation.

NB : En cas de remise de plis successifs, seul le dernier fera foi, sera ouvert et pris en compte.

Copie de sauvegarde : Conformément à l'article R.2132-11 du Code de la commande publique, les entreprises peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leurs plis remis par voie électronique sur support physique ou sur support papier, dans les conditions prévues à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde. Elle ne peut être ouverte que dans les cas prévus par l'article 2 de cet arrêté.

Cette copie de sauvegarde devra être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « copie de sauvegarde de l'offre de la société.....remise dans le cadre de la consultation relative à « Fourniture de pièces détachées pour tracteurs agricoles ».

Cette copie de sauvegarde devra parvenir dans les délais impartis pour la remise des plis et sera transmise par voie postale ou remise contre récépissé à l'adresse suivante :

Département de Saône-et-Loire
DAJ - Pôle Contrats et Concurrence
Espace Duhesme - 18 rue de Flacé
CS 70126
71026 MACON cedex 9

5-6-Négociation

Les négociations sont interdites.

ARTICLE 6 - JUGEMENT DES PROPOSITIONS

La vérification des candidatures sera effectuée dans les conditions prévues à l'article R.2144-1 du Code de la commande publique au moyen des critères suivants :

1. Capacités professionnelles
2. Capacités techniques
3. Capacités financières

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues à l'article R.2152-7 du Code de la commande publique et selon les critères suivants.

| Critère et pondération | Descriptif |
|---|--|
| 1. Prix (70 %) | Prix des prestations jugé au vu du détail estimatif indicatif annuel (70 x montant moins-disant / montant de l'offre jugée). |
| 2. Délai de livraison (20 %) | Délai de livraison sur site, jugé au vu du délai indiqué à l'annexe n°1 de l'acte d'engagement. |
| 3. Protection de l'environnement (10 %) | Actions et/ou politique d'emballage mises en œuvre dans le cadre de l'exécution des prestations, pour réduire les emballages et en particulier les emballages plastiques, jugé au vu du cadre de réponse remis par le candidat dans son offre. |

NOTA : L'absence de renseignements demandés dans le cadre de réponse ne rendra pas systématiquement l'offre irrégulière mais pourra impliquer une diminution de la note attribuée au candidat.

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans le bordereau des prix unitaires valant détail estimatif indicatif annuel seront rectifiées et c'est le montant ainsi rectifié du détail estimatif indicatif annuel qui sera pris en considération pour le jugement des offres.

Conformément aux articles R.2152-3 et 4 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

ARTICLE 7 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir leur(s) question(s) au plus tard **8 jours ouvrés** avant la date limite de remise des offres via la plate-forme de dématérialisation Territoires Numériques Bourgogne-Franche-Comté <https://marches.ternum-bfc.fr>.

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

ARTICLE 8 - PROCEDURES DE RECOURS

Les recours ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du marché (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du marché, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du marché, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même Code) ;
- Recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours doivent être adressés à :

Tribunal Administratif de Dijon
22, rue d'Assas
21000 Dijon
Courriel : greffe.ta-dijon@juradm.fr
Site internet : dijon.tribunal-administratif.fr

Il est possible de saisir le tribunal administratif de façon dématérialisée par la voie de l'application « Télérecours citoyens » sur le site <https://www.telerecours.fr>.

Annexe 1 – Comment obtenir un certificat de signature électronique ?

Qu'est-ce qu'un certificat de signature électronique ?

Un certificat électronique est nominatif et permet d'identifier le porteur.

Il intègre une clef de cryptage électronique infalsifiable, dont la validité est vérifiable auprès de l'autorité de certification qui l'a délivré.

Un certificat possède une durée de validité limitée, cependant, toutes les signatures effectuées sur des documents électroniques durant cette période de validité restent définitivement valides.

Les certificats nécessaires pour la signature d'acte d'engagement de marchés publics doivent respecter la norme française RGS** ou la norme européenne eIDAS.

Acquisition d'un certificat

Les certificats se présentent généralement sous la forme de clef USB et sont accompagnés d'un code à de sécurité à quatre chiffres. Ils coûtent environ 150€ pour trois ans de validité et nécessitent plusieurs jours, voire plusieurs semaines, de délais entre leurs commandes et leurs remises en main propre.

Il est possible de s'en procurer auprès de différents fournisseurs dont vous trouverez les coordonnées ici :

<https://cyber.gouv.fr/prestataires-de-services-de-delivrance-de-certificats-de-signature-electronique>

L'acquisition d'un certificat nécessite la fourniture de plusieurs documents prouvant l'identité du porteur, ainsi que son autorisation à engager la responsabilité de l'organisme qu'il représente.



Le certificat de signature est remis en main propre.

Avec le code de sécurité qui l'accompagne, ils doivent être conservés en sécurité.

Nota : L'entreprise doit s'assurer que le détenteur du certificat possède toutes les délégations nécessaires pour lui permettre d'engager la responsabilité de l'organisme qu'il représente.

Lorsqu'un certificat arrive en fin de validité, il convient d'anticiper et d'en commander un nouveau.

La clef USB contenant le certificat numérique est généralement livrée avec une procédure qui permet d'installer les composants logiciels nécessaires à la lecture du certificat et à son utilisation dans le cadre d'une signature électronique.

ANNEXE 2 - SCHEMA DE LA PASSATION D'UNE PROCEDURE PASSEE PAR LA VOIE DEMATERIALISEE

