

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 :

Service de messagerie : transports de colis

Etabli en application du Code de la Commande publique

La procédure de consultation utilisée est la suivante :

Appel d'offres ouvert passé 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 ARNIA - anciennement 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 : 17 mars 2025 à 12h00

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| Article 1 - Acheteur | 3 |
| Article 2 - Objet de la consultation..... | 3 |
| 2-1-Objet du contrat | 3 |
| 2-2-Procédure de passation..... | 3 |
| 2-3-Forme du contrat | 3 |
| Article 3 - Dispositions générales | 3 |
| 3-1-Décomposition du contrat..... | 3 |
| 3-2-Durée du contrat - 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 | 5 |
| 4-1-Contenu du dossier de consultation | 5 |
| 4-2-Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique | 5 |
| 4-3-Modification de détail au dossier de consultation..... | 5 |
| 4-4-Visite des lieux et attestation de visite..... | 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 | 7 |
| 5-4-Unité monétaire | 7 |
| 5-5-Conditions d'envoi ou de remise des plis | 7 |
| Article 6 - Jugement des propositions | 8 |
| Article 7 - Renseignements complémentaires..... | 9 |
| Article 8 - Procédures de recours..... | 9 |
| Annexe 1 - Comment obtenir un certificat de signature électronique ?..... | 10 |
| Annexe 2 - Comment obtenir un certificat de signature électronique ?..... | 11 |

Article 1 - Acheteur

L'acheteur est le Département de Saône-et-Loire.

Article 2 - Objet de la consultation

2-1-Objet du contrat

La consultation porte sur les prestations suivantes :

- **Service de messagerie : transports de colis**

Les références à la nomenclature européenne (CPV) sont les suivantes :

| | |
|------------|-------------------------------------|
| 64113000-1 | Services postaux relatifs aux colis |
| 60161000-4 | Services de transport de colis |

A titre indicatif, les prestations seront exécutées à partir du 10 mars 2025.

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 du Code de la Commande publique.

2-3-Forme du contrat

Les prestations donnent lieu à un accord-cadre mono-attributaire, à bons de commande, sans minimum et avec un montant maximum annuel indiqué ci-dessous, en application des articles R2162-2 alinéa 2 et R.2162-4 2° Code de la Commande publique.

Le montant maximum des prestations est de :

| Lot | Montant maximum pour 1 an |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Lot n° 1 - Enlèvement, transport et livraison de colis inférieurs ou égaux à 30 kg | 20 000,00 € HT |
| Lot n° 2 - Enlèvement, transport et livraison de colis supérieurs à 30 kg et enlèvement, transport et livraison de caisses de la DLPAC | 35 000,00 € HT |

Les montants seront identiques pour chaque période de reconduction.

Article 3 - Dispositions générales

3-1-Décomposition du contrat

3-1-1-Lots

L'accord-cadre est décomposé en 2 lots définis comme suit :

- Lot n° 1 : Enlèvement, transport et livraison de colis inférieurs ou égaux à 30 kg
- Lot n° 2 : Enlèvement, transport et livraison de colis supérieurs à 30 kg et enlèvement, transport et livraison de caisses de la Direction de la lecture publique et de l'action culturelle (DLPAC)

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 du contrat - Délai d'exécution

L'accord-cadre à bons de commande est passé pour une période d'un an à compter de la date de notification. Il est reconductible de manière tacite 3 fois, pour une période de 1 an, soit une durée maximale de 4 ans.

Le titulaire du marché ne peut pas refuser la reconduction selon les dispositions de l'article R2112-4 du Code de la Commande publique.

En cas de non reconduction, l'acheteur informera le titulaire par courrier recommandé avec accusé réception dans un délai minimum de 2 mois précédant la date de reconduction.

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

Le délai d'exécution des prestations devra être conforme aux stipulations des articles 4-1 et 6 du CCP et aux délais indiqués par le titulaire dans « la réponse « gestion - délais - environnement ».

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 règlement de la consultation et ses annexes,
- les formulaires DC1 et DC2,
- l'acte d'engagement et son annexe,
- le Cahier des Clauses Particulières et ses 3 annexes,
 - o Annexe n°1 « adresses des services du Département et des collèges publics et privés de Saône-et-Loire,
 - o Annexe n°2 « adresses des bibliothèques de la Direction de la lecture publique et de l'action culturelle (DLPAC)
 - o Annexe n°3 « plan plateforme de la DLPAC »,
- le détail estimatif indicatif annuel pour chacun des lots,
- la réponse « Gestion - Délais - Environnement » pour les lots n°1 et 2,
- les photos du quai de déchargement de la DLPAC pour le lot n°2,
- l'attestation de visite pour le lot n°2,
- le cas échéant, les précisions apportées dans les fichiers de questions/réponses publiés en cours de consultation sur ARNIA (anciennement Territoires numériques Bourgogne Franche-Comté).

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, le maître d'ouvrage met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, sur la plateforme ARNIA 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.

4-4-Visite des lieux et attestation de visite

Pour le lot n°2, la remise des offres est subordonnée à la visite des locaux de la DLPAC à Charnay-Les-Mâcon. Une attestation de visite sera à remplir pour justificatif.

Les rendez-vous doivent être pris auprès de la DLPAC au numéro suivant : 03 85 20 55 77.

Article 5 - Présentation des propositions

5-1-Documents à produire

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

Justificatifs candidature

- Lettre de candidature dûment complétée et déclaration du candidat (DC1 et DC2 joints),

Les entreprises créées après le 31 décembre de l'année précédente devront produire un récépissé de dépôt auprès du centre de formalités des entreprises.

- si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet,
- Le pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat en cas de délégation,
- Les moyens techniques et humains du candidat,
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires lié aux prestations objet du contrat réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles,
- Des références datant de moins de 3 ans et/ou qualifications de l'entreprise pour des prestations similaires.

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.

Eléments à remettre au titre de l'offre :

- l'**acte d'engagement (AE), dûment complété, mais non signé ***, au format word ou équivalent (un par lot) ;
- l'**attestation de visite**, signée par le représentant du candidat et de l'acheteur pour le lot n°2 ;
- **les tarifs du prestataire** (un par lot) ;
- **le détail estimatif indicatif annuel**, pièce non contractuelle, utile au jugement des offres, dûment complété (un par lot) ;
- **la réponse « gestion - délais -environnement » dûment complétée** (un par lot)

*** ⚠ Nota : Il sera demandé uniquement à l'attributaire du contrat 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 contrat 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 contrat.

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 l'accord-cadre 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 ARNIA (<https://marches.ternum-bfc.fr>). L'expéditeur des courriels sera « TerNum - Agence régionale du numérique et de l'intelligence artificielle ». 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 pack office 2021 (word, excel, powerpoint).

- 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 contrat (voir circuit de signature en annexe au présent document), ainsi que l'ou les annexes 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 « Service de messagerie : transports de colis ».

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-Concurrence
Espace Duhesme - 18 rue de Flacé
CS 70126
71026 MACON cedex 9

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 identiques pour les 2 lots** :

| PRIX DES PRESTATIONS avec une pondération de 50 % : | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ➤ jugé au vu du détail estimatif indicatif annuel | 50 % |
| VALEUR TECHNIQUE DE L'OFFRE avec une pondération de 23 % jugée au vu des éléments précisés dans la réponse « gestion - délais - environnement » et selon la décomposition suivante : | |
| ➤ la qualité des moyens humains et techniques dédiés à la réalisation des prestations, | 15 % |
| ➤ la pertinence de la solution proposée pour le traitement du colis en cas d'absence du destinataire | 8 % |
| DELAIS D'ENLEVEMENT avec une pondération de 9 % | |
| ➤ jugés au vu des éléments précisés dans la réponse « gestion - délais - environnement » | 9 % |
| DELAIS DE LIVRAISON avec une pondération de 9 % | |
| ➤ jugés au vu des éléments précisés dans la réponse « gestion - délais - environnement » | 9 % |
| ENVIRONNEMENT avec une pondération de 9 % | |
| ➤ jugés au vu des éléments précisés dans la réponse « gestion - délais - environnement » | 9 % |

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

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées dans le tarif du titulaire prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du détail estimatif indicatif annuel sera rectifié en conséquence.

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

En conséquence, le montant de l'offre figurant à l'acte d'engagement sera modifié en tenant compte des indications qui précèdent.

Conformément aux articles R2152-3 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 complémentaires

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 - Procédures de recours

Les recours ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, 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

