



MARCHES PUBLICS DE PRESTATIONS INFORMATIQUES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Entité Adjudicatrice :

**GRAND CHALON
23, avenue Georges Pompidou
CS 90 246
71106 CHALON-SUR-SAONE CEDEX**

Objet de la consultation :

**Acquisition d'une solution full web de gestion et de facturation
des usagers de l'eau et de l'assainissement**

Marché N°25MA14

Date et heure limites de remise des offres : lundi 5 mai 2025 à 17 heures

Dématérialisation des marchés

L'obligation de dématérialisation de toutes les procédures de marchés publics de plus de 25 000 euros est entrée en vigueur le **1er octobre 2018***.

- Créez-vous un compte gratuitement sur la salle des marchés Territoire Numérique/e-bourgogne.
- Entraînez-vous à répondre de manière dématérialisée grâce aux marchés de test et vérifiez la compatibilité de votre poste informatique (pré-requis techniques)
- **Pensez à acquérir un certificat de signature électronique.**

Répondre à un marché avec le DUME

Le **Document Unique de Marché Européen** (DUME ou ESPD en anglais) est une déclaration sur l'honneur harmonisée et élaborée sur la base d'un formulaire type établi par la Commission européenne et visant à réduire les lourdeurs administratives.

Ce formulaire est utilisé dans les procédures de passation des marchés publics, à la fois par les acheteurs publics (pouvoirs adjudicateurs ou entités adjudicatrices) et les opérateurs économiques de l'Union Européenne.

Le **Service DUME** est un service dématérialisé qui permet aux opérateurs économiques de prouver de manière simple et conformément au droit en vigueur qu'ils remplissent les critères de sélection d'une offre et n'entrent pas dans un cas prévu par les interdictions de soumissionner. Il remplace les documents de candidature de type DC1, DC2...

Le **Service DUME** permet également aux candidats à ne plus avoir à fournir un document lorsque celui-ci a déjà été transmis à une administration (conformément au programme « Dites-le nous une fois » développé par le SGMAP). Allégeant ainsi la procédure, le DUME est également un document structuré (au format XML), conçu sur la base d'un standard européen de candidature, qui est donc interopérable et peut être réutilisé, au moins partiellement, pour d'autres procédures de passation de marchés publics.

Le formulaire DUME est à compléter en ligne avant de joindre son offre.
Le DUME proposé dans le cadre de cette consultation a été pré-rempli par l'acheteur.

Le service Commande Publique (03.85.90.51.74) et la plateforme e-bourgogne/Territoire Numérique Bourgogne Franche Comté (0 970 609 909) sont à votre disposition pour tout renseignement complémentaire relatif à cette obligation de totale dématérialisation.

Vous pouvez également télécharger pour plus d'informations, le nouveau guide « très pratique » de la dématérialisation des marchés publics de mai 2020 rédigé par la DAJ qui répond aux principales interrogations sur la dématérialisation : https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/dematerialisation/Guide_OE_DEF28052020.pdf

* Article R2132-7 du Code de la commande publique

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

Article 1	: Objet et procédure de consultation.....	4
Article 2	: Dispositions générales.....	4
1.	Décomposition en tranches ou en lots	4
2.	Forme du marché	4
3.	Mode de règlement.....	5
4.	Mode de dévolution	5
5.	Modalités essentielles de paiement	5
Article 3	: Dispositions particulières liées à l'insertion par l'activité économique	5
Article 4	: Durée du marché - Délais d'exécution.....	5
1.	Durée du marché	5
2.	Délais du marché	5
Article 5	: Variantes et Prestations Supplémentaires Eventuelles.....	6
1.	Variantes.....	6
2.	Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE)	6
Article 6	: Contenu du dossier de consultation	6
1.	Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).....	6
2.	Compléments à apporter au CCTP	6
3.	Modification de détail relatif au dossier de consultation	7
4.	Renseignements complémentaires relatif au dossier de consultation	7
5.	Visite des lieux	7
Article 7	: Contenu de la réponse attendue du candidat.....	7
1.	Documents à produire	7
2.	Langue de rédaction des propositions	9
3.	Unité monétaire	10
4.	Délais de validité des propositions	10
Article 8	: Déposer une offre dématérialisée (DUME ou autre)	10
1.	Dépôt de l'offre.....	10
5.	Copie de sauvegarde.....	12
Article 9	: Documents qui seront demandés au seul(s) candidat(s) retenu(s)	12
Article 10	: Ouverture des plis - jugement des propositions	13
Article 11	: Voie et délai de recours	15

Article 1 : Objet et procédure de consultation

La consultation porte sur les prestations désignées ci-après :

Acquisition d'une solution full web de gestion et de facturation des usagers de l'eau et de l'assainissement

Pour la période 1, le marché comprend les prestations détaillées à la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) de la première période, listées ci-après :

- Installation du logiciel et fourniture des différents modules
- Hébergement et téléadministration annuel
- Reprise des données
- Paramétrage des champs des différents modules
- Assistance à la réalisation de la 1^{ère} facturation
- Fourniture d'une interface de programmation d'application (API)
- Formation des administrateurs et des utilisateurs

Pour la période 2, le marché comprend les prestations détaillées à la DPGF de la deuxième période.

Marché de Techniques de l'Information et de la Communication, passé selon la procédure adaptée en application des articles R.2123-1 et L2123-1 du code de la commande publique

Article 2 : Dispositions générales

1. Décomposition en tranches ou en lots

Le marché ne comporte pas de tranche.

Le marché n'est pas décomposé en lot.

2. Forme du marché

Il s'agit d'un marché à prix mixtes. Pour l'acquisition d'une solution full web de gestion et de facturation des usagers de l'eau et de l'assainissement, ainsi que pour les prestations annuelles de maintenance, hébergement et nom de domaine, les prix sont forfaitaires et fixés dans la décomposition du prix global et forfaitaire.

Pour la partie à bons de commande, la présente procédure est un accord-cadre mono passé en application des articles R2162-1 à 6 du code de la commande publique.

Le présent accord-cadre fixe toutes les stipulations contractuelles, il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R2162-13 et 14 du code de la commande publique. Cette partie en accord-cadre sera utilisée pour des prestations complémentaires

Les montants contractuels du marché sont définis comme suit :

- Première période : sans montant minimum et avec un montant maximum de 20 000€ HT
- Deuxième période : sans montant minimum et avec un montant maximum de 60 000€ HT

3. Mode de règlement

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

4. Mode de dévolution

Le marché sera attribué à un candidat individuel ou à un groupement d'entreprises.

En cas de groupement, aucune forme ne sera imposée par le Maître d'ouvrage.

Cependant, en cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la personne publique pour l'exécution.

5. Modalités essentielles de paiement

Il sera fait application du délai maximum de paiement fixé par la voie réglementaire au jour de la présentation de la demande d'acompte au pouvoir adjudicateur.

Article 3 : Dispositions particulières liées à l'insertion par l'activité économique

Ce marché n'est pas soumis à l'obligation d'insertion par l'activité économique.

Article 4 : Durée du marché - Délais d'exécution

1. Durée du marché

Le marché s'exécute à compter de sa date de notification jusqu'à la date définitive de réversibilité des données.

Le marché se compose de 2 périodes consécutives détaillées comme suit :

- Période 1 : de la notification à la fin du délai de garantie (estimée à 20 mois)
- Période 2 : de la fin du délai de garantie à la date de réversibilité des données (estimée à 21 mois)

Les prestations d'**hébergement** débuteront à compter de la date de notification du marché et pendant toute la durée du marché.

La **garantie** débutera à compter de la notification positive du procès-verbal de la Vérification de Service Régulier, pour une durée d'un an.

La **maintenance** débutera à la fin du délai de garantie et se terminera à la fin de la deuxième période.

Pour la partie traitée en accord cadre à bons de commandes, si pendant l'exécution du marché, le montant maximum HT prévu est atteint avant la date de fin de marché, la personne publique pourra anticiper la mise en concurrence.

Dans cette hypothèse, le titulaire sera informé de la reconduction anticipée par courrier avec accusé de réception.

2. Délais du marché

Il s'exécute conformément au Cahier des Clauses Techniques Particulières.

Article 5 : Variantes et Prestations Supplémentaires Eventuelles

1. Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2. Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE)

Sans objet.

Article 6 : Contenu du dossier de consultation

1. Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

Le dossier de consultation est téléchargeable par les candidats sur la plate-forme Territoire Numérique/e-bourgogne : <https://marches.ternumbfc.fr>
sous la référence : MAPA25MA14

Il est constitué des pièces suivantes :

- le présent règlement de la consultation ;
- l'Acte d'engagement ;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières et son annexe 1 : Le contrat de sous-traitance des données personnelles ;
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières ;
- la Décomposition du Prix Global Forfaitaire (DPGF) ;
- le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) ;
- le Devis Quantitatif Estimatif (DQE) ;

Lors du téléchargement du dossier de consultation sur Territoire Numérique/e-bourgogne :

Les candidats doivent Indiquer leurs nom, n° de téléphone et adresse mail valides, afin que le pouvoir adjudicateur puisse les recontacter en cas de besoin. (Complément d'information par exemple).

Le choix de l'adresse mail est très important. Elle devra être régulièrement consultée.

(Arrêt du Conseil d'Etat 03/10/2012 : le pouvoir adjudicateur de s'assurer de la réception d'un mail informant un candidat qu'un message lui a été adressé sur la plateforme dématérialisée)

Il est également conseillé de vérifier le paramétrage des alertes, en mettant à jour régulièrement les données.

2. Compléments à apporter au CCTP.

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P).

Lorsque dans le C.C.T.P il est fait référence à une norme, ou à une spécification technique, les spécifications techniques équivalentes sont admises sous réserve que le soumissionnaire prouve dans son offre, par tout moyen approprié, que les solutions qu'il propose satisfont de manière équivalente aux exigences définies par ces spécifications techniques.

3. Modification de détail relatif au dossier de consultation

La personne publique se réserve le droit d'apporter au plus tard **6 jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Ces modifications seront envoyées aux candidats via la plateforme de dématérialisation de l'acheteur sur l'adresse mail précisée lors du téléchargement.

Les candidats devront, alors, répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

4. Renseignements complémentaires relatif au dossier de consultation

Pour tout renseignement complémentaire concernant le marché, les candidats devront adresser, au plus tard **8 jours** avant la date limite de remise des offres, une demande écrite sur la plate-forme Territoire Numérique/ARNIA sous la référence indiquée à l'article 6.1.

Une réponse sera alors fournie en temps utile à l'ensemble des candidats ayant retiré le dossier.

Il est rappelé que les échanges par le biais de cette plateforme ont **la même valeur juridique que les courriers envoyés en lettre recommandée avec accusé de réception.**

5. Visite des lieux

Sans objet

Article 7 : Contenu de la réponse attendue du candidat

1. Documents à produire

Les entreprises auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

A/ Documents de la candidature :

- 1. Lettre de candidature (DC1) et Déclaration du candidat (DC2) ou attestation DUME (Document unique de marché européen)**
- 2. Si la situation du candidat le justifie, la copie du ou des jugements prononçant le **redressement judiciaire** et du ou des jugements prévoyant la mise en place d'un plan de redressement de l'entreprise,**
- 3. Liste des **moyens humains et matériels** du candidat**
- 4. Liste des **références inférieures à 3 ans portant sur des prestations similaires**, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé,**

Les candidats répondront **de préférence à l'aide du formulaire DUME, mais ils**

pourront utiliser les formulaires DC1 et DC2 disponibles en téléchargement à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

En cas de **groupement** d'entreprises :

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur public, à l'exception de la lettre de candidature remise par le seul mandataire (DC1 ou équivalent).

En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Chaque membre du groupement doit également fournir un courrier signé désignant le mandataire choisi et précisant les habilitations dont dispose le mandataire pour représenter et coordonner le groupement.

Le marché sera attribué à un candidat individuel ou à un groupement d'entreprises.

En cas de groupement, aucune forme ne sera imposée par le Maître d'ouvrage. Cependant, en cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la personne publique pour l'exécution. Il est à noter qu'un même candidat ne peut être mandataire de plus d'un groupement à la fois

En cas de **sous-traitance** :

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur public, à l'exception de la lettre de candidature remise par le seul mandataire (DC1 ou équivalent).

En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir ces éléments dans leur candidature, s'ils sont stockés dans un espace numérique : il peut s'agir soit d'un site administré par un organisme officiel soit d'un espace de stockage numérique comme le coffre fort de la plateforme Territoire Numérique/e-bourgogne.

Dans ce cas, il est demandé que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système.

Ces éléments doivent être consultables gratuitement.

B/ Documents de l'offre :

1. Acte d'engagement

Il est nécessaire d'indiquer dans l'acte d'engagement une adresse mail valide et qui sera régulièrement consultée. Cette adresse servira notamment à la notification de refus ou d'acceptation de l'offre.

2. décomposition du prix global forfaitaire (DPGF)
3. bordereau des prix unitaires (BPU)
4. détail quantitatif estimatif (DQE)
5. Offre technique qui comprend :
 - a. **Compréhension du besoin** (Adéquation aux besoins métier) : analyse du cahier des charges, identification des enjeux ainsi que des contraintes techniques et fonctionnelles. Le candidat explique dans une note en quoi le produit qu'il propose répond aux besoins de l'acheteur au regard des prescriptions du marché. Il explicite les enjeux auxquels le produit répond et met en avant ses contraintes techniques ainsi que ses fonctionnalités.
 - b. **Description des facilités de paramétrage et de personnalisation proposées** : le candidat décrit les modalités de paramétrage de l'outil ainsi que les options de personnalisation qu'il permet.
 - c. **Présentation de l'expérience utilisateur et de l'ergonomie de la solution proposée** : utilisation du logiciel par l'utilisateur, comment se présente-t-il, la qualité de sa prise en main
 - d. **Méthodologie proposée** : description des outils mis en place pour l'organisation et la planification du projet, la gestion des risques et aléas en cours d'exécution du contrat ainsi que les modalités de suivi. Le candidat précise la fréquence des réunions et les outils utilisés pour le suivi et le reporting)
 - e. **Moyens humains et techniques** (description de la composition de l'équipe projet, de l'infrastructure matérielle et logicielle utilisée, des outils et technologies déployées)
 - f. **Qualité et sécurité** (Outils mis en place pour assurer la qualité et la sécurité des systèmes d'information, localisation des serveurs, sécurité des accès, plan de reprise d'activité)
 - g. **Détails de la garantie et de la maintenance proposée** : fréquence des mises à jour, gestion des correctifs et anticipations des évolutions. Le candidat précise ses engagements en matière de performance et de disponibilité du logiciel afin d'assurer une continuité de service (notamment les délais de GTI et GTR ainsi que le plan de contingence).
 - h. **Mode de support et d'assistance aux utilisateurs** : description des modalités de contact, accessibilité et qualité du support. Le candidat détaille également les formations et la documentation mises à disposition des utilisateurs.

Les éléments indiqués dans le formulaire de candidature ou dans l'offre pourront faire l'objet, de demandes de précisions et de compléments.

Le candidat ne doit pas joindre dans son offre le CCAP, CCTP ou règlement de la consultation, seuls faisant foi ceux détenus par l'administration.

2. Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

3. Unité monétaire

Les candidats sont informés que la personne publique conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : EURO.

4. Délais de validité des propositions

Le délai de validité des propositions est de 180 jours à compter de la date limite de remise des offres fixée au présent règlement de consultation ou de la date limite fixée pour la remise d'une offre négociée en cas de négociation

Article 8 : Déposer une offre dématérialisée (DUME ou autre)

1. Dépôt de l'offre

Les offres seront transmises **OBLIGATOIREMENT de façon dématérialisée**, sur la plateforme <https://marches.ternumbfc.fr>, sous la référence indiquée à l'article 6.1.

Le dépôt de l'offre devra avoir lieu avant la date et l'heure indiquée en 1^{ère} page.

➤ La signature électronique de l'offre lors de son dépôt n'est pas obligatoire. Cependant, elle est vivement recommandée dans la mesure où il sera exigé du candidat retenu qu'il signe son offre (cf article 9), ce qui permettra d'accélérer les phases de signature et de notification du marché.

Pour transmettre votre réponse électronique, il suffit :

1. Après avoir réalisé les vérifications préalables, et vous être connecté avec vos identifiants à la plateforme Territoire Numérique/e-bourgogne, de cliquer sur « Accéder à la consultation » puis sur l'onglet « Dépôt » (il est de votre responsabilité de vérifier que les informations connues par Territoire Numérique/e-bourgogne soient exactes, dans la négative mettez-les à jour).

2. Vous avez le choix entre répondre avec DUME ou non :

a. Avec DUME : après identification sur la plateforme avec votre n° de SIRET, de cliquer sur « valider » pour compléter le formulaire de candidature DUME, puis « Valider ces informations »,

b. Sans DUME : de vous identifier à l'aide de votre compte entreprise,

3. puis sur l'espace de réponse, après avoir accepté les conditions d'utilisation, de joindre les pièces complémentaires de votre candidature, ainsi que votre offre technique et commerciale.

Un mail de confirmation sera envoyé.

En cas d'erreur ou d'oubli, vous avez possibilité de redéposer votre offre complète avant la date limite de remise des offres : seule la dernière offre déposée sera prise en compte.

Les candidats sont invités à effectuer un test quelques jours avant leur envoi, sur la plateforme de test, pour vérifier que leur poste informatique réunit bien tous les pré-requis nécessaires au dépôt électronique de l'offre.

Les candidats disposent sur la plate-forme Territoire Numérique/e-bourgogne d'un coffre fort électronique permettant de déposer certains éléments de candidature une

seule fois par an : attestations fiscales et sociales à jour, références, qualifications...

Formats de fichiers préconisés : .doc / .rtf / .pdf / .xls ou tableur

- ne pas utiliser certains formats, notamment les “.exe”, les formats vidéo ;
- ne pas utiliser certains outils, notamment les “macros” ;
- faire en sorte que l’offre ne soit pas trop volumineuse (préconisations : < 100 mégas) ;

Il est conseillé de vérifier que le dossier déposé n’a pas été endommagé par la compression, car si tel était le cas le pouvoir adjudicateur ne pourrait pas lire les documents de l’offre et serait contraint d’écarter l’offre du candidat. Pour ce faire, il est nécessaire d’ouvrir le dossier zippé avant de le déposer sur Territoire Numérique/e-bourgogne. S’il s’ouvre sans difficulté sur le poste informatique, c’est que l’opération de compression s’est bien déroulée.

Il est également conseillé de choisir des dénominations de fichiers courts et explicites, sans accent et sans espace ; par exemple pour l’acte d’engagement du lot 1 = AElot1 (afin d’éviter les anomalies pouvant survenir lors de l’ouverture des fichiers)

L’administration se réserve le droit de convertir les formats dans lesquels ont été encodés les fichiers, afin d’assurer leur lisibilité.

Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l’anti-virus, à charge de l’entreprise candidate. Les offres contenant des virus feront l’objet d’un archivage de sécurité par l’acheteur. Ces offres seront donc réputées n’avoir jamais été reçues et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

Le candidat doit s’assurer que l’adresse mail associée à son compte est valide et systématiquement relevée. Ne pas hésiter à consulter de temps en temps le dossier indésirable et ajouter aux contacts autorisés l’adresse d’émission des messages de la plateforme : ne_pas_repondre@ternum-bfc.fr.

Il est fortement recommandé au soumissionnaire de prendre ses dispositions car sa réponse doit être déposée dans les délais impartis. Un test de configuration du poste de travail ainsi que des consultations de test sont mis à sa disposition sur la plateforme Territoire Numérique/e-bourgogne (cf. Guide Utilisateur).

➤ Territoire Numérique propose une assistance téléphonique : 0970 609 909

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le support technique en « dernière minute ».

➤ Des dispositifs d’accompagnement et des formations à la dématérialisation sont prévus par la Chambre de Commerce et d’Industrie et la Chambre des Métiers et de l’Artisanat de Saône et Loire : les candidats peuvent se renseigner auprès de ces organismes :

Pour la CCI : Marie-Noëlle GENIX - mn.genix@cci71.fr - <https://formation.bycci.fr/>

Pour la CMA : formation-s71@artisanat-bourgogne.fr

5. Copie de sauvegarde.

Les candidats peuvent également effectuer, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique (USB ou Cédérom) ou sur support papier, **à condition que cette copie parvienne dans les délais impartis pour la remise des offres**. La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas précisés à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

La copie de sauvegarde devra comporter la mention visible : « **Copie de sauvegarde, pour la consultation relative à l'acquisition d'une solution full web de gestion et de facturation des usagers de l'eau et de l'assainissement - NE PAS OUVRIR** » et être placée dans un pli cacheté portant la même mention, **l'enveloppe devant également comporter les nom et adresse du candidat**.

Elle sera transmise au choix du candidat par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception et de garantir sa confidentialité :

- **Soit par envoi postal à l'adresse suivante :**

Le Grand Chalon
Service de la commande publique
CS 90246
71106 CHALON SUR SAONE CEDEX

- **Soit par remise en main propre ou par transporteur :**
(Jours ouvrés uniquement de 8h30-12h00 & 14h00-17h00) :

Pôle Bourgogne Liberté (anciens Tribunaux)
Service de la commande publique
1 Rue de Bourgogne
71100 CHALON SUR SAONE

Article 9 : Documents qui seront demandés au seul(s) candidat(s) retenu(s)

Pièces de la candidature :

Les candidats sont informés qu'au cas où leur offre serait retenue, ils devront produire dans un **déla**i de **8 jours à compter de la demande de la collectivité**, sous format dématérialisé, les attestations qui n'ont pas été fournies, notamment les **attestations d'assurances** (en cours de validité), **et les attestations sociales et fiscales** (de moins de 3 mois), les **justificatifs prouvant l'habilitation de la personne physique à engager le candidat**, le certificat de congés payés (si le candidat est assujéti au règlement d'une cotisation auprès d'une caisse de congés payés),...

Ces attestations peuvent également être mises à disposition sur un espace numérique dans les mêmes conditions que les autres documents de candidature.

Les attestations qui pourront être récupérées en mode automatique et sécurisé auprès des différentes administrations sans intervention de l'entreprise (candidature DUME), ne seront pas redemandées.

Si, dans les délais précisés par l'acheteur, le candidat retenu n'est pas en mesure de fournir les documents demandés, le marché sera attribué à l'offre classée en 2ème (sous réserve qu'elle fournisse à son tour les documents demandés).

Dématérialisation et signature de l'acte d'engagement :

Il sera demandé au candidat retenu de fournir (si son offre finale n'était pas déjà signée électroniquement lors du dépôt) via la plateforme Territoire Numérique/e-bourgogne, l'Acte d'Engagement signé électroniquement pour notification dématérialisée par la collectivité.

Information signature électronique

Un dossier zip signé électroniquement n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque document qui constitue le dossier zip.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Pour plus d'information sur la signature électronique, vous pouvez vous référer à l'Arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats dans la commande publique : <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000038318621>

Nécessité d'acquérir un certificat numérique

La signature électronique de certaines pièces sera nécessaire : la société attributaire devra être en moyen de signer électroniquement son offre.

Le soumissionnaire doit avoir au préalable fait l'acquisition d'un certificat électronique. Obtenir un certificat électronique prend plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si le soumissionnaire ne possède pas de certificat électronique valable dans le cadre de la réponse à un marché dématérialisé, il est impératif qu'il en fasse la demande à l'avance.

Article 10 : Ouverture des plis - jugement des propositions

L'acheteur élimine les candidatures qui, en application de l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, ne peuvent être admises.

Jugement des offres

Les critères et sous-critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

1. Valeur technique : 40% jugée sur :

- a. Adéquation aux besoins métier jugée sur la note du candidat expliquant le produit qu'il propose répondant aux besoins de l'acheteur au regard des prescriptions du marché (50%)
- b. Les facilités de paramétrage et personnalisation proposées jugées sur les modalités de paramétrage de l'outil ainsi que les options de personnalisation qu'il permet (25%)
- c. L'expérience utilisateur et ergonomie proposée jugée sur l'utilisation du logiciel par l'utilisateur, comment se présente-t-il, la qualité de sa prise en main (25%)

2. Prix : 30% jugé sur :

- a. Montant total de la DPGF (80%)
- b. Montant total du DQE (20%)

3. Dispositions mises en œuvre pour la mise en place de la solution : 20% jugées sur :

- a. Méthodologie de planification (cohérence du planning proposé, outils utilisés pour la gestion des risques et aléas en cours d'exécution du contrat) : (35%)
- b. Engagement sur les délais (garantie de respect des délais, plan de contingence): (35%)
- c. Méthodologie de projet: suivi et reporting de l'avancement proposée (fréquence des réunions, qualité des indicateurs de suivi proposés) : (30%)

4. Modalités d'hébergement, de maintenance et d'assistance aux utilisateurs : 10% jugées sur :

- a. Hébergement et sécurité des données (localisation des serveurs, sécurité des accès, plan de reprise d'activité proposés) : 30%
- b. Maintenance évolutive et corrective (fréquence des mises à jour, gestion des correctifs, anticipation des évolutions proposés) : 20%
- c. Assistance aux utilisateurs et support : modes de contact (hotline, ticketing), accessibilité du support, qualité du service (qualité du support, documentation et formation des utilisateurs) proposés : 20%
- d. Engagements sur les délais d'intervention et de rétablissement (GTI/GTR) (temps de réponse du support, engagement sur la résolution des incidents critiques et majeurs) : 30%

Les sous-critères du **critère prix** (DQE et DPGF) seront jugés en appliquant la méthode suivante :

La note maximale de 10 est attribuée au candidat ayant présenté l'offre la moins chère les autres candidats ont une note inversement proportionnelle au prix

*Exemple : offre moins-disante d'un montant de 100 ; offre A d'un montant de 125 ;
note de A = $10 \times \text{montant offre moins-disante} / \text{montant offre A} = 10 \times 100 / 125 = 8$*

Dans le cas où serait constatée une incohérence entre le prix unitaire figurant au bordereau de prix unitaires et celui figurant au devis quantitatif estimatif (DQE), c'est le prix figurant au bordereau de prix unitaires qui sera pris en compte pour le jugement des offres. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans le devis quantitatif estimatif seront rectifiées, **sur la base des prix unitaires figurant au bordereau de prix unitaires.**

Après analyse des offres sur ces critères, les candidats seront invités à faire une démonstration de leur produit auprès d'un groupe composé de futurs utilisateurs et gestionnaires. Cette démonstration se tiendra pour chaque candidat sur une durée de 3 heures et s'attachera à présenter le fonctionnement général du logiciel, suivi d'un temps d'échange qui pourra prendre la forme d'une négociation. Une invitation détaillant la durée et les modalités de la démonstration sera envoyée via la plateforme Territoires Numérique.

Ces présentations seront programmées le mardi ou jeudi matin de la semaine 20 ou de la semaine 21 (à titre prévisionnel).

L'acheteur se réserve le droit de négocier.

Article 11 : Voie et délai de recours

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de Dijon - 22 rue d'assas - BP 61616 - 21016 - Dijon Cedex

Tel : +33 380739100 / courriel : greffe.ta-dijon@juradm.fr

Adresse internet : <http://dijon.tribunal-administratif.fr/>

Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours :

Référé pré-contractuel conformément aux articles L551-1 et suivant du Code de Justice Administrative et R551-1 et suivants du Code de Justice Administrative depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature du contrat. Référé contractuel conformément aux articles L551-13 et suivants du Code de Justice Administrative et R551-7 et suivants du Code de Justice Administrative. La juridiction peut être saisie au plus tard le 31ème jour suivant la publicité de l'avis attribution.

Recours dit "Tarn et Garonne" conformément à l'arrêt rendu par le Conseil d'Etat le 04/04/2014 (n°358994) dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité informant à la fois de la conclusion du contrat et des modalités de sa consultation.