MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Personne publique :

Ville de Chalon-sur-Saône
3 place de l'Hôtel de Ville
CS 70 092
71321 Chalon-sur-Saône Cedex

Objet de la consultation :

Entretien et maintenance des portails, des portes sectionnelles, des portes rapides et des rideaux métalliques manuels ou automatiques des bâtiments

Marché N°26MGV60

Date et heure limites de remise des offres : Mardi 15 décembre 2026 à 17 heures

SOMMAIRE

Article 1 : Objet et procédure de consultation 3
Article 2 : Dispositions générales 3
1. Décomposition en tranches ou en lots 3
2. Marché passé sur le fondement d'un accord cadre 3
3. Mode de règlement 3
4. Mode de dévolution 4
5. Modalités essentielles de paiement 4
6. Marchés de prestations similaires 4
Article 3 : Dispositions particulières liées à l'insertion par l'activité économique 4
Article 4 : Durée du marché - Délais d'exécution 5
1. Durée du marché 5
2. Délais d'exécution 5
Article 5 : Variantes et Prestations supplémentaires éventuelles (ex-options) 5
1. Variantes 5
2. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) 5
Article 6 : Contenu du dossier de consultation 5
1. Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) 5
2. Compléments à apporter au CCTP 6
3. Modification de détail au dossier de consultation 6
4. Renseignements complémentaires relatifs au dossier de consultation 6
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 9
4. Délais de validité des propositions 9
Article 8 : Déposer une offre dématérialisée (« DUME » ou autre) 9
1. Dépôt de l'offre 9
2. Copie de sauvegarde 10
Article 9 : Documents qui seront demandés au seul(s) candidat(s) retenu(s) 11
Article 10 : Ouverture des plis - jugement des propositions 12
Article 11 : Voie et délai de recours 13

Article 1 : Objet et procédure de consultation

La consultation porte sur les prestations désignées ci-après :
Entretien et la maintenance des portails, des portes sectionnelles, des portes rapides et des rideaux métalliques manuels ou automatiques des bâtiments

Marché de services, passé selon la procédure de l'appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique

Il s'agit d'un marché passé en **groupement de commandes** entre la Ville de Chalon-sur-Saône, son CCAS, le Grand Chalon, les communes de Gergy et Crissey et le CCAS de la ville de Givry "Résidence des 7 fontaines".
La Ville de Chalon a été désignée coordonnateur du groupement.
Le coordonnateur du groupement a pour mission de procéder à l'ensemble des opérations de passation du marché et à la sélection du cocontractant dans le respect des dispositions des articles L2113-6 à 8 du Code de la Commande Publique. Toute demande d'un candidat liée à la passation doit être adressée au coordonnateur du groupement.

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 en raison de l'homogénéité et de la taille limitée du parc d'équipements à entretenir. Un titulaire unique permet d'assurer une gestion cohérente et optimisée de la maintenance et de garantir la continuité de service et la réactivité des interventions.

2. Marché passé sur le fondement d'un accord cadre

Il s'agit pour partie **d'un marché à prix global et forfaitaire annuel** en ce qui concerne les visites de maintenance préventive et réglementaire et la maintenance corrective.

La présente procédure est également pour partie **un accord-cadre mono-attributaire passé en application des articles R2162-1 à 6 du code de la commande publique, en ce qui concerne les travaux de mise en conformité et les dépannages.** 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, avec les montants contractuels suivants (uniquement pour les prestations sur bons de commandes) :
Montant minimum de commandes : sans
Montant maximum de commandes : 91 300 € HT/an réparti de la façon suivante :
Pour la ville de Chalon-sur-Saône : 45 000€ HT
Pour le Grand Chalon : 32 000€ HT
Pour le CCAS de la ville de Chalon-sur-Saône : 6 000€ HT
Pour la ville de Gergy : 2 000€
Pour la ville de Crissey : 4 500€
Pour le CCAS de la ville de Givry – Résidence des 7 fontaines : 1 800€ 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.
Il est à noter qu'un même candidat ne peut être mandataire de plus d'un groupement à la fois.

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.

6. Marchés de prestations similaires

Le maître d'ouvrage prévoit la possibilité de recourir à des marchés de services similaires, sans publicité ni mise en concurrence préalable, selon l'article R2122-7 du code de la commande publique.
La durée pendant laquelle les nouveaux marchés peuvent être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du marché initial. Les marchés de prestations similaires constituent de nouveaux contrats distincts du marché initial et comporteront donc un acte d'engagement et un cahier des charges propres. Le montant total, y compris celui des nouveaux services, a été envisagé.

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

La ville de Chalon-sur-Saône, dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, a décidé de faire application d'une action d'insertion permettant l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales et/ou professionnelles, leur mise en œuvre s'effectue dans les conditions à l'article 16 du CCAG Fournitures Courantes et Services.
L'entreprise qui se verra attribuer le marché, devra réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.
L'article 2 du CCAP précise le périmètre de l'action à réaliser, les coordonnées du facilitateur, les profils de publics éligibles à la clause d'insertion, le volume horaire d'insertion à la charge de l'entreprise attributaire.
Le PLIE du Grand Chalon a mis en place un dispositif d'accompagnement pour faciliter la mise en œuvre de la clause d'insertion. Ce dispositif est identifié à l'article 2 du CCAP.

ATTENTION :

LES CANDIDATS NE SONT PAS AUTORISES A FORMULER DANS LEUR OFFRE DES RESERVES SUR LA CLAUSE OBLIGATOIRE D'INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE.

UNE OFFRE QUI NE SATISFERAIT PAS A CETTE CONDITION D'EXECUTION SERA DECLAREE NON-CONFORME AU MOTIF DU NON-RESPECT DU CAHIER DES CHARGES.

Article 4 : Durée du marché - Délais d'exécution

1. Durée du marché

Le marché s'exécute à compter de sa date de notification jusqu'au 31 décembre 2027. Il est renouvelable 3 fois un an par reconduction tacite.
En cas de non-reconduction, la collectivité enverra un courrier avec accusé de réception, au minimum 4 mois avant la date d'échéance du contrat

Si pendant l'exécution du marché, le montant maximum HT prévu est atteint avant la date de reconduction initialement prévue, la personne publique pourra anticiper la reconduction du marché pour la période suivante, selon la durée et les montants prévus au marché. La durée globale du marché, reconductions comprises, sera réduite d'autant. Dans cette hypothèse, le titulaire sera informé de la reconduction anticipée par courrier avec accusé de réception.

2. Délais d'exécution

Le marché s'exécute conformément au Cahier des Clauses Techniques Particulières.

Article 5 : Variantes et Prestations supplémentaires éventuelles (ex-options)

1. Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Il n'y a pas de prestation supplémentaire à valoriser.

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 Territoires Numériques/ARNiA : https://marches.ternum-bfc.fr
sous la référence : AOO26MGV60

Il est constitué des pièces suivantes :

- le présent règlement de la consultation (RC)
- l'Acte d'Engagement (AE)
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et l'annexe "liste des équipements"
- la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)
- le Bordereau de Prix Unitaires (BPU)
- le Devis Cadre
- le cadre de réponse "cas pratique"

Aucune version papier ne sera délivrée par la collectivité.

Coordonnées à indiquer lors du téléchargement du dossier de consultation sur Territoires Numériques/ARNIA :
Les candidats doivent indiquer lors du téléchargement du DCE sur Territoires Numériques 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 n'est pas tenu 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 au dossier de consultation

Le maître de l'ouvrage se réserve le droit d'apporter au plus tard **6 jours calendaires (décompte en jour franc*)** 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.

**Le jour de l'envoi de la modification par l'acheteur et le jour de la date limite de remise des offres ne sont pas comptabilisés.*

4. Renseignements complémentaires relatifs au dossier de consultation

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

Une réponse sera alors fournie à l'ensemble des candidats ayant retiré le dossier au plus tard **6 jours calendaires (décompte en jour franc***)** avant la date limite fixée pour la

remise des offres.

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**.

***Le jour de l'envoi de la question par le candidat et le jour de la date limite de remise des offres ne sont pas comptabilisés.*
****Le jour de l'envoi de la réponse par l'acheteur et le jour de la date limite de remise des offres ne sont pas comptabilisés.*

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.

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 Territoires Numériques/ARNIA. 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 (format .pdf ou équivalent)
   Il est nécessaire d'indiquer dans l'acte d'engagement une adresse mail valide et qui sera régulièrement consultée. Cette adresse servira notamment pour les demandes de compléments/précisions, à la notification de refus ou d'acceptation de l'offre.
2. Décomposition du prix global forfaitaire
3. Bordereau des prix unitaires
4. Devis cadre
5. L'offre technique du candidat qui comprend :

a) Mémoire technique détaillant les modalités proposées par le candidat pour assurer le suivi technique et administratif des prestations et limiter le recours aux documents papier
b) Cadre de réponse "**Cas pratique"** complété
c) Note environnementale "**Gestion durable des pièces détachées et des déchets issus de la maintenance"** détaillant les procédures mises en œuvre afin d'assurer la collecte, le tri, la traçabilité et le traitement des déchets générés dans le cadre de l'exécution du marché.
d) Habilitation pour le travail en hauteur pour les techniciens soumissionnés : qualification CACES ou équivalent ou preuve qu'ils sont détenteurs d'une habilitation à travailler en hauteur

Les éléments indiqués dans la 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.

Les candidats n'ont pas à produire leurs conditions générales de vente, qui ne seront pas rendues contractuelles.

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 fixée pour la réception des propositions définie à la page de garde du présent règlement.

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.ternum-bfc.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 1ère 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 Territoires Numériques/ ARNIA, de cliquer sur « Accéder à la consultation » puis sur l'onglet « Dépôt » (il est de votre responsabilité de vérifier que les informations connues par Territoires Numériques/ARNIA 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 plate forme 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 Territoires Numériques/ARNIA 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 Territoires Numériques/ARNIA. 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 Territoires Numériques/ARNIA (cf. Guide Utilisateur).

- Territoires Numériques 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 : https://formation.bycci.fr/
Pour la CMA : formation-s71@artisanat-bourgogne.fr

2. 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'entretien et la maintenance des portails, portes sectionnelles - 26MGV60 - 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 <u>par envoi postal</u> à l'adresse suivante** :

Ville de Chalon sur Saône
Service de la commande publique
CS 70092
71321

- **Soit par <u>remise en main propre</u> ou <u>par transporteur</u> :**

(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)

<u>Pièces de la candidature :</u>

Les candidats sont informés qu'au cas où leur offre serait retenue, ils devront produire dans un délai 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 assujetti 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 Territoires Numériques/ARNIA, **l'Acte d'Engagement**, la **DPGF et le BPU signés 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 retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

1/ Prix jugé sur (50%)
- le montant de la DPGF (40%)
- le montant du devis cadre (50%)
- le montant du coefficient de marge sur fourniture indiqué à l'acte d'engagement **(10%)**

2/ Valeur technique analysée au regard du cadre de réponse "cas pratique" **(25%)**
Chaque item du cadre de réponse est noté sur 5.

3/ Qualité de l'organisation du suivi technique et administratif et optimisation de la dématérialisation (20%) basé sur le mémoire technique du candidat

4/ Critère environnemental (**5%**) basé sur la note environnementale : Gestion durable des pièces détachées et des déchets issus de la maintenance

Les sous-critères du critère prix (devis-cadre, DPGF et coefficient de marge) 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 X montant offre moins-disante / montant offre A =10 X 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-cadre, 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-cadre seront rectifiées, sur la base des prix unitaires figurant au bordereau de prix unitaires.

Les éléments pris en compte pour le jugement des offres sont demandés à l'article 7B de ce RC.

Classement des offres :
Conformément à l'article R. 2152-6 du Code de la Commande Publique les offres sont classées dans un ordre décroissant. L'offre la mieux classée sera retenue. Si l'analyse des offres aboutit à une stricte égalité de notes (valeur approchée au centième), le classement sera réalisé sur la base de la meilleure offre financière.

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.

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 Territoires Numériques /ARNIA.

- Entrainez-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 (03.85.90.51.75) et la plateforme Territoires Numériques 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 rédigé par la DAJ qui répond aux principales interrogations sur la dématérialisation :

https://www.economie.gouv.fr/daj/commande-publique/dematerialisation-de-la-commande-publique

** Article R2132-7 du Code de la commande publique*