

VILLE DE DECIZE (58300)

Contrat d'exploitation, de maintenance et d'entretien des installations de chauffage et d'eau chaude sanitaire des bâtiments communaux du patrimoine de la ville de DECIZE (58300)

REGLEMENT DE CONSULTATION (RC) Code CPV : 50500000-0

Date limite de remise des offres : 19/06/2026 – 16h00

Bureau d'études - AMO :

CLER Ingénierie

Parc Technologique – Bâtiment B6
10 Allée Irène Joliot-Curie
69800 Saint-Priest

Tél. : 04.37.47.80.43

Maître d'Ouvrage :

VILLE DE DECIZE

Hôtel de Ville
32 rue de la République
58300 DECIZE

Tél. : 03.86.25.58.27

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
1. DENOMINATION DU MAITRE D'OUVRAGE	3
2. OBJET DE LA CONSULTATION	3
3. CADRE DE LA CONSULTATION	3
3.1 TYPE ET FORME DE CONTRAT	3
3.2 DUREE DU MARCHE	3
3.3 PROCEDURE APPLICABLE A LA CONSULTATION	3
3.4 ALLOTISSEMENT	3
4. CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
4.1 LIEU D'EXECUTION	4
4.2 STRUCTURE DE LA CONSULTATION	4
4.3 SOLUTION(S) DE BASE	4
4.4 VARIANTE(S).....	4
4.5 FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT	4
4.6 DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION	5
4.7 MODALITES D'ATTRIBUTION	5
4.8 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	5
5. DOSSIER DE CONSULTATION	6
5.1 OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION PAR VOIE ELECTRONIQUE.....	6
5.2 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	6
5.3 VISITE DES INSTALLATIONS	7
6. MODALITES DE PRESENTATION	8
6.1 CONTENU DES DOSSIERS A TRANSMETTRE	8
6.2 RENSEIGNEMENT CONCERNANT LA CANDIDATURE.....	8
6.3 OFFRE	9
7. JUGEMENT DES OFFRES ET DES CANDIDATURES	10
7.1 JUGEMENT DES CANDIDATURES (DOSSIER CANDIDATURE).....	10
7.2 JUGEMENT DES OFFRES (DOSSIER OFFRE)	10
7.2.1 <i>Critères de choix</i>	11
7.2.2 <i>Formules de notation</i>	13
8. CERTIFICATS SOCIAUX ET FISCAUX	13
9. REGULARISATION DES OFFRES	13
10. CONDITIONS D'ENVOI DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	14
10.1 MODE DE TRANSMISSION DES PLIS : REMISE PAR VOIR ELECTRONIQUE	14
10.2 SIGNATURE ELECTRONIQUE DES SOUMISSIONNAIRES	15
11. DELAI DE MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	15
12. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	16
12.1 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES ET POINT DE CONTACT.....	16
12.2 PROCEDURES DE RECOURS	16

1. DENOMINATION DU MAITRE D'OUVRAGE

Le MAITRE D'OUVRAGE est :

VILLE DE DECIZE
Hôtel de Ville
32 rue de la République
58300 DECIZE

2. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet :

- **Les prestations de service « P2 »**, à savoir, la conduite des installations, la surveillance, le réglage et l'entretien courant, la garantie des températures à l'intérieur des bâtiments, la prise en charge des contrôles règlementaires des installations thermiques, la fourniture de petits matériels,
- **La Garantie Totale transparente « P3R »**, à savoir, le remplacement des matériels défectueux par du matériel équivalent, **fera l'objet d'une prestation supplémentaire éventuelle (PSE)**

3. CADRE DE LA CONSULTATION

3.1 Type et forme de contrat

Le type de marché est défini à l'article 1.2 du CCAP.

3.2 Durée du marché

Le marché est établi pour une durée définie à l'article 1.6 du CCAP.

3.3 Procédure applicable à la consultation

La procédure de passation utilisée est : l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L.2124-2, R.2124-2 1° et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique.

3.4 Allotissement

Le marché est décomposé en 2 lots distincts :

- Lot N°1 : bâtiments communaux hors piscine municipale, selon la liste en annexe 01 du CCTP
- Lot N°2 : piscine municipale.

4. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

4.1 Lieu d'exécution

L'ensemble des sites objets du présent contrat sont situés sur la commune de DECIZE.

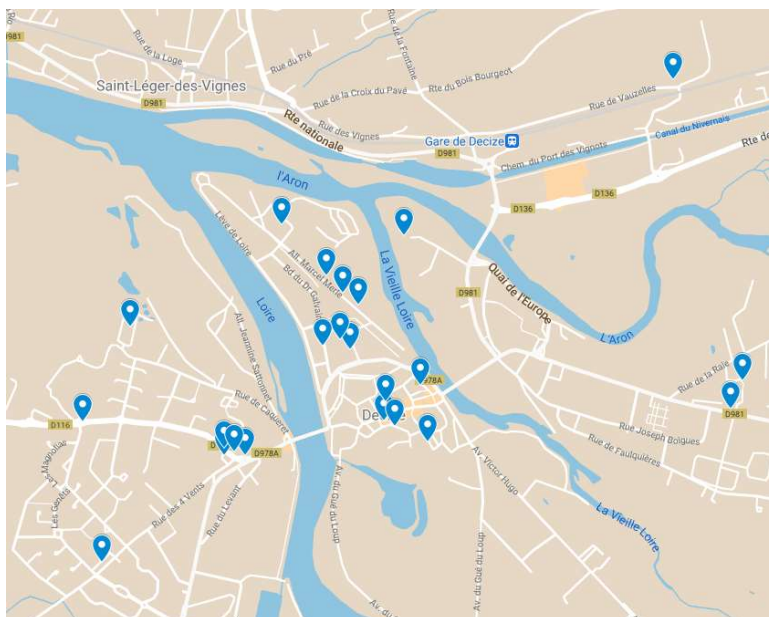


Figure 1 - Patrimoine concerné

4.2 Structure de la consultation

Le présent appel d'offres fait l'objet de 2 lots distincts.
Les prescriptions techniques sont décrites dans le CCTP.
Les prescriptions administratives sont décrites dans le CCAP.

4.3 Solution(s) de base

Les candidats devront présenter une proposition entièrement conforme au dossier de consultation (solution de base).

4.4 Variante(s)

Sans objet

4.5 Forme juridique du groupement

Le marché sera attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.

Il est interdit à un même candidat de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et à la fois en qualité de membre d'un ou plusieurs groupements. A défaut, de telles offres seront rejetées.

Si le marché est attribué à un groupement conjoint, il est demandé expressément que le mandataire conjoint soit solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du MAITRE D'OUVRAGE.

4.6 Décomposition de la consultation

Le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas lancer de consultation en lots séparés pour les motifs suivants :

La présence d'un intervenant unique sur tout le patrimoine permet une standardisation des matériaux et équipements du parc, permettant ainsi une diminution des références devant être en stock.

Par ailleurs, l'allotissement du contrat de performance énergétique par secteur géographique aurait des répercussions financières certaines, notamment du fait de la multiplication des structures d'appel, des stocks ainsi que des permanences pour les interventions urgentes. Ces augmentations des coûts seraient en partie répercutées sur la part récupérable auprès des locataires.

4.7 Modalités d'attribution

La procédure de passation utilisée est : l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

4.8 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est limité à CENT-QUATRE-VINGTS (180) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

5. DOSSIER DE CONSULTATION

5.1 Obtention du dossier de consultation par voie électronique

Les soumissionnaires auront l'obligation de télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) et de déposer leurs offres via le site dont l'adresse internet est : <https://marches.ternum-bfc.fr>

Dans cette hypothèse, le soumissionnaire doit s'identifier en indiquant lors du téléchargement du DCE, son nom, une adresse électronique ainsi que le nom de la personne physique chargée du téléchargement afin qu'il puisse bénéficier, en tant que de besoin, de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou modifications.

Les contraintes informatiques au téléchargement des dossiers sont les suivantes :

- Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à dispositions par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : Adobe Acrobat ^R (.PDF), et/ou Rich Text Format (.RTF) et/ou les fichiers compressés au format Zip (.zip).

5.2 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents listés ci-dessous :

- **Pour le lot N°1 :**
 - **L'Acte d'Engagement**, et ses annexes :
 - N°2a : Récapitulatif des montants P2, P3
 - N°3 : Détails des prestations sous-traitées.
 - **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.)**
 - **Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.)**, et ses annexes :
 - N°1 : Liste des sites
 - N°2a : Températures de consignes_Lot 1
 - N°3a : Liste du matériel des installations_Lot 1
 - N°4a : Gammes minimales de maintenance_Lot 1
 - **Le Mémoire Technique**
 - **Le DC1** : Lettre de candidature - Désignation du mandataire par ses cotraitants,
 - **Le DC2** : Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement,

- **Pour le lot N°2 :**
 - **L'Acte d'Engagement**, et ses annexes :
 - N°2b : Récapitulatif des montants P2, P3
 - N°3 : Détails des prestations sous-traitées.
 - **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.)**
 - **Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.)**, et ses annexes :
 - N°2b : Températures de consignes
 - N°3b : Liste du matériel des installations
 - N°4 : Gammes minimales de maintenance
 - **Le Mémoire Technique**
 - **Le DC1** : Lettre de candidature - Désignation du mandataire par ses cotraitants,
 - **Le DC2** : Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement,

5.3 Visite des installations

Elle est à programmer en prenant contact avec les services techniques :
service-technique@mairiedecize.fr

6. MODALITES DE PRESENTATION

6.1 Contenu des dossiers à transmettre

- Le **premier dossier** à remettre par le candidat contiendra les renseignements concernant la **candidature**,
- Le **second dossier** contiendra l'offre.

6.2 Renseignement concernant la candidature

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'un sous-traitant, le candidat produit à minima les documents mentionnés à l'article 3 du C.C.A.P. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce ou ces sous-traitants pour l'exécution du marché, le candidat produit soit le contrat de sous-traitance, soit un engagement écrit du ou des sous-traitants.

Situation propre des opérateurs économiques

Les candidats devront fournir à l'appui de leur candidature :

- une lettre de candidature (DC1) avec identification du candidat ;

En cas de groupement, les candidatures seront présentées soit par l'ensemble des opérateurs économiques groupés, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces opérateurs économiques au stade de la passation du marché ;

- les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat ;
- la déclaration du candidat (DC2) pour le candidat unique / chaque membre du groupement ;
- la copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire ;
- la déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'est frappé d'aucun motif d'exclusion et qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail, **signée**.

En cas de groupement, chaque membre du groupement devra fournir l'ensemble des documents énumérés dans cette rubrique.

Capacité économique et financière – références requises

Les candidats devront fournir à l'appui de leur candidature :

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.
- Preuve d'une assurance pour risques professionnels ou déclaration appropriée de banques.

Capacités techniques – références requises

Les candidats devront fournir à l'appui de leur candidature :

- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
- Une description de l'équipement technique, des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité de son entreprise.
- Présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les services sont prouvés par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.
- Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature.

- Certificats de qualifications professionnelles. La preuve de la capacité de l'entreprise peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références attestant de la compétence de l'entreprise à réaliser la prestation pour laquelle elle se porte candidate.
- Certificats ISO 9001 et ISO 14001. Le MAITRE D'OUVRAGE accepte toutefois d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre cet opérateur et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché. Le candidat doit donc produire les mêmes documents concernant les opérateurs économiques que ceux qui sont exigés de sa part par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

6.3 Offre

Le candidat fournira lors de la soumission les documents suivants :

- **L'Acte d'Engagement**, et ses annexes :
 - N°1 : Déclaration DC4,
 - N°2 : Récapitulatif des montants P2, P3
 - N°3 : Détails des prestations sous-traitées.
- Le **Mémoire technique**, établi sur la base du cadre joint au DCE, comprenant à minima les éléments suivants :
 - Présentation de la société,
 - Organisation et moyens de l'entreprise mis en œuvre pour l'exécution du marché,
 - Méthodologie, gestion de l'exploitation et de la maintenance des installations,
 - Organisation du système d'astreinte et gestion des dépannages,
 - Moyens et méthodologie mis en œuvre pour le respect des obligations de résultat,

Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) n'ont pas à être joints. Ils sont réputés acceptés sans modification. Les documents qui font foi sont ceux détenus par le pouvoir adjudicateur.

7. JUGEMENT DES OFFRES ET DES CANDIDATURES

7.1 Jugement des candidatures (dossier candidature)

Le MAITRE D'OUVRAGE qui constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à 10 jours.

En effet, les candidatures qui ne sont pas jugées comme recevables et qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées à l'article 6 du présent règlement ne sont pas admises à participer à la suite de la procédure de passation du marché.

7.2 Jugement des offres (dossier offre)

Ce jugement sera effectué sur la base des critères ci-dessous énoncés et en fonction de la pondération respective qui leur a été attribuée.

Les offres inappropriées, irrégulières et inacceptables sont éliminées. Les autres offres sont classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée est retenue.

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152.1 à L.2152-4, R2152-1 et R2152-2 du Code de la Commande Publique.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

7.2.1

Critères de choix

7.2.1.1

Critère de choix pour le marché de Base P2 seul

Prix	40%
-------------	------------

1a. Prestation P2	
Prix P2	40%
Coefficient et taux horaire de main d'œuvre (sur la durée du contrat)	

Technique	60%
------------------	------------

2b. Organisation et moyens de l'entreprise mis en œuvre pour l'exécution du marché	
Nombre et qualité du personnel dédié à l'exécution du marché (niveau de formation, habilitations...)	15%
Nombre et qualité du personnel dédié au suivi du marché (identifiant personnellement les responsables techniques, interlocuteurs privilégiés, CV)	
Encadrement (identifiant personnellement les responsables techniques, interlocuteurs privilégiés avec CV)	
Moyens matériels	
Gestion de la Qualité, de la Sécurité et de l'Environnement	
2c. Méthodologie, gestion de l'exploitation et de la maintenance des installations	
Cohérence de l'offre P2 ramenée au nombre d'heures	15%
Prise en charge des installations	
Outils de suivi et de reporting au fil de l'eau	
Bilans et rapports de suivi d'activités annuels	
Moyens et matériels pouvant être mis en œuvre en cas de rupture partielle ou totale des installations - délais de rétablissement du confort des usagers	
2d. Organisation du système d'astreinte et gestion des dépannages	
Organisation et moyens mis en œuvre pour le respect des délais d'intervention	15%
Organisation des astreintes et gestion des appels	
Moyens d'informations de traitement des appels, suivi et traçabilité des interventions par les services techniques	
Tableaux de bord et indicateurs d'exploitation proposés	
2e. Moyens et méthodologie mis en œuvre pour le respect des obligations de résultat	
Contrôle et maintien des consignes de températures - mesures prises en cas de dérive	15%
Outils, méthodologie mis en œuvre pour le suivi des consommations - analyses, mesures en cas de dérive	
Maintien de la qualité de l'eau des réseaux d'eau - mesures en cas de dérive	

Prix	40%
-------------	------------

1a. Prestation P2, P3	
Prix P2, P3	40%
Coefficient et taux horaire de main d'œuvre (sur la durée du contrat)	

Technique	60%
------------------	------------

2b. Organisation et moyens de l'entreprise mis en œuvre pour l'exécution du marché	
Nombre et qualité du personnel dédié à l'exécution du marché (niveau de formation, habilitations...)	15%
Nombre et qualité du personnel dédié au suivi du marché (identifiant personnellement les responsables techniques, interlocuteurs privilégiés, CV)	
Encadrement (identifiant personnellement les responsables techniques, interlocuteurs privilégiés avec CV)	
Moyens matériels	
Gestion de la Qualité, de la Sécurité et de l'Environnement	

2c. Méthodologie, gestion de l'exploitation et de la maintenance des installations	
Cohérence de l'offre P2 ramenée au nombre d'heures	15%
Prise en charge des installations	
Outils de suivi et de reporting au fil de l'eau	
Bilans et rapports de suivi d'activités annuels	
Moyens et matériels pouvant être mis en œuvre en cas de rupture partielle ou totale des installations - délais de rétablissement du confort des usagers	

2d. Organisation du système d'astreinte et gestion des dépannages	
Organisation et moyens mis en œuvre pour le respect des délais d'intervention	15%
Organisation des astreintes et gestion des appels	
Moyens d'informations de traitement des appels, suivi et traçabilité des interventions par les services techniques	
Tableaux de bord et indicateurs d'exploitation proposés	

2e. Moyens et méthodologie mis en œuvre pour le respect des obligations de résultat	
Contrôle et maintien des consignes de températures - mesures prises en cas de dérive	15%
Outils, méthodologie mis en œuvre pour le suivi des consommations - analyses, mesures en cas de dérive	
Maintien de la qualité de l'eau des réseaux d'eau - mesures en cas de dérive	

7.2.2 Formules de notation

- Pour les critères 1a la formule suivante sera utilisée :

$$Note = \left(\frac{\text{moins disant}}{\text{offre}} \right)^2 \times Note_{max}$$

La valeur de $Note_{max}$ étant de 10/10

- Pour les critères techniques (2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 2f) et les sous-critères, il sera appliqué la grille de notation suivante :

Note	Justification
0	Candidat qui n'a fourni aucune information ou document répondant à un critère fixé.
4	Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, mais sans aucune justification ou description des moyens mis en œuvre correspondant.
8	Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, répond de manière complète et détaillé, avec un contenu correspondant aux attentes.
10	Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, répond de manière complète et détaillé, avec un contenu allant au-delà des attentes (voie de progrès, d'optimisation...).

8. CERTIFICATS SOCIAUX ET FISCAUX

Le marché ne pourra être attribué au candidat retenu que sous réserve de la production dans le délai de 10 jours à compter de la demande par le pouvoir adjudicateur :

- Des attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales,
- Les pièces prévues aux articles D 8222-5 ou D 8222-7 à D 8222-8 du code du travail : ces pièces sont à fournir tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du contrat.

S'il ne produit pas ces documents dans le délai imparti, son offre sera rejetée et le candidat éliminé. Et l'attribution sera faite au 2^e candidat.

9. REGULARISATION DES OFFRES

Des précisions, clarifications, perfectionnements ou compléments peuvent être demandés aux candidats sur leur offre. Cependant, ces demandes ne peuvent avoir pour effet de modifier des éléments fondamentaux de l'offre, dont la variation est susceptible de fausser la concurrence ou d'avoir un effet discriminatoire.

Concernant les prix forfaitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

10.CONDITIONS D'ENVOI DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

10.1 Mode de transmission des plis : remise par voie électronique

En application des dispositions prévues à l'article R 2132-7 du code de la commande publique, les documents requis des candidats (documents relatifs à la candidature et documents relatifs à l'offre) sont transmis par voie électronique.

Les différents échanges et communication en cours de procédure interviennent également par voie électronique.

Les candidats sont invités à transmettre leurs plis par voie électronique à l'adresse URL suivante : <https://marches.ternum-bfc.fr>.

Les soumissionnaires devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.

Les formats de fichiers acceptés sont les suivants : WORD (.docx), EXCEL (.xlsx), POWERPOINT (.pptx), ACCESS 2003, ACROBAT READER 9.0. Il est rappelé que la DPGF doit être communiquée au format EXCEL.

Recommandations :

1) Format des fichiers

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, il est recommandé de :

- Ne pas utiliser certains formats, notamment les « exe », et les « .bat »
- Ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros »
- Faire en sorte que le pli ne soit pas trop volumineux. En effet, le caractère volumineux des fichiers est de nature à accroître le délai de transmission du pli et engendre ainsi un risque de réception hors délai (ils ne devront pas dépasser les 100 MO).

2) Nom des fichiers

Il est recommandé :

- D'éviter les caractères spéciaux tels que (liste non exhaustive) : , / \ ° : * □ < >
- De privilégier les caractères alphanumériques et l'underscore.

Afin de faciliter l'extraction des documents contenus dans le zip, il est également recommandé de limiter le nombre de caractères dans le nom du fichier zippé.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique,
- Lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

VILLE DE DECIZE

32 rue de la République

58300 DECIZE

Avec mention "COPIE DE SAUVEGARDE - NE PAS OUVRIR".

10.2 Signature électronique des soumissionnaires

Les candidatures et les offres doivent être transmises dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature de la personne habilitée à engager l'entreprise selon les exigences posées aux articles 1316 à 1316-4 du code civil.

Les candidatures et les actes d'engagement doivent être signés par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique, qui garantit notamment l'identification du candidat.

Les catégories de certificats de signature utilisées pour signer électroniquement doivent être, d'une part, conformes au référentiel intersectoriel de sécurité, et d'autre part, référencés sur une liste établie par le ministre chargé de la réforme de l'Etat.

Le référentiel intersectoriel de sécurité et la liste des catégories de certificats de signature électronique mentionnés ci-dessus sont disponibles dans le règlement eIDAS de l'ANSSI.

Les fichiers doivent être signés avec la fonctionnalité de signature individuelle de documents. L'action de signature crée, dans le même répertoire, un nouveau document dont le nom est celui du document suffixé avec.sig. Par exemple le fichier dc1.doc devient dc1.doc.sig

Si un candidat ne possède pas de certificat de signature électronique, une signature manuscrite des documents est possible.

Attention, en cas de fichier compressé (au format ZIP par exemple), lors de la signature électronique des documents depuis le site internet, les documents contenus dans le fichier compressé ne seront pas signés individuellement électroniquement et entraîneront le rejet de ceux-ci.

Il est donc fortement déconseillé de déposer des fichiers compressés dans les réponses.

Pour que le soumissionnaire puisse procéder à la signature de ses documents, il doit disposer :

- D'un navigateur Internet explorer,
- D'un outil de signature électronique.

11.DELAI DE MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Le MAITRE D'OUVRAGE se réserve le droit d'apporter au plus tard 30 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels du marché. Le MAITRE D'OUVRAGE informera alors tous les candidats qui devront alors répondre, sur la base du dossier modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction d'une nouvelle date.

12.RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

12.1 Renseignements complémentaires et point de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <http://agysoft.marches-publics.info/>

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis. Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

12.2 Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :
Tribunal administratif de Dijon
22 rue d'Assas
21000 DIJON

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat). Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :
Tribunal administratif de Dijon
22 rue d'Assas
21000 DIJON