

Location et maintenance de photocopieurs multifonctions

MAITRE D'OUVRAGE :



pays d'oïse
d'Halatte
communauté de communes

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :
18 JUIN 2018 à 12H00

ADRESSE DE TÉLÉCHARGEMENT DU DCE :
<https://www.marches-securises.fr>

Acheteur Public	Communauté de Communes des Pays d'Oise et d'Halatte 1 rue d'Halatte B.P. 20255 60722 Pont-Sainte-Maxence Cedex
Personne habilitée à délivrer les informations prévues à l'article 130 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics	Le Président
Comptable public assignataire des paiements	Trésorerie de Pont-Sainte-Maxence 11 rue Charles-Lescot BP 209 60722 Pont-Sainte-Maxence

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET ET ENTENDUE DE LA CONSULTATION	4
1.1. Objet de la consultation.....	4
1.2. Type de procédure.....	4
1.3. Type de marché	4
1.4. Classification CPV et accord OMC sur les marchés publics.....	4
1.5. Décomposition du marché :	4
1.5.1. Allotissement	4
1.5.2. Tranches.....	4
1.5.3. Prestations supplémentaires éventuelles.....	5
ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
2.1. Durée du marché - Délai d'exécution.....	5
2.2. Lieu d'exécution des prestations.....	5
2.3. Variantes	5
2.4. Délai de validité des offres	5
2.5. Mode de règlement et modalités de financement du marché	5
2.6. Condition particulière d'exécution du marché	5
ARTICLE 3 – LE DOSSIER DE LA CONSULTATION.....	6
3.1. Contenu du dossier de la consultation des entreprises (DCE)	6
3.2. Modalité d'obtention du DCE	6
3.3. Modification de détail du DCE.....	6
ARTICLE 4 – PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	7
4.1. Généralités.....	7
4.2. Conditions de participation des candidats.....	7
4.3. Sous-traitance	7
4.4. Pièces à produire relatives à la candidature	8
1) les pièces suivantes, datées et signées :	8
2) le formulaire DUME (Document unique de marché européen)	9
4.4.1. Capacités d'autres opérateurs économiques invoquées à l'appui de la candidature :	9
4.4.2. Pièces à produire par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché	10
4.5. Pièces à produire relatives à l'offre	11
ARTICLE 5 – MODALITÉS DE REMISE DES PLIS	12
5.1. Généralités.....	12
5.2. Remise par voie non dématérialisée (support papier)	12
5.3. Remise par voie dématérialisée.....	13
ARTICLE 6 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES - NÉGOCIATIONS.....	15
6.1. Examen des candidatures.....	15

Location et maintenance de photocopieurs multifonctions

Communauté de Communes des Pays d'Oise et d'Halatte.

6.2.	Examen des offres	15
6.3.	Négociations	16
ARTICLE 7 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES		17
7.1.	Demande de renseignements et modalités de réponse de l'acheteur adjudicateur	17
7.2.	Recours.....	17

ARTICLE 1 – OBJET ET ENTENDUE DE LA CONSULTATION

1.1. Objet de la consultation

La présente consultation concerne la location et maintenance de photocopieurs multifonctions dans le cadre d'un groupement de commandes composé des membres suivants :

- La Communauté de Communes des Pays d'Oise et d'Halatte (coordonnatrice du groupement)
- La Commune de Brenouille
- La Commune de Pontpoint
- La Commune de Rieux
- La Commune de Sacy le Petit
- La Commune de Sacy le Grand
- La Commune de Verneuil en Halatte

1.2. Type de procédure

La présente consultation est passée en procédure formalisée, sous la forme d'un appel d'offre ouvert (AOO) conformément aux articles 25, 26 et 66 à 70 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

1.3. Type de marché

Marché public de services en application de l'article 5 - III° de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.

1.4. Classification CPV et accord OMC sur les marchés publics

CPV Principal :

- 30121100-4 : Photocopieurs
- 50313200-4 : Service d'entretien de photocopieurs

Le marché est couvert par l'accord de l'OMC sur les marchés publics.

1.5. Décomposition du marché :

1.5.1. Allotissement

Sans objet

1.5.2. Tranches

Sans objet

1.5.3. Prestations supplémentaires éventuelles

Sans objet.

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1. Durée du marché - Délai d'exécution

La durée du marché et les délais d'exécution sont fixés par l'Acte d'Engagement.

2.2. Lieu d'exécution des prestations

Sur le territoire de la Communauté de communes des Pays d'Oise et d'Halatte et des Communes adhérentes au groupement de commandes.

2.3. Variantes

Les variantes sont admises à condition toutefois de répondre à l'offre de base telle que définie par la présente consultation (location et maintenance de copieurs neufs).

Il est ainsi interdit aux candidats de remettre uniquement une offre variante. Le cas échéant, le pouvoir adjudicateur éliminera automatiquement la candidature défectueuse.

2.4. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **120 jours calendaires** à compter de la date limite de remise des offres.

2.5. Mode de règlement et modalités de financement du marché

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : financement assuré par le budget de la Communauté de communes des Pays d'Oise et d'Halatte et les budgets respectifs de chaque Commune adhérente au groupement de commandes.

Les sommes dues au(x) titulaire(s), et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché, seront payées dans un délai global de **30 jours** à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement.

2.6. Condition particulière d'exécution du marché

Conformément à l'article 38 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, Les conditions d'exécution d'un marché public peuvent prendre en compte des considérations relatives, à l'environnement, au domaine social ou à l'emploi.

Par conséquent, l'attention du candidat est attirée sur le fait que cette consultation préconise la prise en compte de mesures environnementales.

ARTICLE 3 – LE DOSSIER DE LA CONSULTATION

3.1. Contenu du dossier de la consultation des entreprises (DCE)

Le DCE comprend les pièces suivantes :

- ❖ Le Règlement de la Consultation (R.C)
- ❖ L'acte d'engagement (A.E.) et ses éventuelles annexes
- ❖ Le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U).
- ❖ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P)
- ❖ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P)
- ❖ Le Règlement de Consultation (R.C)

3.2. Modalité d'obtention du DCE

Le DCE est à télécharger gratuitement sur le profil acheteur suivant :

<https://www.marches-securises.fr>

Nota : Conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, l'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire.

Toutefois, il est fortement recommandé à tout opérateur économique souhaitant télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) via cette plateforme d'indiquer une adresse électronique valide comme préalable à tout téléchargement du DCE. Cette adresse sera utilisée pour le prévenir en cas de modification apportée au DCE après son téléchargement.

Toute offre qui ne tiendra pas compte des modifications apportées au DCE sera déclarée irrégulière et à ce titre, éliminée. L'opérateur économique ne pourra se prévaloir d'un éventuel préjudice en découlant.

3.3. Modification de détail du DCE

L'acheteur public se réserve le droit d'apporter, au plus tard **un (01) jour calendaire** avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au DCE. Les candidats devront répondre sur la base du dossier ainsi modifié, sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de laisser un délai supplémentaire aux candidats en fonction des modifications apportées au DCE.

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

ARTICLE 4 – PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

4.1. Généralités

▪ Langue de rédaction et monnaie de comptes.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euro.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

▪ Signature des documents :

Pour tous les documents pour lesquels une signature du candidat est exigée, la signature doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat. Cette personne est :

- Soit le représentant légal du candidat (Président, gérant, ...)
- Soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal ou son délégué dûment autorisé.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur le fait que, si le signataire des documents produits n'est pas le représentant légal du candidat, les documents attestant l'habilitation du signataire, établis par le représentant légal ou son délégué dûment autorisés, doivent impérativement y être joints.

4.2. Conditions de participation des candidats

Les candidats sont autorisés à soumissionner seuls ou en groupement.

Les candidats sont informés que le marché sera attribué, en cas de groupement, à un groupement de type solidaire ou à un groupement de type conjoint avec mandataire solidaire.

Il est interdit aux candidats de présenter, pour le marché, plusieurs offres en agissant à la fois :

- 1) en qualité de candidat individuel et de membres d'un ou de plusieurs groupements ;
- 2) en qualité de membre de plusieurs groupements.

4.3. Sous-traitance

Quel que soit le moment où il décide de recourir à la sous-traitance (au dépôt de son offre, après le dépôt de son offre ou après que le marché lui ait été notifié), le soumissionnaire ou le titulaire doit faire une demande de sous-traitance à l'acheteur public qui reste libre de l'accepter ou de la refuser.

Pour chaque sous-traitant qui propose, le soumissionnaire ou le titulaire adresse à l'acheteur public une demande de sous-traitance sous la forme d'une déclaration (formulaire DC4), mentionnant les informations suivantes :

Location et maintenance de photocopieurs multifonctions

Communauté de Communes des Pays d'Oise et d'Halatte.

- La nature des prestations sous-traitées ;
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- Le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- Les capacités techniques et financières, professionnelles et financières du sous-traitant ;
- Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner.

En cas de sous-traitance, le titulaire du marché demeure personnellement responsable du respect de toutes les obligations résultant du marché envers l'acheteur public.

Le recours à un sous-traitant, sans une acceptation préalable par l'acheteur public, expose le titulaire à la résiliation du marché à ses frais et risques et sans indemnités.

4.4. Pièces à produire relatives à la candidature

Nota : Le candidat est invité à présenter les pièces de la candidature dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées ci-dessous.

Le candidat privilégiera la remise des pièces de la candidature et de l'offre sur support facilement reproductible. Les documents collés et/ou mis en spirales seront évités. Il veillera à permettre une identification aisée de chaque élément du dossier.

Les candidatures devront être recevables en application des articles 45 et 48 (interdiction de soumissionner), 51 (sélection des candidats) de l'ordonnance du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et des articles 44 (conditions de participation) 45 (groupements d'opérateurs économiques), 48 (présentation des candidatures) du décret n°2016-360 du 25 mars 2015 relatif aux marchés publics.

Chaque candidat produira un dossier de candidature complet comprenant soit :

1) les pièces suivantes, datées et signées :

- **la lettre de candidature (Formulaire DC1)**, dûment remplie, et signée (commun à tous les membres en cas de groupement) ;
- **la déclaration du candidat (Formulaire DC2)**, dûment remplie et signée accompagnée des justificatifs requis dans ce document ;
- **les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat**, si le signataire n'est pas le représentant légal. Les candidats doivent également veiller à ce que les pouvoirs soient en cours de validité et qu'ils ne soient pas limités à un montant inférieur à l'offre qui sera proposée ;
- **la copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire ;**

- **l'attestation sur l'honneur ou un document équivalent attestant qu'il ne se trouve pas dans les cas d'interdiction de soumissionner obligatoires** mentionnés à l'article 45 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics. *(le candidat est dispensé de la fourniture de l'attestation sur l'honneur ou du document équivalent s'il fournit un formulaire DC1)*
- **une liste des références** pour des prestations similaires ayant eu lieu au cours des trois dernières années, indiquant notamment la nature, le type de prestation effectuée, le montant, la date et le Maître d'ouvrage concerné ;
- **un exposé des moyens humains et matériels** dont dispose le candidat pour l'objet de la consultation, afin de juger de sa capacité à exécuter le marché.

Nota :

- En cas de groupement, tous les cotraitants devront fournir l'ensemble des documents ci-dessus requis (sauf le DC1 qui doit être commun à tous les membres du groupement)
- Les formulaires DC1, DC2, sont téléchargeables sur le site du ministère de l'économie : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils doivent utiliser les nouveaux formulaires à jour de la nouvelle réglementation relative aux marchés publics (ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015 et du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics)

2) le formulaire DUME (Document unique de marché européen)

Le candidat peut produire à la place des pièces mentionnées ci-dessus, le formulaire DUME qui doit être rédigé en français et être conforme au modèle fixé par le règlement de la commission européenne.

Le candidat fournit dans le DUME toutes les informations qui correspondent aux pièces réclamées ci-dessus.

Ce formulaire peut être rempli sur la plateforme internet mise en place par la Commission européenne à l'adresse suivante : <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/esp/filter?lang=fr>

Nota : Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

4.4.1. Capacités d'autres opérateurs économiques invoquées à l'appui de la candidature :

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou de plusieurs sous-traitants ou d'autres opérateurs économiques. Dans ce cas, il doit justifier dès sa candidature des capacités de ce ou ces opérateurs et du fait qu'il en dispose pour l'exécution du marché.

Location et maintenance de photocopieurs multifonctions

Communauté de Communes des Pays d'Oise et d'Halatte.

À cette fin le candidat produira un engagement écrit émanant d'un représentant dûment habilité du sous-traitant ou une copie du contrat de sous-traitance, ou pour les autres opérateurs, une copie du contrat qui les oblige, joint aux renseignements relatifs à la candidature.

Pour chacun des opérateurs présentés, le candidat devra joindre une déclaration de l'opérateur indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup des interdictions d'accéder aux marchés publics mentionnées aux articles 45 et, le cas échéant, 48 de l'ordonnance du n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.

Afin de justifier des capacités techniques et financières de chaque opérateur, le candidat devra joindre par ailleurs, les mêmes documents que lui-même doit produire.

4.4.2. Pièces à produire par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché

La production des pièces ci-dessous par les candidats est facultative au stade de la candidature. Toutefois, ces pièces devront être produites par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché.

Le délai imparti par le Pouvoir Adjudicateur au candidat pressenti pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier envoyé à celui-ci. S'il ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé.

Il est donc vivement recommandé aux candidats de se procurer dès à présent les documents mentionnés ci-dessous afin qu'ils soient en mesure de les fournir au moment opportun.

- **Les pièces prévues aux articles D 8222-5 ou D 8222-7 et D.8222-8 du code du travail :**
 - attestation de versement de cotisations et contributions de sociales et de fourniture de déclarations des candidats attributaires d'un marché.
 - attestation de fourniture des déclarations sociales et paiement des cotisations et contributions sociales des candidats à une commande au moins égale à 5000 € HT.
- **L'attestation de régularité fiscale** (prouvant que le candidat s'est acquitté du paiement des impôts et taxes dus au trésor public)

Nota : depuis le 1^{er} mai 2016, les certificats **NOTI2** (état annuel des certificats reçus) ne sont plus délivrés par les services de la DGFIP. Seules les attestations de régularité fiscale et sociale permettront désormais aux candidats de justifier de leur situation au regard de leurs obligations déclaratives et de paiement en la matière.

- **Les attestations d'assurance civile, professionnelle, ou/ou décennale selon les cas ;**
- **Un extrait K ou Kbis ou une carte d'indentification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers.**

Pour les entreprises créées postérieurement au 1er janvier de l'année en cours ou lorsque le cocontractant n'est pas tenu de s'immatriculer au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers à la date de lancement du marché présent, le récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises, ainsi qu'une attestation sur l'honneur du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires se substitueront aux attestations fiscales et sociales demandées ci-dessus.

Afin de satisfaire à ces obligations, le candidat établi dans un autre État que la France doit produire :

Pour tout candidat d'un état membre de l'Union Européenne (France exceptée) certificat concernant les impôts, taxes et cotisations sociales des administrations et organismes du pays ou en cas d'impossibilité attestation sur l'honneur du candidat,

Pour tout candidat d'un pays tiers, certificat concernant les impôts, taxes et cotisations sociales des administrations et organismes du pays ou en cas d'impossibilité, une déclaration sous serment effectuée devant une autorité judiciaire ou administrative du pays.

4.5. Pièces à produire relatives à l'offre

Nota : L'attention des candidats est attirée sur le fait que toutes les pièces relatives à l'offre doivent être obligatoirement fournies. Toute offre à laquelle il manquerait une de ces pièces ne pourra être étudiée et sera immédiatement rejetée.

Chaque candidat produira un dossier d'offre complet comprenant les pièces suivantes, **datées et signées** :

- 1) **L'acte d'engagement (AE)** et ses annexes : dûment complétés, datés et signés par le représentant ayant pouvoir d'engager le candidat ou le groupement.

Cet acte d'engagement sera accompagné éventuellement des demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement, pour tous les sous-traitants désignés au marché ([formulaire DC4](#) à compléter et à annexer à l'acte d'engagement en cas de sous-traitance)

Dans le cas où des sous-traitants seraient désignés, le candidat devra indiquer dans l'acte d'engagement le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter, et par différence avec son offre, le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement ou céder.

NB : *En cas d'allotissement du marché et pour les entreprises candidates pour plusieurs lots, il convient de remplir un acte d'engagement par lot.*

- 2) **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)** : à accepter sans modification, daté et signé.
- 3) **Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).**

Pièces complémentaires à produire par le candidat :

- 4) **Un mémoire technique**
- 5) **Planning d'intervention et de mise en service**

Nota : La signature de l'Acte d'engagement vaut acceptation de l'ensemble des pièces contractuelles du marché.

ARTICLE 5 – MODALITÉS DE REMISE DES PLIS

5.1. Généralités

Les candidats peuvent choisir entre la remise non dématérialisée (support papier) et la remise dématérialisée de leurs plis.

Il est toutefois interdit aux candidats de combiner ces deux modes de transmission de leurs plis, c'est-à-dire une partie par voie non dématérialisée (sur support papier) et une partie par voie dématérialisée.

5.2. Remise par voie non dématérialisée (support papier)

Le dossier à remettre par les candidats contiendra deux chemises. La première portant la mention « **CANDIDATURE** » contenant les pièces relatives à la candidature et la seconde portant la mention « **OFFRE** » contenant les pièces relatives à l'offre du candidat.

Pour les marchés allotis, les candidats peuvent soit présenter un seul exemplaire des documents relatifs à leur candidature et scinder lot par lot les éléments relatifs à leurs offres, soit présenter pour chacun des lots les éléments relatifs à leurs candidatures et à leurs offres.

Le dossier sera placé sous enveloppe unique cachetée, fermée et adressée, par courrier recommandé avec accusé de réception ou remis contre un récépissé à l'adresse suivante :

Monsieur le Président
Communauté de Communes des Pays d'Oise et d'Halatte
1 rue d'Halatte
B.P. 20255
60722 Pont-Sainte-Maxence Cedex

L'enveloppe unique porte le NOM DU CANDIDAT ainsi que la mention suivante :

Candidature et offre pour : « LOCATION ET MAINTENANCE DE PHOTOCOPIEURS MULTIFONCTIONS »

Ne pas ouvrir

La date et l'heure limites fixées pour la réception des plis sont celles indiquées en page de garde du présent règlement de la consultation.

Les horaires d'ouverture des services à l'adresse de dépôt des plis sont les suivants :

- du lundi au jeudi : de 09h00 à 13h00 et de 14h00 à 18h00
- vendredi : de 09h00 à 12h00.

La transmission des dossiers par fax ou par courrier électronique n'est pas autorisée.

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus, ils seront renvoyés à leurs auteurs.

L'attention des candidats est donc attirée sur le fait que les envois par la poste (ou un système équivalent) doivent tenir compte des délais d'acheminement pour être parvenus à la Communauté de Communes des pays d'Oise et d'Halatte au plus tard aux dates et heures limites fixées au présent règlement de consultation.

Le fuseau horaire de référence est celui de Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid : (Gmt+01 :00)

5.3. Remise par voie dématérialisée

Nota : Il est recommandé aux candidats de rassembler toutes les pièces de la candidature en un fichier unique

Les candidats sont autorisés à transmettre leur offre par voie électronique à l'adresse suivante :

<https://www.marches-securises.fr>

Toute modification du dossier de la consultation fait l'objet d'un envoi de message électronique à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse.

La responsabilité de l'acheteur public ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée, s'il n'a pas souhaité s'identifier ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

Le candidat vérifiera également que les alertes de la plate-forme ne sont pas filtrées par le dispositif anti spam de l'entreprise ou redirigés vers les «courriers indésirables».

▪ **Signature électronique et certificat :**

Les opérateurs économiques doivent signer électroniquement les pièces de leur dépôt en utilisant un certificat de signature électronique. Ce certificat doit être délivré par une autorité de certification accréditée et permettre de faire le lien entre une personne physique et le document signé électroniquement.

Suite à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique, seuls les certificats RGS ** (niveau 2 étoile minimum) sont acceptés sur la plate-forme.

Ces certificats doivent appartenir soit :

- A la liste tenue à jour par la DGME consultable ici : (recommandé)

<http://www.lsti-certification.fr/>

- A la liste européenne tenue à jour par la commission européenne consultable ici :

https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf

Attention : si le certificat n'est pas référencé sur les 2 listes ci-dessus, ou si l'opérateur économique utilise son propre outil de signature, celui-ci doit permettre la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement, en fournissant l'adresse du site Internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement, et l'adresse permettant d'accéder à l'outil de vérification. Ces informations doivent être fournies sur un document séparé sous la désignation « A propos de la signature ».

▪ **Qualité du signataire**

Pour chaque document sur lequel une signature est exigée, la signature doit émaner d'une personne habilitée à engager l'entreprise. Cette personne est soit le représentant légal du candidat, soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

▪ **Recommandations relatives au format et à l'intégrité des fichiers**

Il est préconisé aux candidats de respecter les recommandations suivantes :

- **les formats des fichiers envoyés ne pourront être que : .doc / .rtf / .pdf / .xls :**

- 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 ;
- 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.

Attention, un dossier compressé signé ne vaut pas signature de chaque document contenu dans le dossier, et une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut remplacer la signature électronique.

▪ **Possibilité de dématérialisation des offres et signature du marché sous format papier**

Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite d'un marché papier.

▪ **Copie de sauvegarde**

Le candidat peut effectuer à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support papier, ou sur support physique électronique. Les documents de la copie de sauvegarde doivent également être signés.

Cette copie doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres. La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « Ne pas ouvrir - copie de sauvegarde ».

▪ **Demande de renseignements complémentaires**

Les candidats peuvent poser des questions sur les documents de la consultation, pendant la durée prévue par le présent règlement de consultation, par l'intermédiaire de la plateforme.

Les candidats ayant choisi ce mode de transmission recevront la réponse sous la même forme.

Un accusé de réception est délivré au candidat en cas de demande de renseignements complémentaires.

▪ **Les messages sur la plate-forme**

Les échanges de documents, questions, réponses peuvent être réalisés via la plate-forme afin d'en assurer une meilleure traçabilité.

La messagerie est également utilisée pour informer les opérateurs économiques de différents événements tels que :

- nouvelle version d'un document,
- demande de précision,

Attention : certains serveurs de messagerie présents dans le système informatique des candidats peuvent filtrer des envois venant de la plate-forme. Les candidats doivent être vigilants sur ce point.

ARTICLE 6 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES - NÉGOCIATIONS

6.1. Examen des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il est constaté que des pièces réclamées au titre de la candidature sont manquantes ou incomplètes, l'acheteur public peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai approprié et identique pour tous qu'il portera à leur connaissance.

Les candidatures qui ne sont pas recevables en application des articles 45 et 48 (interdiction de soumissionner), 51 (sélection des candidats) de l'ordonnance du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et des articles 44 (conditions de participation) 45 (groupements d'opérateurs économiques), 48 (présentation des candidatures) du décret n°2016-360 du 25 mars 2015 relatif aux marchés publics ne sont pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du marché.

Les critères de sélection des candidatures sont :

- Dossier administratif complet et conforme ;
- Capacités humaines, professionnelles, techniques et financières ;

Les candidatures qui ne présentent pas de capacités suffisantes au regard du marché seront éliminées.

6.2. Examen des offres

Les propositions devront répondre aux caractéristiques définies dans le DCE.

Au terme de l'examen des offres, l'acheteur public éliminera les offres inappropriées, irrégulières et inacceptables en application de la réglementation relative aux marchés publics, et attribuera le marché au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse en application des critères énoncés ci-après :

Critères de jugement des offres	Pondération
Prix des prestations	45 %
Valeur technique Ci-après la répartition : - Fiches techniques des matériels proposés (adéquation, qualité technique par rapport aux besoins des services, respect du règlement relatif à la protection des données). - Service de maintenance et service après-vente (délais d'intervention et de réparation, formation, conditions de la mise à disposition, moyens humains et matériels ...) - Délais de livraison et d'installation + planning d'intervention (méthodologie proposée pour la mise en service)	50% 20 % 15 % 15 %
Mesures prises en faveur du développement durable (certifications, écolabels, disposition en faveur de la protection de l'environnement)	5 %

▪ **Précisions sur les modalités d'examen des offres :**

Lors de l'examen des offres, l'acheteur public se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions et sous-détail des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaire.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications de prix portées à l'acte d'engagement prévaudront sur toutes autres indications de l'offre.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier son offre pour le mettre en conformité avec le montant figurant à l'acte d'engagement ; en cas de refus son offre sera éliminée comme non cohérente.

En cas d'égalité entre les candidats, celui ayant obtenu la meilleure note technique sera retenue.

▪ **Mise au point du marché :**

Le cas échéant, l'acheteur public, en accord avec le candidat retenu, procédera à une mise au point des composantes du marché sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles notamment financières du marché.

6.3. Négociations

Sans objet.

ARTICLE 7 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

7.1. Demande de renseignements et modalités de réponse de l'acheteur adjudicateur

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard **10 jours calendaires** avant la date limite de réception des offres, une demande écrite via la rubrique « **Questions** » de la plateforme de téléchargement du DCE. Seules les questions posées à travers la plateforme de dématérialisation seront acceptées par le pouvoir adjudicateur.

Une réponse écrite sera alors mise ligne sur cette plateforme, 05 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres, afin qu'elle soit accessible à toutes les entreprises ayant retiré le DCE.

Renseignements d'ordre administratif

Tahir TAS
Responsable juridique et marchés publics
Tél : 03 44 70 04 01
marchespublics@ccpoh.fr

7.2. Recours

Instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal Administratif d'Amiens
14, rue Lemerchier 80 000 AMIENS
Tél. : 03 22 33 61 70 / Fax. : 03 22 33 61 71.
Courriel : greffe.ta-amiens@juradm.fr

À PONT-SAINT-MAXENCE, LE

Le pouvoir adjudicateur

ENGAGEMENT DU CANDIDAT (à compléter et signer)

A	Signature du candidat
	<i>Porter la mention manuscrite « Lu et approuvé »</i>
Le	