

# COMMUNE DE SAINT-SAUVEUR-SUR-ECOLE

---

## REFECTION DE VOIRIE RUE DES FONTAINES ET AMENAGEMENT D'UN PARKING RUE DE LA TERRE AUX MOINES

---

### DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

### REGLEMENT DE LA CONSULTATION

---

**Maître de l'ouvrage :**                    **Mairie de Saint-Sauveur-sur-École**  
2, Rue Creuse  
77930 SAINT-SAUVEUR-SUR-ECOLE  
Tél : 01 60 66 11 36 / Fax : 01 60 66 05 95

---

**Maîtrise d'œuvre :**                    **B.E.A.**  
"Le Vivaldi"  
87 Route de Grigny  
91137 RIS ORANGIS CEDEX  
Tél : 01 69 06 16 16 / Fax : 0169.43.068.67



**SEPTEMBRE 2023**

<b>1 - OBJET DU MARCHÉ .....</b>	<b>3</b>
1.1 - Décomposition en lots.....	3
1.2 - Durée du marché – Délais d’exécution.....	3
1.2.1 - Durée du marché.....	3
1.2.2 - Délais d’exécution .....	3
1.3 - Modalités essentielles de financement et de paiement .....	3
1.4 - Classification CPV .....	3
<b>2 - ORGANISATION DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>4</b>
2.1 - Procédure de passation.....	4
2.2 - Mode de dévolution : marchés séparés .....	4
2.3 - Dispositions relatives aux groupements.....	4
2.4 - Prestations supplémentaires éventuelles .....	5
2.5 - Variantes.....	5
2.6 - Modification de détail au dossier de consultation .....	5
2.7 - Délai de validité des offres .....	5
2.8 - Visite des lieux d’exécution du marché.....	5
<b>3 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....</b>	<b>5</b>
<b>4 - RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION .....</b>	<b>5</b>
<b>5 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....</b>	<b>6</b>
5.1 - Éléments nécessaires à la sélection des candidatures : .....	6
5.2 - Éléments nécessaires au choix de l’offre.....	7
<b>6 - JUGEMENT DES CANDIDATURES, DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHÉ .....</b>	<b>8</b>
6.1 - Jugement des candidatures.....	8
6.2 - Jugement des offres .....	8
6.3 - Attribution du marché.....	10
<b>7 - CONDITIONS D’ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....</b>	<b>10</b>
7.1 - Remise des candidatures et des offres sous forme dématérialisée .....	10
7.2 - Remise des candidatures et des offres sous forme papier.....	12
7.3 - DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES.....	13
<b>8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....</b>	<b>13</b>
8.1 - Demande de renseignement .....	13
8.2 - Pièces complémentaires.....	13
<b>9 - PROCEDURES DE RECOURS.....</b>	<b>13</b>

# 1 - OBJET DU MARCHÉ

La consultation a pour objet les travaux de réfection de voirie pour la Ville de SAINT-SAUVEUR-SUR-ECOLE.

Lieu d'exécution : Rue des Fontaines et rue de La Terre aux Moines

## 1.1 - DECOMPOSITION EN LOTS

Le marché est décomposé en 2 lots de la façon suivante :

- Lot n° 1 : Rue des fontaines,
- Lot n° 2 : Parking, rue de la Terre aux Moines

## 1.2 - DUREE DU MARCHÉ – DELAIS D'EXECUTION

### 1.2.1 - Durée du marché

Le marché débute lors de sa notification officielle, effectuée par l'envoi en recommandé d'une lettre et d'un exemplaire, en copie, du marché au titulaire et, s'achève après réception sans réserve des travaux et ouvrages le concernant.

La notification du marché vaudra ordre de service de commencement de la période de préparation de chantier fixée à 2 semaines.

La date effective de démarrage des travaux est fixée par ordre service (OS).

### 1.2.2 - Délais d'exécution

La durée globale du chantier ne pourra pas dépasser 2 mois (période de préparation et d'approvisionnement ainsi que période de repliement et de remise en état du chantier incluses).

## 1.3 - MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT

Les prestations seront financées par le budget de la commune.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

## 1.4 - CLASSIFICATION CPV

### Lot n° 1 :

- Codes CVP : 45233340-4 Travaux de fondation de chemins piétonniers
- 45233252-0 Travaux de revêtement de rues
- 4545233253-7 : Travaux de revêtement de chemins piétonniers

### Lot n°2 :

- 45236000-0 Travaux de nivelage :
- 45233320-8 Travaux de fondation de routes
- 45233228-3 Travaux de construction de revêtements de surface
- 45233270-2 Travaux de marquage d'emplacements de parking2

## **2 - ORGANISATION DE LA CONSULTATION**

### **2.1 - PROCEDURE DE PASSATION**

La présente consultation est passée dans le respect des dispositions de l'article R.2123-1.1° du code de la Commande Publique selon une procédure adaptée ouverte avec négociation éventuelle, librement définie par le pouvoir adjudicateur.

La Ville se réserve le droit de ne pas engager de négociations.

Les caractéristiques non négociables du marché sont les suivantes :

- L'objet du marché
- Les critères de sélection des candidatures et/ou des offres
- L'abandon des garanties de bonne exécution du marché (pénalités de retard, indemnités de résiliation), en revanche, la nature et l'étendue de ces pénalités peuvent être négociées.

La négociation peut porter sur tout autre élément du marché : prix, délais d'exécution, organisation, etc.

En tout état de cause, la négociation ne doit jamais permettre de modifier substantiellement l'offre initiale.

#### **Déroulement de la négociation :**

Préalablement à la négociation, le représentant du pouvoir adjudicateur pourra adresser une demande écrite à tout ou partie des candidats sur les points pour lesquels une confirmation de leur engagement est nécessaire (ex : contradictions, reformulations ou omissions dans l'offre). Si l'offre présente des prix anormalement bas, il sera demandé à l'entreprise de les justifier, conformément à l'article 2153-3 du code de la Commande Publique. Si les précisions sur la décomposition de ses prix et les justifications fournies ne sont pas jugées satisfaisantes, l'offre pourra alors être rejetée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de se faire communiquer les sous-détails des prix unitaires qu'il estimera nécessaires lors de l'examen des offres.

Par la suite, le représentant du pouvoir adjudicateur adressera une demande écrite aux candidats admis à négocier. Cette demande pourra porter sur l'ensemble des éléments constitutifs de l'offre pouvant faire l'objet d'une négociation.

Le pouvoir adjudicateur pourra rencontrer chacun des candidats admis à négocier pour des explications complémentaires. Dans ce cas, la convocation qui sera adressée aux candidats, précisera les points qui seront évoqués et le temps qui leur sera imparti pour y répondre.

Après examen des réponses reçues, au regard des critères sus-énoncés, le pouvoir adjudicateur pourra décider :

- Soit d'attribuer le marché au candidat ayant remis l'offre économiquement la plus avantageuse tous critères confondus pour la Ville,
- Soit en cas de propositions insatisfaisantes, d'organiser un autre tour de négociation en réduisant, le cas échéant, le nombre de candidats admis à négocier et ce, jusqu'à ce qu'une offre soit satisfaisante,
- Soit de déclarer la procédure sans suite pour motifs d'intérêt général

### **2.2 - MODE DE DEVOLUTION : MARCHES SEPARES**

Sans objet.

### **2.3 - DISPOSITIONS RELATIVES AUX GROUPEMENTS**

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

Si le marché est attribué à un groupement solidaire, celui-ci pourra se voir contraint d'assurer sa transformation en groupement conjoint après attribution du marché.

Le mandataire conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement.

## **2.4 - PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES**

Sans objet.

## **2.5 - VARIANTES**

Les variantes ne sont pas autorisées.

## **2.6 - MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. 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 ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## **2.7 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de remise de l'offre finale.

## **2.8 - VISITE DES LIEUX D'EXECUTION DU MARCHE**

Sans objet

# **3 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES**

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- ☒ Le présent règlement de la consultation ;
- ☒ L'acte d'engagement ;
- ☒ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- ☒ Les Cahiers des Clauses Techniques Particulières ;
- ☒ La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire ;
- ☒ Les documents graphiques et techniques généraux.

# **4 - RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé.

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) peut être consulté et téléchargé gratuitement à l'adresse suivante : <https://marchesonline.com/>.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les opérateurs économiques devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- ☒ Fichiers compressés au standard \*.zip (lisibles par Winzip, Quickzip)
- ☒ Adobe® Acrobat® \*.pdf (lisibles par le logiciel Adobe Reader)
- ☒ \*.doc ou \*.xls version 2000-2003 (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice)
- ☒ Rich Text Format \*.rtf
- ☒ Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, . . .).

Lors du téléchargement du dossier de consultation, **il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure** (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues...).

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par le pouvoir adjudicateur fait foi.

## 5 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

**Les candidats auront à produire**, dans une enveloppe « extérieure » dûment fermée, **les pièces ci-dessous définies, rédigées en langue française**, et réparties dans deux sous-dossiers distincts, l'un pour la candidature et l'autre pour l'offre (selon la présentation ci-après).

### 5.1 - ÉLÉMENTS NECESSAIRES A LA SELECTION DES CANDIDATURES :

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes :

☒ **La lettre de candidature,**

sous la forme impérative du formulaire **DC1** en original dûment complété, daté et signé par une personne habilitée à engager la société et qui contiendra, le cas échéant, la forme du groupement et l'habilitation ; (Le formulaire est disponible sur le site internet du ministère de l'économie et des finances, à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat> )

☒ **Les renseignements permettant d'attester de la qualité du candidat pour présenter une offre :**

- sous la forme impérative du formulaire DC2 : la déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement ; (Le formulaire est disponible sur le site internet du ministère de l'économie et des finances, à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat> )
- le(s) document(s) attestant des pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat : si le signataire des pièces du marché est habilité de droit à engager l'entreprise, un extrait Kbis ou équivalent, si le signataire du marché n'apparaît pas sur le document précédent, une délégation de pouvoir signée par la personne habilitée de plein droit à représenter l'entreprise (dont le nom est mentionné dans l'extrait Kbis ou équivalent), ou, le cas échéant, les pouvoirs successifs permettant de faire le lien entre cette personne et le signataire du marché ;
- si le candidat est en redressement judiciaire ou objet d'une procédure étrangère équivalente, la copie du (des) jugement(s) prononcé(s) à cet effet ;

☒ **Les Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :**

Libellés
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les travaux objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles

☒ **Les Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :**

Libellés
Liste des travaux exécutés au cours des 3 dernières années (indiquant le montant, l'époque, le lieu d'exécution, s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés à bonne fin)

☒ **Les renseignements concernant les conditions liées au marché :**

Libellés
Déclaration concernant les moyens matériels et humains dédiés à l'opération

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées au présent article ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché par un engagement écrit de l'intervenant.

Il est porté à l'attention des candidats que, conformément aux dispositions de l'article R.2143-13 du code de la Commande Publique, ils ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figure 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.

Enfin, selon les dispositions de l'article R. 2143-4 du code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement d'exécution 2016/7 de la Commission européenne du 5 janvier 2016 établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen en lieu et place de l'ensemble des documents et renseignements justifiant de leurs capacités. Dans ce cas, il est précisé que le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Le DUME devra obligatoirement être rédigé en français.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que seule la version papier du DUME est acceptée dans le cadre de la consultation.

## **5.2 - ÉLÉMENTS NECESSAIRES AU CHOIX DE L'OFFRE**

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire, **pour chacun des lots**, les documents suivants :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes dûment(s) complété(s)	Oui
Le Bordereau des Prix Unitaires propre au lot, complété, daté et signé	Oui
La Décomposition du Prix Global et Forfaire propre au lot complété	Non
Un <b>mémoire technique</b> , comprenant notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les moyens humains affectés au chantier ;</li> <li>- Le mode opératoire et l'organisation que le candidat se propose d'adapter pour l'exécution du marché ;</li> <li>- Un planning prévisionnel d'intervention faisant apparaître les moyens humains pour chaque tâche ;</li> <li>- Les mesures prises en faveur du développement durable.</li> </ul>	Non

L'absence d'un de ces éléments pourra entraîner le rejet immédiat de l'offre du candidat.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

Le CCAP et les documents remis par le pouvoir adjudicateur, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.

Il est rappelé aux candidats que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

## 6 - JUGEMENT DES CANDIDATURES, DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHÉ

### 6.1 - JUGEMENT DES CANDIDATURES

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

Les candidatures conformes et recevables, au regard des articles R. 2144-1 à R. 2144-7 du code de la Commande Publique, seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

### 6.2 - JUGEMENT DES OFFRES

A défaut de production d'un des éléments nécessaires au choix de l'offre, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit soit :

- De déclarer l'offre irrégulière inacceptable ou inappropriée conformément à l'article R. 2152-1 du code de la Commande Publique ;
- De demander aux candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 5 jours.

Les offres conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation.

Le jugement des offres sera effectué dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Pour chacun des lots, les critères intervenant pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Liste des critères et sous-critères	%
<b>1- Prix (sur la base des prix indiqués à l'AE et au DQE)</b>	<b>40</b>
<b>2- Valeur Technique</b>	<b>60</b>
2.1 Cohérence et optimisation du planning prévisionnel d'intervention et du plan de phasage	25
2.2 Moyens humains affectés au chantier	15
2.3 Mode opératoire et l'organisation	15
2.4 Mesures prises en faveur du développement durable	5
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

#### **PRECISION SUR L'ANALYSE DES OFFRES :**

##### **Pour le critère « Valeur Technique » :**

- L'échelle de la note à attribuer pour chaque sous critère est de 0 à 5 selon la notation ci-dessous. Il est ensuite appliqué le coefficient de pondération correspondant.
- 0/5 : Candidat qui n'a pas fourni l'information ou le document non éliminatoire demandé par rapport à un critère fixé
- 1/5 : Très insuffisant : Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, mais dont le contenu ne répond pas aux attentes
- 2/5 : Insuffisant : Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, mais dont le contenu ne répond que partiellement aux attentes
- 3/5 : Satisfaisant : Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé et dont le contenu répond aux attentes minimales, mais qui ne présente aucun avantage particulier par rapport aux autres candidats
- 4/5 : Très satisfaisant : Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, dont le contenu répond aux attentes et qui présente un minimum d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats ceci sans tomber dans la sur qualité ou la surqualification
- 5/5 : Excellent : Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, dont le contenu répond aux attentes avec beaucoup
- D'avantages particuliers par rapport aux autres candidats ceci sans tomber dans la sur qualité ou la surqualification.

##### **Pour le critère « prix » :**

- La formule de calcul de la note du prix est la suivante :
- Note pondérée =  $C \times [1 - (Po - P_{\min}) / P_{\min}]$
- C étant le coefficient affecté au critère prix.
- Po étant le prix de l'offre analysée.

- P mini étant le prix de l'offre la plus basse (hors offre confirmée anormalement basse) ou le prix de l'estimation des services de la Collectivité, en cas d'offre unique. Si l'estimation est supérieure à l'offre unique, cette dernière obtient la note maximale.

Lorsque le résultat de ce calcul est négatif, le prix obtient une note de 0.

### **Classement final**

Le classement final des offres sur 100 est obtenu par addition des notes obtenues pour les 2 critères. En cas d'égalité, c'est la note obtenue pour le critère prix qui départagera les candidats.

### **6.3 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

Après examen des offres, l'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les documents cités ci-dessous dans un délai maximum de 10 jours calendaires à compter de la demande du pouvoir adjudicateur :

- ☒ Extrait de K-bis de moins de 6 mois,
- ☒ Une attestation URSSAF dite de vigilance de moins de 6 mois,
- ☒ Une déclaration fiscale de l'année en cours,
- ☒ Une attestation d'assurance en cours de validité,
- ☒ Une attestation d'assurance décennale en cours de validité.

Dans l'hypothèse où le candidat attributaire ne produirait pas ces documents dans les délais impartis, son offre serait rejetée.

Le candidat dont l'offre est classée immédiatement après la sienne serait alors sollicité afin de produire les certificats et attestations susvisés dans les mêmes délais pour que l'accord-cadre lui soit attribué. Il sera procédé ainsi dans l'ordre de classement jusqu'à ce que l'un des candidats classés fournisse les documents susvisés.

## **7 - CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

Conformément aux dispositions de l'article R. 2132-7 du code de la Commande Publique, les candidats doivent obligatoirement transmettre leur candidature et leur offre par voie électronique.

Si le candidat adresse plusieurs offres différentes, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sera examinée.

### **7.1 - REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES SOUS FORME DEMATERIALISEE**

Le pouvoir adjudicateur impose la transmission des documents uniquement sur la plateforme de dématérialisation de la Ville accessible à partir de l'adresse suivante : <https://marchesonline.com/>.

**Les candidats doivent tenir compte des aléas des envois électroniques et s'assurer des délais nécessaires à la transmission électronique de leur pli avant la date et l'heure limites de dépôt des offres.**

Il est rappelé que la durée d'acheminement de la soumission électronique est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un accusé de réception est adressé au candidat par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est : GMT/UTC +1.

**Se préparer à l'avance :**

Nécessité de certificat numérique - Configuration à l'avance du poste de travail

En cas de réponse électronique, la signature électronique de certaines pièces est requise.

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 en avance.

Il est également fortement recommandé au soumissionnaire de prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis.

**Formats de fichiers acceptés :**

En cas de transmission de réponse par voie électronique, les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité de l'offre :

- Format bureautique propriétaire de Microsoft compatible version 2003 (.doc, .xls et .ppt),
- Format texte universel (.rtf),
- Format PDF (.pdf),
- Formats images (.gif, .jpg et .png),
- Format pour les plans (.dxf et .dwg).

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

**Signature électronique des fichiers de la réponse :**

Les documents du soumissionnaire doivent être signés électroniquement, selon les modalités détaillées ci-dessous.

**Conformément à l'arrêté du 15 Juin 2012 relatif à la signature électronique, seuls seront acceptés les certificats conformes au référentiel général de sécurité (RGS) ou équivalent :**

Le candidat doit disposer d'un certificat électronique de signature conforme à la réglementation en vigueur et émanant d'une autorité de certification :

- Figurant sur la Trust-service Status List (TSL) française disponible à l'adresse suivante : <http://references.modernisation.gouv.fr/fr> ;
- Ou, figurant sur la liste de confiance d'un Etat-membre, telle qu'établie, transmise et mise à la disposition du public par voie électronique par la Commission européenne conformément à l'article 2 de la décision 2009/767/CE du 16 octobre 2009 ;
- Ou française, ou étrangère, qui répond à des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité, défini par le décret n° 2010-112 du 2 février 2010. Dans ce cas le candidat fournira l'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Ces certificats devront être en cours de validité à la date de la signature.

Les frais d'acquisition d'un certificat électronique sont à la charge du candidat.

### Outil de signature

Pour signer les documents, le candidat pourra utiliser l'outil mis à sa disposition sur la plateforme de dématérialisation.

Le candidat peut utiliser son propre outil de signature ou parapheur électronique. Dans ce cas, le candidat s'assure :

- ✓ Que les signatures produites sont au format « xades », « cades » ou « pades » ;
- ✓ De joindre les fichiers de signature ou jetons de signature (en cas de signature détachée) à sa réponse électronique avant son envoi) ;
- ✓ d'utiliser un outil de signature de niveau RGS (\*\*) ou (\*\*\*), niveau de sécurité de l'outil de signature exigé est au minimum le niveau \*\* ;
- ✓ De fournir une procédure de vérification des signatures permettant, au moins, de vérifier :
  - 1) L'identité du signataire (le certificat doit être établi au nom d'une personne physique habilitée à engager la société)
  - 2) L'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats mentionnées ci-dessus ;
  - 3) Le respect du format de signature mentionné ci-dessus ;
  - 4) Le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature ;
  - 5) L'intégrité du fichier signé.

### Rappels généraux : Dossier ZIP et signature scannée :

Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution de l'accord cadre pourra donner lieu à la signature manuscrite de l'accord cadre papier.

- Chaque fichier à signer doit être signé individuellement, de telle sorte que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres,
- Un dossier zip signé 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.

### Copie de sauvegarde :

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ou sur support papier. Cette copie est transmise, à l'adresse indiquée au présent règlement de consultation, sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde », l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise.

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire). Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte en cas de défaillance du système informatique ou lorsqu'un virus est détecté dans le document électronique transmis par le candidat.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par le pouvoir adjudicateur.

## **7.2 - REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES SOUS FORME PAPIER**

**La remise des candidatures et des offres sous forme papier est strictement interdite.**

### 7.3 - DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

Les offres devront parvenir dans les conditions précisées ci-dessus avant le :

<b>VENDREDI ..... 2022, 19H00 DELAI DE RIGUEUR.</b>
---

## 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

### 8.1 - DEMANDE DE RENSEIGNEMENT

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir en temps utile une demande écrite ou courriel à :

#### RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES ET ADMINISTRATIFS

- Nom du contact : COMMUNE DE SAINT-SAUVEUR-SUR-ECOLE
- courriel : [mairie@saintsauveursurecole.fr](mailto:mairie@saintsauveursurecole.fr)

Seules les demandes adressées au moins 8 jours avant la date limite de réception des offres feront l'objet d'une réponse de la part du pouvoir adjudicateur.

Une réponse sera adressée au plus tard 6 jours avant la date fixée pour la réception des offres à tous les candidats ayant reçu le dossier.

Concernant les informations relatives à la remise des offres dématérialisées, il convient de se reporter à l'article *Conditions d'envoi et de remise des candidatures et/ou des offres* du présent document.

### 8.2 - PIECES COMPLEMENTAIRES

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de communiquer via sa plateforme de dématérialisation des documents complémentaires au cahier des charges au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres.

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

## 9 - PROCEDURES DE RECOURS

En cas de litige, le droit français est seul applicable.

L'instance chargée des procédures de recours est le Tribunal administratif de Melun, 43 rue Charles de Gaulle, 77 000 Melun.

- Téléphone : 01-60-56-66-30
- Télécopie : 01-60-56-66-10

#### Délais d'introduction des recours :

Cette consultation peut faire l'objet des voies de recours dans les délais d'introduction suivants :

- Recours gracieux dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision de rejet,
- Recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Melun dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision de rejet ou de la publication de l'avis d'attribution, à l'encontre des décisions faisant grief,
- Référé précontractuel dans les conditions définies par le code de justice administrative (article L. 551-1 et s. Du Code de la Justice Administrative).

- Recours de plein contentieux dans un délai de deux mois à compter de la date à laquelle sont rendues publiques la conclusion du contrat et les modalités de sa consultation (voir arrêt du Conseil d'Etat du 16 juillet 2007, Sté Tropic Signalisation, n°291545). Ce recours peut être assorti, le cas échéant, d'une demande distincte de référé-suspension (article L 521-1 du Code de Justice Administrative).
- Référé contractuel dans les conditions définies par le Code de justice administrative (Article L. 551-13 et s. du CJA).