

R.C REGLEMENT DE CONSULTATION

**MISSIONS DE MAITRISE D'ŒUVRE ARCHITECTURALE,
MAITRISE D'ŒUVRE TECHNIQUE – BUREAU D'ETUDES TECHNIQUES
ET D'ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE
AU CENTRE HOSPITALIER DE GONESSE**

La procédure est passée en application des dispositions du Code de la Commande Publique (ci-après « Le Code ») :

- Appel d'offres ouvert : articles L.2124-2 et R.2024-2-1 du Code ;
- &
- Accord-cadre multi-attributaires : articles-L.2125-1 et R.2162-2-2 du Code
- &
- A bon de commande : article R.2162-13 à R.2162-14 du Code

POUVOIR ADJUDICATEUR

CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-DENIS

ETABLISSEMENT SUPPORT DU GHT PLAINE DE FRANCE
Direction des Achats
2, rue du Docteur Delafontaine
BP 279
93205 SAINT-DENIS CEDEX

Visite :

3 Février 2025 à 10h (Centre Hospitalier de Gonesse)
Rdv Hall d'accueil du bâtiment principal

Remise des offres:

Au plus tard le **Mardi 25 février 2025 à 12h00**

TABLE DE MATIERE

PREAMBULE :		3
ARTICLE 1	OBJET DE L'ACCORD-CADRE	3
ARTICLE 2	CONTENUE DE LA MISSION	3
ARTICLE 3	DESIGNATION DES PARTIES.....	4
ARTICLE 4	ALLOTISSEMENT.....	4
ARTICLE 5	LIEU D'EXECUTION	4
ARTICLE 6	FORME DE L'ACCORD-CADRE	4
ARTICLE 7	DUREE DE L'ACCORD-CADRE.....	5
ARTICLE 8	VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES.....	5
ARTICLE 9	NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE	5
ARTICLE 10	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
ARTICLE 11	MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION	6
ARTICLE 12	MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION	6
ARTICLE 13	RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	7
ARTICLE 14	VISITE DU SITE	7
ARTICLE 15	DOSSIER A PRODUIRE PAR LES CANDIDATS.....	7
ARTICLE 16	CONDITIONS D'ENVOI DES OFFRES	9
ARTICLE 17	PRESENTATION DES DOSSIERS	10
ARTICLE 18	JUGEMENTS ET CLASSEMENTS DES OFFRES.....	11
ARTICLE 19	DELAJ DE VALIDITE DES OFFRES	12
ARTICLE 20	PIECES A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE	12
ARTICLE 21	INFORMATION DES CANDIDATS.....	12
ARTICLE 22	TRIBUNAL COMPETENT.....	12

PREAMBULE :

Le GHT Plaine de France se compose de deux établissements :

- Le Centre Hospitalier de Saint-Denis (établissement support, CHSD) ;
- Le Centre Hospitalier de Gonesse (établissement partie, CHG).

A ce titre, le Centre Hospitalier de Saint-Denis assure pour le compte de l'établissement partie :

- La procédure de passation et la signature des marchés ;
- La réalisation et la signature de tous les actes juridiques portant modification du ou des marchés (avenant, certificat administratif, reconduction, résiliation)

Tous les échanges liés aux actes juridiques concernant la passation et la modification des contrats doivent être impérativement adressés Par voie dématérialisation sur le profil acheteur du GHT Plaine de France plateforme de dématérialisation de l'état PLACE :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

L'exécution du présent contrat (commandes, réceptions, liquidations, paiements) relève du Centre Hospitalier de Gonesse.

ARTICLE 1 OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre a pour objet les missions de Maîtrise d'œuvre architecturale, de Maîtrise d'œuvre technique– bureau d'études techniques, et d'assistance à maîtrise d'ouvrage, dans le cadre de toutes les opérations immobilières de travaux neufs et / ou réhabilitation.

Ces missions sont à exécuter pour les travaux sur des bâtiments propriétés ou occupés par le CH Gonesse. Il peut s'agir d'opérations de construction neuve, restructuration lourde, réhabilitation, démolition, déconstruction, gros travaux d'entretien ou d'aménagement (VRD).

ARTICLE 2 CONTENUE DE LA MISSION

Les missions confiées ultérieurement au maître d'œuvre par bon de commande, au titre du présent marché peuvent comporter divers éléments de missions très divers définis ci-après.

La mission comportera l'un ou les éléments suivants :

- (ESQ) Esquisse
- (APS) avant-projet sommaire
- (APD) avant-projet définitif
- (PRO) projet
- (ACT) assistance pour la passation des contrats de travaux ; les pièces administratives (CCAP AE et RC étant rédigée par la maîtrise d'ouvrage)
- (VISA) examen de la conformité au projet des études d'exécution faites par les entreprises, ainsi que la synthèse de ces études
- (DET) direction de l'exécution des contrats de travaux
- (AOR) assistance lors des opérations de réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement
- (OPC) ordonnancement, pilotage et coordination du chantier
- (DIAG) Diagnostic
- (SYNT) Etude synthèse

Le contenu de ces éléments de mission sont précisés en annexe 1 au présent CCP.

ARTICLE 3 DESIGNATION DES PARTIES

La maîtrise d'ouvrage est assurée par :

- Correspondant technique :
Hussein AMJAHDI
Adjoint au Directeur du Patrimoine
hussein.amjahdi@ch-gonesse.fr
- Correspondant administratif :
Jérémie LUNTADILA
Direction des Achats – Cellule Marchés Publics
jeremie.luntadila@ghpdf.fr

ARTICLE 4 ALLOTISSEMENT

Le présent accord-cadre n'est pas divisé en lots afin d'assurer une continuité et une harmonisation des compétences dans l'exécution des prestations.

ARTICLE 5 LIEU D'EXECUTION

CENTRE HOSPITALIER DE GONESSE
Direction du Patrimoine et de la Logistique GHT
2, boulevard du 19 mars 1962
95500, Gonesse

ARTICLE 6 FORME DE L'ACCORD-CADRE

6.1 PROCEDURE

La consultation est passée selon les modalités de l'appel d'offres ouvert conformément aux dispositions des articles ci-dessous désignés du Code de la commande publique :

- Les articles R. 2161-2 à R. 2161-5 (appel d'offres ouvert)

Il s'agit de marché de maîtrise d'œuvre selon les articles R2172-1, R2431-1, R2431-3 à R2431-31 du Code la Commande Publique et sur la base du CCAG-MOE 2021 (Cahier des Clauses Administratives Générales – Maîtrise d'Œuvre).

6.2 TECHNIQUE D'ACHAT

C'est un accord-cadre multi-attributaire à bon de commande conformément aux dispositions des articles ci-dessous désignés du Code de la commande publique.

- Le 1° de l'article L. 2125-1 (accord-cadre)
- Article R2332-2 (Mise en concurrence pour accord-cadre multi-attributaires)
- Articles R2162-1 à R2162-6 (accords-cadres, sans minimum et un maximum)

Le présent marché, qui est un marché de fournitures courantes et de MOE, est conclu sans minimum et un maximum de 5 000 000 € sur la durée totale de l'accord-cadre.

6.3 MODALITES D'EXECUTION

L'accord-cadre sera exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande, dans les conditions fixées aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la Commande Publique.

L'attribution des bons de commande s'effectue sans négociation ni remise en concurrence entre les attributaires de l'accord-cadre.

6.3.1 MODALITES D'ATTRIBUTION DES BONS DE COMMANDES

Les bons de commande dans le cadre du présent accord-cadre seront attribués selon une procédure dite "en cascade". Cette procédure implique la sélection de deux titulaires, comprenant un titulaire principal et un titulaire suppléant, classés par ordre de priorité.

Titulaire principal : Le titulaire principal sera sollicité en priorité pour l'exécution des prestations. Il recevra directement les bons de commande correspondants.

Titulaire suppléant : Si le titulaire principal ne peut pas répondre à une commande, selon les conditions fixées au CCAP, le bon de commande sera attribué au deuxième titulaire.

ARTICLE 7 DUREE DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est conclu du 1er avril 2025, ou à défaut de sa date de notification (si elle est antérieure ou postérieure au 1er avril 2025), jusqu'au 31 mars 2026.

L'accord-cadre est reconductible 3 (trois) fois par période de 12 (douze) mois par tacite reconduction, soit jusqu'au 31 mars 2029.

Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction.

Le centre hospitalier de Gonesse peut ne pas reconduire l'accord-cadre moyennant un préavis de 2 (deux) mois, soit avant le 1 février de chaque année ;

Cette décision est notifiée par tout moyen (y compris électronique dont il est accusé réception par le titulaire) permettant de lui donner une date certaine.

ARTICLE 8 VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES

Le CH de Gonesse n'autorise pas de variantes et prestations supplémentaires éventuelles.

ARTICLE 9 NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE

La classification principale conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est la suivante :

NOMENCLATURE	INTITULE
71000000-8	Services d'architecture, services de construction, services d'ingénierie et services d'inspection

ARTICLE 10 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est constitué des pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation (RC),

- Le formulaire d'acte d'engagement (AE), et ses annexes n° 1 « BPU »
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe n°1 « Grille d'analyse et de définition de la complexité de l'opération » ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de Maitrise d'Œuvre - approuvé par arrêté du 1er avril 2021 (document téléchargeable sur le site <http://www.legifrance.gouv.fr>).
- La Fiche contact – communication et échanges d'informations par voie électronique,

ARTICLE 11 MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est à télécharger **exclusivement** et gratuitement dans son intégralité via le site ci-dessous (profil acheteur du Centre Hospitalier de Gonesse sur une plateforme de dématérialisation externalisée) Place - Plate-forme des achats de l'état

<https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Le candidat doit renseigner lors du téléchargement du DCE, le nom du candidat, une adresse électronique ainsi que le nom d'un correspondant afin qu'il puisse bénéficier, en tant que besoin, de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou modifications.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : Adobe R, AcrobatR (.pdf), et/ou Rich Text Format (.rtf), et/ou les fichiers compressés au format ZipR (.zip), ainsi que word (.doc) et excel (.xls).

ARTICLE 12 MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le Centre Hospitalier de Gonesse se réserve le droit d'apporter, au plus tard six (8) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications aux documents de la consultation.

Le décompte de ce délai se fait à compter de l'envoi des modifications aux candidats par voie électronique.

Les candidats devront répondre à la consultation sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des candidatures est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date. Les candidats ne sont pas autorisés à modifier le contenu des documents de la consultation et n'ont pas à apporter de complément aux documents qui le constituent. Ils doivent en respecter l'intégralité des prescriptions et toute modification unilatérale des documents rend l'offre irrégulière.

12.1 GROUPEMENTS ET FORME JURIDIQUE DE L'ATTRIBUTAIRE

Aucune forme de groupement n'est imposée à l'attributaire.

Il est possible de présenter pour le présent accord-cadre, plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou de plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

ARTICLE 13 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir leur demande UNIQUEMENT via la plateforme de dématérialisation des marchés publics au plus tard 8 jours avant la date de remise des offres <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Une réponse sera alors adressée, via la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr/> , à toutes les entreprises ayant retiré le dossier, 4 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Les contacts téléphoniques et oraux, par mail ou par courrier ne sont pas autorisés et entraîneront automatiquement le rejet de la candidature.

ARTICLE 14 VISITE DU SITE

La visite de l'ensemble du site est obligatoire, elle aura lieu le :

- **3 Février 2025 à 10h** (Centre Hospitalier de Gonesse)
Rdv Hall d'accueil du bâtiment principal
- Le nombre de participants est **limité à 4 personnes**.

A l'issue de cette visite, une attestation sera délivrée à l'entreprise, qui devra en joindre une copie à son offre. Par ailleurs, veuillez adresser la liste des participants avant le 29 janvier à l'adresse suivante : hussein.amjahdi@ch-gonesse.fr

ARTICLE 15 DOSSIER A PRODUIRE PAR LES CANDIDATS

15.1 DOCUMENTS A PRODUIRE

Au titre de la candidature, afin d'apprécier ses capacités juridique, professionnelle et financière, le candidat transmet un dossier composé des documents suivants :

Les candidats auront à produire une soumission complète comprenant les pièces suivantes datées et signées par eux, suivant cette décomposition (! la présentation de l'offre devra impérativement respecter la numérotation des documents ci-dessous !) :

Pièce n°1 : Lettre de candidature - le formulaire DC1 accompagné :

D'une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2341-1 et L2341-5 de l'Ordonnance et notamment qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;

A noter : Le ou les candidats retenus devront fournir avant notification :

- Les certificats et attestations pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L 2141-11 du Code de la commande publique ;
- L'attestation de régularité fiscale délivrée en 2021 que vous pouvez obtenir en ligne sur internet à l'adresse suivante : <https://www.impots.gouv.fr/portail/>;
- L'attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions (attestation de vigilance) datant de moins de 6 mois délivrée en ligne sur internet à l'adresse suivante : <https://www.urssaf.fr/portail/home.html> ou <https://www.net-entreprises.fr>.

Pièce n° 2 : Déclaration du candidat : le formulaire DC2 comprenant :

- Le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet de la présente consultation, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles,
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens au cours des trois derniers exercices, en précisant les effectifs d'encadrement,

Les formulaires DC1 et DC2 sont disponibles gratuitement sur le site :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Acceptation du DUME en remplacement des DC1 et DC2

Lorsque le candidat présente sa candidature sous la forme du Document Unique de Marché Européen (DUME) prévu au dernier alinéa de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, il peut utiliser l'un des services suivants :

- Le « service « DUME » mis à disposition par l'Etat VIA <https://dume.chorus.por.gouv.fr>
- Le service mis à disposition par la Commission européenne : <https://ec.europa.eu/tools/espd>.

Pièce n° 3 : déclaration sur l'honneur dûment datée et signée par le candidat pour justifier qu'il n'est soumis à aucune des interdictions de soumissionner à un marché public ; si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;

Pièce n° 4 : un extrait K-Bis et un document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat ;

Pièce n° 5 : une présentation de la société et des moyens humains et matériels ; les références du candidat (expérience acquise lors de marchés similaires) ; le ou les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat ;

Pièce n° 6 : attestation d'assurance « responsabilité civile » et « décennale » en cours de validité ;

Pièce n° 7 : les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales à jour à la date du 31 décembre 2021 ;

Tout autre document que le candidat jugera utile à l'appui de sa candidature comme la déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé (DC6), les autorisations et agréments divers, des documents techniques, un relevé d'identité bancaire, les contrats type de maintenance (curative et préventive) présentant le détail des prestations fournies, etc.

Documents à produire au titre de l'offre :

Pièce n° 8 : l'acte d'engagement (A.E.) : à compléter, dater et signer par le représentant qualifié de l'entreprise ayant vocation à être titulaire du marché ;

Pièce n° 9 : l'annexe n° 1 à l'A.E. « BPU » : à compléter, dater et signer par le représentant qualifié de l'entreprise ayant vocation à être titulaire du marché ;

Pièce n° 10 : l'annexe n° 2 à l'A.E. « engagement délais » : à compléter, dater et signer par le représentant qualifié de l'entreprise ayant vocation à être titulaire du marché ;

Pièce n°11 : un mémoire technique détaillant la prestation proposée, notamment les moyens matériels et humains mis à disposition par le candidat dans le cadre de la réalisation de la présente prestation ;

Pièce n°12 : la fiche contact – communication et échanges par voie électronique ;

Pièce n° 13 : l'attestation de visite si effectuée.

L'attention du candidat est attirée sur le fait qu'il doit joindre tout document permettant de juger son offre suivant les critères de jugement des offres ci-dessous.

REMARQUES IMPORTANTES

Chaque candidat devra impérativement remettre lors du dépôt de son pli dématérialisé le **BPU renseigné en format Excel**.

Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ne doivent pas être remis signés : **le candidat accepte sans réserve les clauses de ces documents dans l'acte d'engagement.**

ARTICLE 16 CONDITIONS D'ENVOI DES OFFRES

En application de l'article R. 2132-7 du code de la commande publique, **la remise des offres s'effectue uniquement par voie dématérialisée**, sur le profil d'acheteur, plateforme de dématérialisation de l'état : PLACE : Plate-forme des achats de l'Etat

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Au plus tard le Mardi 25 février 2025 à 12h00

Les formats acceptés sont les suivants :

Pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

Les candidats trouveront sur la plateforme les conditions d'utilisations de la plateforme, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat. Les documents à signer doivent respecter les exigences précisées ci-dessous « signature des plis ».

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur la plateforme d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plateforme :

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique (sur la boîte mail de l'utilisateur inscrit) donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue au Centre Hospitalier.

16.1 COPIE DE SAUVEGARDE

Conformément aux dispositions de l'article R.2132-11 du code de la commande publique et parallèlement à l'envoi électronique de leur dossier, les candidats peuvent faire parvenir une copie de sauvegarde, dans les conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

La copie de sauvegarde peut être sur support physique électronique (Clé USB). Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention lisible « Copie de sauvegarde » à l'adresse suivante :

Centre Hospitalier de Saint-Denis
Direction des Achats
2, rue du Docteur Delafontaine
93200 Saint-Denis

Elle comporte avec la mention : **«AC - missions MOE au Centre Hospitalier de Gonesse » et le nom de la société »**

Cette copie doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des réponses. Il est rappelé que le « cachet de la Poste » ne fait pas foi en matière de contrats administratifs ayant pour objet l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la prestation de services, avec une contrepartie économique constituée par un prix (article L112-1 du Code des relations entre le public et l'administration) : il est impératif de respecter le délai indiqué.

Conformément à l'arrêté précité, la copie de sauvegarde pourra être ouverte :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

Il est fortement recommandé d'adresser cette copie de sauvegarde, car elle n'engendre pas de réel surcoût ni charge de travail supplémentaire pour les candidats et permet de parer à toute éventualité.

Néanmoins la copie de sauvegarde ne peut être prise en considération que si elle est parvenue dans le délai prescrit pour le dépôt des plis.

ARTICLE 17 PRESENTATION DES DOSSIERS

17.1 PRESENTATION DES FICHIERS COMPOSANT L'OFFRE :

Pour pouvoir ouvrir les offres électroniques dans les meilleures conditions, il est demandé aux candidats, dans la mesure du possible, d'intituler les fichiers composant l'offre selon les modalités suivantes :

Tous les fichiers électroniques seront nommés : **désignation de la pièce, nom de la société.**

Remarque :

Le nom de la société peut être entier, ou raccourci (3 à 5 lettres). Dans tous les cas, il ne devra pas faire apparaître SARL, société anonyme (SA)...

La désignation de la pièce devra être la plus claire possible ; pour certaines, il est demandé un format d'écriture :

- l'acte d'engagement : **AE**
- **DC1** et **DC2**
- bordereau des prix unitaires : **BPU**
- Cadres de réponse technique : **CRT_MOE**

17.2 SIGNATURE DES OFFRES

Pour tout document signé, la signature est électronique (à l'exception de la copie de sauvegarde remise sous format papier qui est signée de manière manuscrite, le cas échéant).

Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Les opérateurs économiques sont invités à utiliser le parapheur électronique prévu à l'article 7 de l'arrêté du 12 avril 2018 suscité, permettant ainsi la signature d'un même document par plusieurs signataires.

Signataire

Pour tout document signé, la signature doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat :

- Le représentant légal du candidat ;
- Ou bien toute personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

Cas des candidats en groupements d'opérateurs économiques : en application de l'article R. 2142-23 du code de la commande publique, les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

Signature électronique

Les candidats sont vivement encouragés à utiliser les outils de signature de la plateforme.

Validité de la signature électronique

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans la liste de confiance suivante : <https://www.ssi.gouv.fr/uploads/2016/07/tl-fr.pdf>

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé (« exigences applicables aux certificats qualifiés de signature électronique) du règlement européen n° 910/2014 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur et abrogeant la directive 1999/93/CE (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=celex%3A32014R0910>)

Justificatifs de conformité à produire

→ Le signataire transmet les informations suivantes :

La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...)

Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation.

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.

ARTICLE 18 JUGEMENTS ET CLASSEMENTS DES OFFRES

18.1 POUR LE JUGEMENT DES CANDIDATURES :

Il aura lieu dans les conditions prévues aux articles R2144-1 à R2144-7 du Code de la Commande Publique. Les critères pris en compte sont les capacités financières et techniques et leur adéquation au projet à réaliser.

18.2 POUR LE JUGEMENT ET LE CLASSEMENT DES OFFRES :

Conformément à l'article R2152-7 du Code de la Commande Publique, le titulaire sera choisi en fonction de l'offre économiquement la plus avantageuse, établie selon les critères ci-dessous, pondérés en fonction des coefficients suivants :

Critères Sur 100 points	
1 – Valeur technique	55 points
a) Adéquation des moyens humains et matériels proposés pour l'exécution des missions confiées (<i>Qualification et expérience des membres de l'équipe qui seront en charge de l'exécution du marché</i>)	25 points
b) Note méthodologique : Présentation des conditions d'intervention pour chaque élément de mission, intervenants et répartition des rôles dans l'équipe.	20 points
c) Références en ERP type U	10 points
2 – Prix	40 points
Note = $\frac{\text{Prix du moins disant}}{\text{Prix du soumissionnaire}} \times 40$	40 points
3 – Politique du candidat en matière de développement durable	5 points
Une note sur la sensibilisation de l'équipe dédiée aux problématiques environnementales liées à l'exécution du marché	5 points

ARTICLE 19 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres proposées pour l'accord-cadre est de 6 mois à compter de la date limite fixée pour la remise des offres du présent accord-cadre.

ARTICLE 20 PIECES A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE

Seuls les candidats retenus au terme du classement des offres doivent produire les pièces prévues aux articles L2141-1 à L2141-6 du code de la commande publique.

En signant l'acte d'engagement, le candidat consent formellement aux clauses du marché (documents constitutifs du marché tels que le CCP, et le CCAG, mais également l'offre du candidat).

ARTICLE 21 INFORMATION DES CANDIDATS

Les candidats non retenus seront informés du rejet de l'offre selon les dispositions de l'article R2181-3 du code de la commande publique.

La notification au titulaire interviendra au terme du délai de suspension de 11 jours par application de l'article R2182-1 du code de la commande publique.

ARTICLE 22 TRIBUNAL COMPETENT

En cas de contestations relatives au déroulement et à l'exécution de la présente consultation, le tribunal administratif de Montreuil sera seul compétent à statuer sur l'objet du litige, conformément à la législation en vigueur.

Tribunal Administratif de Montreuil
7 rue Catherine Puig
93558 MONTREUIL Cedex
Tél : 01 49 20 20 00
Courriel : greffe.ta-montreuil@juradm.fr