



Union Immobilière des Organismes de Sécurité Sociale 23

**REGLEMENT DE CONSULTATION
(R.C.)
MAPA n°01/2025**

**TRAVAUX DE REMPLACEMENT DU TGBT
DU BATIMENT DE L'UIOSS**

Date et Heure limites de remise des plis

Lundi 17 mars 2025 à 17 heures 00

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

1.1 / Objet de la consultation

La présente consultation concerne les travaux de remplacement du tableau général basse tension (TGBT) du bâtiment de l'UIOSS de la Creuse situé au 2, rue Marcel Brunet - 23014 Guéret cedex.

1.2 / Procédure de passation

La présente consultation est lancée sous la forme d'une procédure adaptée conformément aux dispositions de l'arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés publics des organismes de sécurité sociale et des articles L 2123-1, R 2123-1 1° et R 2172-2 du code de la commande publique.

1.3 / Décomposition de la consultation

La présente opération est dévolue en un lot unique

1.4 / Durée du marché - délais d'exécution

Le délai global d'exécution du marché est de 1 mois. Ce délai court de la notification du marché à la réception de l'ensemble des travaux. Dans ce délai sont inclus les délais d'exécution.

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 / Condition de participation des concurrents

Pour cette consultation, les concurrents se présentent sous la forme d'un prestataire unique ou d'un groupement. En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire.

Conformément à l'article R 2142-26 du code de la commande publique, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise du pli contenant la candidature et l'offre et la date de signature du marché.

Toutefois, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres est mis en liquidation judiciaire ou qu'il se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander au maître d'ouvrage l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation sans cet opérateur défaillant, en proposant le cas échéant à l'acceptation du maître d'ouvrage, un ou plusieurs sous-traitants.

Un même opérateur économique, quel que soit son statut, ne pourra candidater pour un même lot ou marché à la fois en tant que candidat individuel et dans le cadre d'un groupement dont il serait membre.

2.2 / Délais de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de remise de celles-ci.

Pendant toute cette période, l'opérateur économique ne pourra se soustraire à ses engagements, l'acte d'engagement constituant une promesse unilatérale de contrat à laquelle la signature par le maître d'ouvrage donne force de contrat et dont la notification rend l'acte exécutoire et opposable à l'opérateur cocontractant.

Au-delà du délai de validité, les opérateurs économiques seront libérés de leur engagement.

2.3 / Modification de détail du dossier de consultation

L'UIOSS de la Creuse, se réserve le droit d'apporter, au plus tard 15 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 n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les concurrents, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Les candidats peuvent apporter des compléments au Cahier des clauses Techniques Particulières (CCTP) par le biais de leur mémoire explicatif.

2.4 / Visite obligatoire

Les candidats devront obligatoirement effectuer une visite des lieux avant la remise de leur offre. Une attestation sera adressée et les candidats souhaitant soumissionner devront **remettre cette attestation de visite dans l'enveloppe contenant leur offre.**

A l'exception des opérateurs économiques qui pourront attester avoir une parfaite connaissance du site, les opérateurs économiques qui ne seront pas venus à cette visite de site verront leur offre rejetée.

Les candidats sont priés de prendre contact avec le maître d'ouvrage à l'adresse suivante uioss.cpm-creuse@assurance-maladie.fr afin de fixer une date et heure de rendez-vous.

2.5 / Variante - prestations supplémentaires éventuelles

Les variantes sont interdites. Le marché ne prévoit pas la possibilité pour les candidats de proposer des prestations supplémentaires éventuelles.

2.6 / Sous-traitance

La sous-traitance pour cette opération n'est pas autorisée.

ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est disponible sur la plate-forme PLACE (plateforme des achats de l'Etat) : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise> .Il peut également être envoyé gratuitement à toute entreprise qui en ferait la demande auprès du maître d'ouvrage : uioss.cpam-creuse@assurance-maladie.fr.

Le DCE comprend :

- Le règlement de la consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement et ses annexes ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières ;
- Le Cahier des clauses Techniques particulières ;
- Le rapport 2024 SOCOTEC des installations électriques.

Afin de pouvoir bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la procédure, en particulier les éventuelles précisions ou modifications apportées au Dossier de Consultation des Entreprises, les candidats devront s'inscrire sur la plateforme. Pour cela, ils doivent renseigner leur nom (raison sociale...), une adresse électronique valide ainsi que le nom d'un correspondant.

Afin de pouvoir lire les documents mis à disposition par l'UIOSS de la Creuse, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- ✓ Adobe R Acrobat R (.pdf)
- ✓ Word (.doc) ; Excel (.xls)
- ✓ Fichiers compressés au format Zip (.zip)
- ✓ AutoCAD

Il est précisé que les données nominatives collectées par les différents formulaires sont destinées à l'UIOSS de la creuse. Le candidat est donc réputé avoir été informé que l'UIOSS est responsable du traitement des données ainsi collectées. Il doit donc exercer son droit d'accès, de modification et de suppression directement auprès des services compétents de l'UIOSS.

ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les propositions doivent être obligatoirement rédigées en langue française et exprimées en euros. Si des documents en langue étrangère sont fournis, ceux-ci devront être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original.

Pour les entreprises et sociétés nouvellement créées, les candidats pourront fournir, comme « preuve par équivalence », tous les éléments susceptibles de permettre d'apprécier leurs moyens (humains, techniques, financiers) pour assurer les prestations.

Le pouvoir adjudicateur appréciera le caractère suffisant ou non des documents présentés.

Documents à produire pour la candidature (par voie électronique exclusivement)

Soit par DUME :

- **Uniquement** la partie IV - a « indication globale pour tous les critères de sélection »
 - la partie IV - B 1a) : chiffre d'affaires annuel « général » des **3** derniers exercices,
 - la partie IV - C 1b) : les prestations principales de même nature réalisées sur les **3** dernières années. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de 3 ans,
 - la partie IV - C8) : les effectifs moyens annuels et le nombre de cadres **pendant les 3 dernières années**.

Soit par les formulaires DC1 et DC2

Afin d'optimiser la transparence d'analyse de l'ensemble des candidatures, et dans un souci d'égalité de traitement entre les soumissionnaires, il est fortement apprécié et recommandé aux postulants d'utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat), **dernière version en vigueur**, pour présenter leur candidature.

Ces documents sont disponibles gratuitement à l'adresse électronique suivante :

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

Ils contiennent les éléments indiqués ci-dessous :

Au titre de leur capacité juridique

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-11, R.2143-3 et R.2143-9 du code de la commande publique :

- Lettre de candidature (ou DC1 dernière version en vigueur) ;
- DC1 (lettre de candidature) ;
- DC2 (déclaration du candidat) ;
- Documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat dans le cadre de la consultation ;
- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en **redressement judiciaire** ;
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et 45 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique et qu'il est en règle au regard du respect des articles L. 5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (article R.2344-2 du code de la commande publique).

Au titre de leur capacité professionnelle, technique et financière

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus à l'article R.2142-4 du code de la commande publique.

- Présentation d'une liste des services exécutés **au cours des trois dernières années**, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, l'époque et le lieu d'exécution des prestations et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin ;
- Déclaration concernant le **chiffre d'affaires global** et le **chiffre d'affaires** concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Déclaration indiquant les **effectifs moyens annuels** du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Indication des **titres d'études et professionnels** de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché ;
- Certificats de qualifications professionnelles ou preuve de la capacité du candidat par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de services attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat ;
- **L'attestation d'assurance professionnelle** en cours de validité prévue à l'article 25 du CCAP.

Pour justifier les capacités professionnelles techniques et financières d'un ou plusieurs sous-traitants, le candidat produit les mêmes documents concernant le sous-traitant que ceux exigés des candidats par le pouvoir adjudicateur.

Pour tout candidat étranger, membre d'un autre pays de la Communauté Européenne, les certificats demandés devront correspondre aux impôts et taxes des administrations et autres organismes du pays. Les traductions certifiées correspondantes devront être fournies.

Information relative à la profession

La participation est réservée à une profession particulière : chaque candidat devra comporter un architecte diplômé et inscrit conformément aux dispositions des articles 10 et 11 de la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture.

NOTA :

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus 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 qui ne saurait être supérieur à 10 jours.

Documents à produire pour l'offre :

- **L'acte d'engagement** daté et signé par les représentants qualifiés de l'entreprise ou de toutes les entreprises soumissionnaires ayant vocation à être titulaire(s) du marché ou par le mandataire seulement si la convention de groupement ou un document de délégation de signature est joint, à la lettre de candidature visée au a) du présent article.

- **Le devis quantitatif** Ce devis est présentée sous la forme d'un détail estimatif comprenant, pour chaque élément d'ouvrage, la quantité à exécuter à prévoir par le soumissionnaire et le prix de l'unité correspondant, exprimé en prix de vente hors T.V.A.

Le montant de l'offre à faire figurer dans l'acte d'engagement correspondra à la somme total indiquée.

En cas de discordance constatée dans une offre en ce qui concerne le calcul de la T.V.A., le montant hors T.V.A. porté en lettres à l'acte d'engagement prévaudra sur toutes autres indications de l'offre.

Ces deux dernières procédures ne sont opératoires qu'en cas de mise au point, en l'absence de négociation.

- **Le mémoire technique** remis par le candidat justificatif des dispositions que le concurrent se propose d'adopter pour l'exécution des travaux, sachant que ce document aura un caractère contractuel pour l'attributaire du marché. Il comprendra obligatoirement 2 sous-dossiers distincts :

- Sous dossier 1 : moyens humains et techniques, comprenant :

- **Descriptif des moyens** : le candidat fournira un cahier récapitulatif des moyens (humains, matériels et logistiques) qu'il s'engage à mettre en œuvre pour réaliser les travaux dans le respect des délais contractuels ainsi que les ressources dont il peut disposer pour augmenter sa cadence d'avancement si nécessaire. Les informations sur les fonctions et les prérogatives du personnel dédié à l'encadrement sur le chantier seront précisées.

Une liste de références pour des chantiers similaires.

- **Sécurité et hygiène** : le candidat fournira une notice descriptive des dispositions mises en œuvre pour le respect de la sécurité et de l'hygiène des travailleurs sur chantier, pour assurer la sécurité des usagers et tiers.

- **Planning prévisionnel** : le candidat établira, à partir du délai indiqué à l'article 3 du CCTP, un planning prévisionnel d'exécution montrant l'enchaînement des tâches, indiquant les durées des différentes phases de chantier et mettant en évidence :

- les délais des prestations de préparation (études d'exécution, demandes d'agrément, ...) y compris les délais de validation du maître d'œuvre ;
- les délais d'approvisionnement
- le respect du délai global d'exécution

- Sous dossier 2 : fiches techniques et procédés d'exécution, comprenant :
 - Les fiches techniques descriptives des matériels et matériaux utilisés.
 - Procédés d'exécution : le candidat fournira une note descriptive technique et méthodologique pour la réalisation des prestations mentionnées aux CCTP.

La signature de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer.

ARTICLE 5 : CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

Le dossier est constitué par l'envoi de fichiers informatisés reprenant les mêmes éléments que ceux énumérés à l'article 4 du présent Règlement de Consultation.

Les plis des candidats seront remis **exclusivement** sur la plate-forme de dématérialisation des marchés de l'Etat : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise> .

La date limite de dépôt des plis est fixée au :

Lundi 17 mars 2025 à 17 heures 00.

La transmission des plis sur un support physique électronique (CD ROM, clé USB : uniquement pour la procédure de sauvegarde) n'est pas autorisée.

Tout dépôt sur une plateforme de dématérialisation, sur un site internet ou sur une adresse électronique autre est nul et non avenue.

Afin de prendre en considération les aléas dans la transmission électronique, conformément aux dispositions l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, lorsqu'un pli a été transmis par voie électronique, mais n'est pas parvenue à l'UIOSS de la Creuse dans le délai imparti, il sera procédé à l'ouverture de la copie de sauvegarde sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans le délai de remise des plis.

Avertissements

- ✓ Tous les fichiers seront traités préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus régulièrement mis à jour.
- ✓ Tout fichier contenant un virus est réputé n'avoir jamais été reçu, la copie de sauvegarde (cf. supra) sera alors exploitée par l'UIOSS de la creuse

Dans le cas où les candidats auraient déposé plusieurs offres pour une seule procédure, l'UIOSS de la creuse ne pourra retenir que la dernière offre reçue (tous supports confondus) et devra rejeter, avant l'ouverture des plis, les offres précédemment déposées par l'opérateur économique sans les avoir ouvertes.

ARTICLE 6 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

L'UIOSS de la creuse se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation pour des motifs d'intérêt général.

L'UIOSS de la Creuse, en application des dispositions de l'article R 2122-2 du code de la commande publique, se réserve la possibilité de négocier sans publicité préalable et sans mise en concurrence avec un ou plusieurs opérateur(s) économique(s) :

- Soit cas d'absence de candidature ou d'offre déposées dans les délais prescrits,
- Soit en cas d'offres inappropriées.

6.1 / Sélection des candidatures

Les candidatures seront jugées en fonction des capacités professionnelles, techniques et financières indiquées par le candidat.

Avant de procéder à l'analyse des candidatures, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier dans un délai identique pour tous ; ce délai ne saurait être supérieur à 10 jours.

Au regard des documents demandés, les candidats ne disposant pas des capacités techniques, financières et professionnelles suffisantes, ne verront pas leur offre analysée.

6.2 / Jugement des offres

Les offres, correspondant au fond et à la forme imposée par le présent Règlement de Consultation, seront évaluées et classées, pour chacun des lots, dans les conditions prévues par le code de la Commande Publique, selon les critères de choix pondérés suivants :

1. **Prix des prestations** noté sur 40 points (note N1).
2. **Valeur technique de l'offre** notée sur 60 points (note N2), appréciée sur la base du mémoire technique remis.

La note globale N, sur 100, est obtenue par la somme des notes N1 et N2.

➤ Note N1 prix des prestations

La notation du critère « prix des prestations » est obtenue en appliquant la méthode de calcul décrite ci-dessous.

- L'offre la moins-disante se voit attribuée la note maximale soit 40 points.
- Les autres offres obtiennent une note, sur 40 points, calculée selon la formule mathématique suivante :

Si P_x est le montant de l'offre considérée et P_0 le montant de l'offre la moins-disante alors la note $N1_x$ de l'offre considérée est égale à :

$$N1_x = 40 \times (P_0/P_x)$$

La note $N1$ est arrondie au dixième de point.

Pour chaque offre, et selon les lots, une note prix sera attribuée :

- sur le montant de l'offre de base ;

➤ Note N2 valeur technique

Les notes des documents requis pour chaque sous-dossier du mémoire technique seront attribuées en respectant le principe de notation détaillé ci-après, afin d'obtenir la note technique (N2) sur 60 points.

La note de chaque document est attribuée sur 10 points selon le tableau d'appréciation ci-dessous et par pas de 0,5 point. Cette note est ensuite affectée du coefficient pondérateur indiqué dans les tableaux de pondération pour chaque sous-dossier.

Pour chaque offre, la somme des notes attribuées pour tous les documents composant les trois sous-dossiers du mémoire technique permet d'obtenir la note technique (N2).

Appréciation de l'offre technique	Note attribuée
La proposition répond de manière excellente aux exigences qualitatives et/ou quantitatives attendues pour réaliser l'objet du marché	De 9 à 10
La proposition répond de manière satisfaisante aux exigences qualitatives et/ou quantitatives attendues pour réaliser l'objet du marché	De 7 à 8,5
La proposition répond moyennement aux exigences qualitatives et/ou quantitatives attendues pour réaliser l'objet du marché.	De 5 à 6,5
La proposition répond de manière lacunaire à certaines exigences qualitatives et/ou quantitatives attendues pour réaliser l'objet du marché	De 3 à 4,5
La proposition présente des incohérences ou un manque d'éléments d'appréciation aux exigences qualitatives et/ou quantitatives attendues pour réaliser l'objet du marché	De 0,5 à 2,5
La proposition ne respecte pas les exigences contractuelles et/ou conditions de participation de l'appel d'offres	Offre non conforme

Pour le sous-dossier 1, l'offre du candidat est notée selon les modalités définies dans le tableau d'appréciation de l'offre technique (note de 0 à 10) pour chaque élément du sous-dossier et en appliquant les pondérations suivantes :

Sous-dossier n°1	Pondération	Note maximale
Descriptif des moyens	0,75	10
Sécurité et hygiène	0,75	7.5
Coordination et interfaces	0,75	7.5
Planning prévisionnel	0,75	15

La note maximale du sous-dossier 1 « moyens humains et matériels » est donc de 40 points. La note est arrondie au dixième de point.

Pour le sous-dossier 2, l'offre du candidat est notée selon les modalités définies dans le tableau d'appréciation de l'offre technique (note de 0 à 10) pour chaque élément du sous-dossier et en appliquant les pondérations suivantes :

Sous-dossier n°2	Pondération	Note maximale
Contenu des fiches techniques	1	10
Procédés d'exécution	1	10

La note maximale du sous-dossier 2 « fiches techniques et procédés d'exécution » est donc de 20 points. La note est arrondie au dixième de point.

Les offres seront ensuite classées au regard de l'application des critères et sous-critères énoncés ci-dessus dans l'ordre décroissant et l'attributaire de chacun des lots sera le candidat dont l'offre aura obtenu la note globale la plus élevée.

6.3 / Rectification des offres

En cas de discordance entre les différentes indications du prix figurant dans l'offre d'un candidat, le montant figurant en lettres à l'article 2 de l'acte d'engagement (AE), prévaudra sur toutes les autres indications.

En cas de discordance entre la décomposition du prix et le montant HT annoncé par le candidat, ou en cas d'anomalies, d'erreurs ou d'omissions, le candidat sera invité à rectifier ou à compléter cette décomposition pour le mettre en harmonie avec le montant indiqué dans l'acte d'engagement.

En cas de non acceptation des redressements demandés par le maître d'ouvrage, son offre sera éliminée.

Les offres inappropriées ou inacceptables au sens des articles L 2152-2 à 3 et R 2152-1 du code de la commande publique sont éliminées.

A la demande du pouvoir adjudicateur, les offres irrégulières seront régularisées dans un délai de 5 jours francs.

Au sens de l'article L 2152-1 du code de la commande publique, une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

6.4 / Négociation

Le présent marché ne prévoit pas de négociation avec les candidats.

ARTICLE 7 : SUITE A DONNER A LA CONSULTATION

Par application des articles R 2143-6 à 12 et R 2143-16 du code de la commande publique, le marché ne pourra être attribué définitivement au candidat retenu que si celui-ci produit dans un délai de 8 jours à compter de la demande notifiée par le pouvoir adjudicateur :

- **Un état annuel des certificats reçus** (formulaire NOTI1), signé de la *Trésorerie Générale* ou Cerfa n°3666.
- **Une attestation de fourniture de déclarations sociales** émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de 6 mois (article D8222-5 du code du travail).
- **Lorsque qu'une immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire ou lorsque la profession est réglementée**, l'un des documents suivants (article D8222-5 du code du travail) :
 - ✓ Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
 - ✓ Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
 - ✓ Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.
- **Dans le cas où** il n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et n'est pas en mesure de produire un extrait K ou K-bis ou une carte d'identification justifiant de son inscription au RM, le candidat individuel ou le membre du groupement doit produire

le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (article D8222-5 du code du travail).

- La **liste nominative des salariés étrangers** employés par l'entrepreneur et soumis à autorisation de travail, conformément aux articles D8254-2, D8254-3, D8254-4, D8254-5 du code du travail. Cette liste doit préciser, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. Cette liste est également exigée en cas de sous-traitance.

Si l'attributaire provisoire est dans l'impossibilité de présenter ces documents ou s'il ne les a pas présentés dans le délai imparti, son offre est rejetée et la candidature éliminée.

En ce cas, le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires pour que le marché lui soit attribué.

Il sera procédé ainsi dans l'ordre de classement jusqu'à ce que l'un des candidats classés remette effectivement ces documents conformément aux articles R.2143-6 à 12 et R 2143-16 du code de la commande publique.

Pour les candidats constitués en groupement, il est précisé que les documents demandés ci-dessus devront être produits pour chacun des membres du groupement.

ARTICLE 8 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur serait nécessaire au cours du délai de remise des plis, les candidats devront les faire parvenir sous la forme d'une **demande écrite** via la plate-forme de dématérialisation

Pour être destinataire de l'ensemble des questions/réponses, il est indispensable d'avoir téléchargé l'intégralité du DCE à l'adresse mentionnée ci-dessus et être identifié. La demande et la réponse seront consultables sur le site, par l'ensemble des candidats ayant téléchargé le DCE.

Dans tous les cas les candidats devront faire parvenir leur demande au moins 6 jours avant la date limite de remise des plis.

Afin de respecter l'égalité des candidats devant l'accès à l'information, toute demande de renseignement recevable formulée par un candidat, sous réserve que cette demande ne contienne pas d'informations qui relèveraient du secret industriel et commercial ou de la vie privée, ainsi que la réponse qui lui est transmise le sera aussi auprès des autres candidats.

ANNEXE 1 - Transmission des candidatures et offres par voie dématérialisée

Avis important : le document ci-après n'est communiqué qu'à titre purement informatif. En conséquence, il n'est pas de caractère à dispenser le candidat de s'informer par ses propres moyens.

Les candidatures et offres électroniques doivent être déposées sur le site internet précité avant la date et heure limite de dépôt des offres fixées au présent règlement.

Les dossiers qui parviendront après le délai fixé par le présent règlement ne seront pas examinés.

Tout dépôt sur un autre site ou sur adresse électronique est nul et non avenu. La transmission électronique se fait par l'envoi d'un seul dossier contenant la candidature et l'offre.

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat doit désigner la personne habilitée afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation, en particulier les éventuelles précisions.

Après la préparation des fichiers, les candidats se connectent sur la plate-forme de dématérialisation de l'UIOSS de la creuse (<https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>).

Ils doivent déposer les fichiers dans les espaces qui leur sont réservés sur la page de réponse consacrée à cette consultation sur la plate-forme de dématérialisation de l'UIOSS de la creuse et qui ne pourra être tenu pour responsable des dommages, troubles directs ou indirects qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement du site utilisé dans le cadre de la dématérialisation des procédures.

Afin d'optimiser la transmission électronique des offres sur le profil d'acheteur de l'UIOSS de la Creuse, il est suggéré aux candidats :

- de ne pas attendre la date limite de remise des offres pour effectuer le dépôt de leur offre,
- d'envoyer, par précaution, une copie de sauvegarde de leur offre, dans les conditions définies ci-après.

Modalités de dépôt d'une réponse électronique

Les candidats se référeront au Manuel Entreprises mis à disposition sur la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

Copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde est une copie du pli unique destinée à se substituer, en cas d'anomalie, du pli transmis par voie électronique au pouvoir adjudicateur.

Parallèlement à l'envoi électronique, les candidats peuvent faire parvenir à l'UIOSS de la Creuse une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB...) ou bien sur support papier. Si elle est transmise sur support physique électronique, les documents figurant sur ce support doivent être revêtus de la signature électronique (pour les documents dont la signature est obligatoire).

Cette copie, est transmise sous pli scellé et par voie postale et comporte obligatoirement la mention : « **copie de sauvegarde** ».

Elle est transmise à l'adresse suivante : UIOSS de la Creuse - 2, rue Marcel Brunet - 23014 GUERET Cedex

Ou par dépôt à l'accueil de la SECURITE SOCIALE du lundi au vendredi de 9h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h00. Le pli devra comporter les mentions suivantes :

Madame la Directrice
TRAVAUX DE REMPLACEMENT DU TGBT
UIOSS de la Creuse
2 Rue Marcel Brunet
23014 GUERET CEDEX

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, cette copie de sauvegarde ne peut être prise en considération que si elle est parvenue à l'UIOSS de la Creuse dans le délai prescrit pour le dépôt des offres et dans les deux cas suivants :

- 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 a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

Assistance du dépôt électronique

Les candidats disposent sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise> d'une aide pour les procédures électroniques qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des offres.

Les prés requis techniques, les conditions générales d'utilisation ainsi que le manuel d'utilisation sont disponibles sur ledit site à l'adresse suivante :

De plus, pour toute demande d'assistance technique, questions ou problèmes rencontrés, les candidats peuvent contacter les conseillers techniques du site.

Recommandations sur le format de transmission

Les éléments relatifs à la candidature et à l'offre sont présentés sous forme de fichiers distincts, dont la dénomination - ou nom de fichier - permet clairement de déterminer, pour chaque fichier, s'il est relatif à la candidature ou à l'offre du candidat.

A titre d'exemple, les fichiers peuvent être nommés de la manière suivante : "Société / candidature / NomFichier.Ext" pour un fichier relatif à la candidature de l'opérateur économique, ou "Societe / offre /NomFichier.Ext", pour un fichier relatif à l'offre de l'opérateur économique.

Dans ces exemples, "Société" = nom de la société candidate (ou du mandataire du groupement) ; "NomFichier" = nom du document (ex. : "DC 1", "Annexe_Technique", etc.) ; ".Ext" = une des extensions des formats ci-dessus acceptés par la plate-forme.

Les fichiers sont transmis dans l'un des formats suivants supporté par la plateforme de dématérialisation : zip, doc, xls, pdf, dwg, dxf, ppt. Le candidat est invité à ne pas utiliser les « macros ».

Dans l'hypothèse où le candidat prévoit d'insérer dans sa transmission électronique, des documents qui ne sont pas des fichiers informatiques, il doit prévoir leur numérisation avec une définition adaptée à la fois à la lisibilité et au poids de l'image obtenue

ANNEXE 2 - Signature électronique

Conformément à la directive européenne 199/93CE, au décret n°2001-271 du 30 mars 2001 et aux articles 1316 et 1316-4 du Code civil, lorsque leur signature est requise, les documents constitutifs de la candidature ou de l'offre du candidat, transmis par voie électronique sont signés électroniquement, selon les modalités prévues à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique et au règlement n° 910/2014 du 23 juillet 2014 (identification électronique et services de confiance pour les transactions électroniques eIDAS).

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique le candidat doit respecter les conditions relatives :

- 1) au certificat de signature du signataire,
- 2) à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

Rappel : une signature électronique nécessite un certificat électronique de signature et un logiciel de signature (ou « outil de signature ») qui permet d'apposer la signature.

En conséquence, les pouvoirs adjudicateurs, et opérateurs économiques peuvent utiliser l'une des trois catégories suivantes :

1. certificats émanant de la liste de confiance française ou d'une liste de confiance d'un autre Etat-membre, répondant aux exigences du règlement susvisé.

http://references.modernisation.gouv.fr/sites/default/files/TSL-FR_xml.pdf

2. tout autre certificat délivré par une autorité de certification française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe du règlement susvisé.

Le mode d'emploi des certificats

Le signataire du document signé transmet avec celui-ci le mode d'emploi permettant de procéder aux vérifications nécessaires qui contient au moins les informations suivantes :

- 1° la procédure permettant la vérification de la validité de la signature,
- 2° l'adresse du site internet de 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.

Lorsque le signataire utilise un certificat reconnu au niveau français ou européen visé, il peut être dispensé de la fourniture de ces informations.

ATTENTION : une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique, elle a valeur de copie uniquement). Une signature manuscrite scannée ne peut pas remplacer la signature électronique.

Un fichier ZIP est un contenant. La signature du zip ne vaut pas signature des fichiers contenus dans le zip. Chaque fichier doit être signé individuellement.

Un candidat qui signe le ZIP est assimilable à celui qui répondrait sous forme «papier» en signant l'enveloppe au lieu de son contenu.

L'obtention d'un certificat peut nécessiter un certain délai qui doit être pris en compte pour remettre une offre dans les délais impartis. Aucun allongement du délai de remise des candidatures et des offres n'est autorisé pour cette raison.

Formats, applications et vérification de la signature électronique

Les formats de signature

La signature est au format XAdES, CAdES ou PAdES.

Ces trois formats imposés par le règlement européen susvisé sont acceptés par le « profil d'acheteur ».

La signature en cas de filiale

Le certificat identifie à la fois une entreprise et une personne physique. Il est nécessaire de prévoir autant de certificats que d'habilitation à signer les marchés.

Lorsque le candidat est une filiale, deux cas de figure doivent être distingués :

- Soit une filiale répond pour elle-même : dans ce cas, la personne qui signe, est le titulaire du certificat de signature électronique et qui a qualité pour engager la filiale.
- Soit le responsable d'une filiale est habilité à signer les marchés de chacune des filiales du groupe : son nom apparaîtra (en tant que titulaire du certificat de signature électronique ainsi que le n° SIREN de la filiale pour laquelle il travaille) à côté de celui de la filiale soumissionnaire, ce numéro peut donc être différent de celui de l'entreprise qui soumissionne.

Les applications de signature

Pour apposer sa signature, le signataire utilise l'outil de signature de son choix. Le pouvoir adjudicateur ne peut pas imposer l'emploi de l'outil de la plateforme.

Si le candidat utilise un autre outil de signature que celui de la plate-forme, il en permettra la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Les vérifications de l'outil de signature du candidat

Le certificat de signature du candidat qui accompagne les documents signés doit présenter les caractéristiques suivantes :

- ne pas avoir été révoqué à la date de signature du document,
- ne pas être arrivé à expiration à la date de signature du document,
- doit être établi au nom d'une personne physique habilitée à engager la société.

La procédure de vérification de la validité d'une signature est gratuite et permet de vérifier au moins :

- 1° l'identité du signataire,
- 2° l'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats visées ci-dessus,
- 3° le respect du format de signature mentionné (XAdES, CAdES ou PAdES),
- 4° le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature,
- 5° l'intégrité du fichier signé.

Ces vérifications peuvent être effectuées de manière automatisée, lorsque les fonctionnalités du profil d'acheteur le permettent sauf en ce qui concerne l'identité du signataire du document.

La vérification de l'identité du signataire et de sa capacité à engager l'entreprise reste effectuée par le pouvoir adjudicateur.

Une entreprise qui utilise le dispositif de création de signature proposé par le profil d'acheteur est dispensée de fournir la procédure de vérification de la signature.

Signature électronique multiple

Parapheur électronique

La plate-forme dispose d'un parapheur électronique qui autorise au minimum :

- le regroupement de documents à valider ou signer,
- la signature d'un même document par plusieurs signataires, sans en altérer l'intégrité, que l'utilisation soit locale ou en ligne.

Chaque signature est vérifiée indépendamment des autres.

Co-traitance

En cas de signatures multiples d'un même document, il est recommandé que les signataires utilisent le même outil de signature.

Sous-traitance

Le DC4 est un formulaire de déclaration de sous-traitance, utilisé par le titulaire pour présenter un sous-traitant. Il est signé par l'entrepreneur principal et le sous-traitant avant d'être envoyé au pouvoir adjudicateur.

Virus

Les soumissionnaires s'assureront avant l'envoi de la réponse que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant (virus).

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en seront avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

ATTENTION : l'obtention d'un certificat peut nécessiter un certain délai qui doit être pris en compte pour remettre une offre dans les délais impartis. Aucun allongement du délai de remise des candidatures et des offres n'est autorisé pour cette raison.