

FOURNITURE ET POSE DE STORES INTERIEURS

MAPA - 2026.CPAM.02

DOSSIER DE CONSULTATION

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

POUVOIR ADJUDICATEUR :

CAISSE PRIMAIRE D'ASSURANCE MALADIE DE MAINE ET LOIRE
32, rue Louis Gain
49937 Angers Cedex 9

REPRESENTE PAR :

Madame la Directrice de la CPAM de Maine et Loire, Madame Bénédicte SAMSON.

Date limite de remise des plis : le 13/03/2026 à 12h00

TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.1 – OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.2 – LIEUX D'EXECUTION	3
1.3 – Procédure de passation	3
1.4 – DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION	3
1.5 – RAPPEL SUR LES CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS	3
ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
2.1 – DUREE DU MARCHE – DELAIS D'EXECUTION	4
2.2 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	4
2.3 – MODIFICATION DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION	4
2.4 – VISITE OBLIGATOIRE	4
ARTICLE 3 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	4
ARTICLE 4 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	5
4.1 – CHOIX DES MODALITES D'ENVOI	5
4.2 – DEPOT DES CANDIDATURES ET OFFRES - DOCUMENTS A PRODUIRE (REPONSE PAR VOIE ELECTRONIQUE)	6
ARTICLE 5 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES	8
ARTICLE 6 – JUGEMENT DES OFFRES	12
6.1 – SELECTION DES CANDIDATURES	12
6.2 – JUGEMENT DES OFFRES	12
ARTICLE 7 – SUITE A DONNER A LA CONSULTATION	14
ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	15
8.1 – DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	15
8.2 – COMPLEMENTS ET MODIFICATIONS DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	16
ARTICLE 9 - VOIES DE RECOURS	16

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

1.1 – OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la fourniture et la pose de stores intérieurs sur le site de la CPAM de Maine et Loire.

1.2 – LIEUX D'EXECUTION

Immeuble du siège de la CPAM de Maine et Loire situé au 32 rue Louis Gain – 49000 ANGERS

1.3 – 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.

Il s'agit d'un marché ordinaire à prix global et forfaitaire.

Les prestations sont définies dans le Cahier des clauses particulières (ci-après « **CCP** »). Le montant du marché est celui figurant dans l'offre de l'attributaire.

1.4 – DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION

Le marché de prestations de service, objet de cette consultation, n'est pas allotri car il s'agit d'un marché unique qui ne permet pas de déterminer des prestations distinctes.

1.5 – RAPPEL SUR LES CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS

Candidat unique ou groupement

Les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidat sous la forme d'un candidat unique possédant toutes les compétences réclamées ou d'un groupement, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

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 (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

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 des candidatures 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 pouvoir adjudicateur l'autorisation de continuer à

participer à la procédure de passation sans cet opérateur défaillant, en proposant le cas échéant à l'acceptation du pouvoir adjudicateur, un ou plusieurs sous-traitants.

Maitrise de la langue

La langue exigée pour l'exécution du marché devra impérativement être le français. Le Titulaire devra obligatoirement avoir une maîtrise excellente du français. En effet, le travail de conseil et de conception peut requérir des subtilités linguistiques. Dans le cas contraire, la candidature ne sera pas retenue.

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 – DUREE DU MARCHE – DELAIS D'EXECUTION

Le marché est conclu pour une durée ferme correspondant au délai nécessaire à l'exécution complète des prestations, incluant la fourniture, la livraison, la pose et la réception des stores. Le délai prévisionnel est fixé à 3 mois à compter de la notification du marché.

Conformément aux dispositions du CCP, la garantie contractuelle relative aux fournitures et prestations fournies court pendant toute sa durée légale et contractuelle, même après la fin du marché, et ce, jusqu'au terme des obligations de garantie prévues dans le présent marché.

2.2 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

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

2.3 – MODIFICATION DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir éléver 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.

2.4 – VISITE OBLIGATOIRE

Les candidats ont l'obligation d'effectuer une visite des lieux avant la remise de leur offre.

Les candidats peuvent prendre contact auprès de Monsieur Guillaume Mercier au 06.30.32.75.29 afin de convenir d'une heure de rendez-vous. Les visites auront lieu entre le 2 et 7 mars 2026.

ARTICLE 3 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le Dossier de Consultation des Entreprises contient les pièces suivantes :

- le présent Règlement de Consultation
- l'acte d'engagement et ses annexes (la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)),
- le cahier des clauses particulières (CCP) et son annexe : l'acte contractuel de confidentialité,
- le livret de sécurité de l'information,
- un cadre de réponse technique,
- les plans des différents niveaux.

En application de l'article R.2132-7 du Code de la Commande Publique, les candidats ont la possibilité de télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) dans son intégralité et de répondre via le site dont l'adresse internet est <https://www.marches-publics.gouv.fr>

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 le Pouvoir Adjudicateur, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Adobe R Acrobat R (.pdf)
- Word (.doc et docx) ; Excel (.xls et xlsx)
- Fichiers compressés au format Zip (.zip)
- dwg

Il est précisé que les données nominatives collectées par les différents formulaires sont destinées au Pouvoir Adjudicateur. Le candidat est donc réputé avoir été informé que le Pouvoir Adjudicateur 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 du Pouvoir Adjudicateur.

ARTICLE 4 - PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les propositions doivent être obligatoirement rédigées en langue française et exprimées en euros.

4.1 – CHOIX DES MODALITÉS D’ENVOI

Conformément aux dispositions de l'article R.2132-13 du Code de la Commande Publique, les candidats appliquent le même mode de transmission à l'ensemble des documents.

4.2 – DEPOT DES CANDIDATURES ET OFFRES - DOCUMENTS A PRODUIRE (REPONSE PAR VOIE ELECTRONIQUE)

4.2.1 Dépôt d'une candidature classique (hors dispositif MPS et hors sous forme de DUME)

Les candidats doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>), ou équivalent, dument rempli et daté.
- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>), ou équivalent, dument rempli et daté et comportant les informations ci-dessous demandées.

4.2.2 Dépôt de candidature MPS (candidature simplifiée)

Dans le cadre de la simplification des candidatures en marchés publics, les candidats qui choisissent de participer via le MPS, peuvent soumissionner avec le seul numéro SIRET.

Les candidats ne sont, ainsi, plus tenus de fournir les documents et renseignements de la candidature que le pouvoir adjudicateur obtient par le biais du système électronique de mise à disposition d'informations « MPS ». Les candidats n'ont plus à remettre la déclaration de candidature type DC1, la déclaration de groupement type DC2, les attestations sociales et fiscales, les effectifs et chiffres d'affaires.

Ils joignent à leur offre technique et financière les quelques informations complémentaires demandées à savoir si la situation le justifie, la copie du ou des jugements prononçant le redressement judiciaire de l'entreprise.

4.2.3 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)

Les candidats qui le souhaitent peuvent présenter leur candidature sous la forme du DUME en renseignant :

- **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** ;

4.2.4 Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat

Les candidats transmettent les justificatifs et moyens de preuves suivants concernant leurs aptitude et capacités :

- Copie du jugement prononcé si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat ;
- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché, portant au maximum **sur les trois derniers exercices** disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du

- début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des **trois dernières années** ;
 - Présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des **trois dernières années**, indiquant le **montant, la date et le destinataire public ou privé** ;
 - 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 ;

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.

Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

Les entreprises nouvellement créées peuvent produire une copie certifiée du récépissé de dépôt des statuts transmis par le centre de formalités des entreprises. Les entreprises peuvent présenter tout élément factuel et probant permettant d'apprecier leurs capacités financières, techniques et professionnelles.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de cet ou ces opérateur(s) économique(s) et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

Tout document remis doit comporter la dénomination sociale exacte et complète telle qu'elle figure dans le Kbis, à l'exclusion des appellations abrégées et commerciales.

4.2.5 Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat

Les justificatifs et les moyens de preuve sont fournis lors de la transmission de l'acte de candidature.

Conformément aux dispositions de l'article R.2143-13 du Code de la Commande Publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le pli du candidat toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Par ailleurs, le candidat n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Il devra, en revanche, fournir à nouveau les documents non valides à la date limite de réception des offres de la présente consultation.

4.2.6 Offre

Les documents attendus sont les suivants, à remplir et à signer par la personne habilitée :

- 1. Un Acte d'Engagement** complété, daté, signé par le représentant qualifié de l'entreprise, habilité à signer le marché,
- 2. Le détail quantitatif et prix global forfaitaire (DPGF) annexe à l'acte d'engagement :** le candidat devra chiffrer chaque poste correspondant aux prestations prévues, à défaut il indiquera expressément la raison de l'absence de chiffrage.
- 3. L'acte contractuel de confidentialité** (annexe au CCP) ;
- 4. La déclaration sur l'honneur** (annexe du CCP) ;
- 5. Cadre de réponse technique** afin de présenter les dispositions proposées pour l'exécution des prestations.
- 6. Toutes justifications jugées nécessaires pour expliciter l'offre** (facultativement à présenter).
- 7. L'attestation de visite fournie.**

4.2.7 Déclaration de sous-traitance au stade de l'offre

Si le candidat souhaite déclarer un sous-traitant au moment du dépôt de l'offre, le candidat fournit au pouvoir adjudicateur une déclaration (ou formulaire DC4 obtenu gratuitement sur le site internet du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>) mentionnant :

- la nature des prestations sous-traitées ;
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant.

Il remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Cette déclaration sera annexée à l'acte d'engagement du marché.

Ce sous-traitant devra présenter les mêmes garanties que le Titulaire du marché (notamment au regard du RGPD).

ARTICLE 5 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

Seul le dépôt des plis par voie électronique est autorisé dans la présente procédure.

Tout dépôt sur un autre site ou adresse électronique est nul et non avenu

Les offres devront exclusivement être déposées sur le site internet indiqué ci-dessous, avant la date et heure limites de dépôt des plis fixées en page de garde du présent règlement.

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

Les offres des candidats seront remises exclusivement sur la plate-forme de dématérialisation de du Pouvoir Adjudicateur, à savoir de la CPAM de Maine et Loire - <https://www.marches-publics.gouv.fr>

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

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

Afin de prendre en considération les aléas dans la transmission électronique, conformément aux dispositions de l'arrêté du 28 août 2006, lorsqu'une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue au Pouvoir adjudicateur 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 offres.

La transmission électronique se fait par l'envoi d'un seul dossier contenant l'offre.

Déroulement de la procédure sur le site [marches-publics.gouv.fr](https://www.marches-publics.gouv.fr) :

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 la CPAM de Maine et Loire (<https://www.marches-publics.gouv.fr>)

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 la CPAM de Maine et Loire.

La CPAM de Maine et Loire ne pourra être tenue 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 la CPAM de Maine et Loire, 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 réfèreront au guide utilisateur, dans la rubrique aide, mis à disposition sur la Plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr>

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 la CPAM de Maine et Loire à condition de ne contenir aucun virus.

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 ministre de l'Economie et des Finances du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics.

A défaut de signature électronique valide sur les documents constitutifs de l'offre dont la signature est requise, l'offre du candidat sera rejetée.

L'acquisition, l'installation et l'exploitation d'une signature électronique et d'un certificat d'authentification sont à la charge intégrale et exclusive du candidat.

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.

Certificat de signature

I/ Les candidats utilisent un certificat de signature appartenant soit :

1°/ à l'une des catégories de certificats constitutifs d'un produit de sécurité mentionné à l'article 12 de l'ordonnance du 8 décembre 2005 et figurant sur la liste prévue à l'article 8 de l'arrêté du 18 janvier 2012 ;

2°/ à l'une des catégories de certificats délivrée par une autorité de certification 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 ;

3°/ à l'une des catégories de certificats délivrées par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répondent à des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité, défini par l'arrêté du 13 juin 2014 portant approbation du référentiel général de sécurité (RGS 2.0).

II/ Chaque candidat transmet, avec le document signé, le mode d'emploi permettant de procéder aux vérifications nécessaires.

Ce mode d'emploi contient, au moins, les informations suivantes :

1°/ la procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;

2°/ 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.

Lorsque le signataire utilise une catégorie de certificat figurant au 1° ou au 2° du I/, il peut être dispensé de la fourniture des informations figurant au 2° du II/.

Format de signature

Le format de signature doit être conforme au référentiel général d'interopérabilité défini par le décret n°2007-284 du 2 mars 2007.

Les formats de signature de référence acceptés sont PAdES, CAdES et XAdES.

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 la CPAM de Maine et Loire 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 », **Fourniture et pose de stores intérieurs – 2026.CPAM.02 – COPIE DE SAUVEGARDE- ne pas ouvrir avant la date limite de remise des plis.**

Elle est transmise à l'adresse suivante :

CPAM HD
Service Achats Marchés Facturation
TSA 99 998
49937 Angers Cedex 9

Ou par dépôt en se présentant du lundi au vendredi de 9h00 à 12H00 et de 14H00 à 17H00 à l'adresse ci-dessous :

CPAM DE MAINE ET LOIRE
Service Achats marchés Facturation
32, Rue Louis Gain
49937 Angers Cedex 9

Passer par l'arrière du bâtiment et composer le 76.06 ou 76.46 sur le téléphone mural (SAS B).

La copie de sauvegarde sera transmise contre récépissé et devra comporter les mentions suivantes **Fourniture et pose de stores intérieurs – 2026.CPAM.02 – COPIE DE SAUVEGARDE- ne pas ouvrir avant la date limite de remise des plis.**

Conformément à l'article R.2132-11 du Code de la Commande Publique, cette copie de sauvegarde ne peut être prise en considération que si elle est parvenue au Pouvoir adjudicateur dans le délai prescrit pour le dépôt des offres.

Conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009, la copie de sauvegarde ne peut être ouverte par le Pouvoir Adjudicateur que 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.

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 : "Societe_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" correspond au nom de la société candidate (ou du mandataire du groupement) ; "NomFichier" correspond au nom du document (ex. : "DC 1", "Annexe_Technique", etc.) ; ".Ext" correspond à l'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.

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 le Pouvoir Adjudicateur.

Exception faite du cas où le Pouvoir Adjudicateur autorise la présentation de variantes, seule une offre par opérateur économique est recevable. Dans le cas où les candidats auraient déposé plusieurs offres pour une seule procédure, le Pouvoir Adjudicateur 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.

Rematérialisation :

Les candidats sont informés qu'il sera procédé à une rematérialisation de l'offre par la signature de l'acte d'engagement sous forme papier.

ARTICLE 6 – JUGEMENT DES OFFRES

6.1 – SELECTION 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 seront ensuite classées au regard de l'application des critères et sous-critères énoncés ci-dessous dans leur ordre de priorité décroissante :

1) Valeur technique : 40 %

Les sous-critères sont les suivants (suivis de leurs pondérations) :

- **Sous-critère 1 : Méthodologie et moyens d'exécution : 10 %**
 - o Décrire la structure interne (encadrement, équipe administrative, équipe de pose)
 - o Nombre de poseurs, techniciens, chefs d'équipe dédié au marché
 - o Compétences et qualifications des personnels
 - o Continuité de service en cas d'absence
- **Sous-critère 2 : Engagements environnementaux et sociaux : 5 %**
 - o Gestion des déchets (procédure de tri des déchets issus de la pose) et traçabilité des déchets
 - o Politique environnementale interne (ISO 14001, tri, optimisation des déplacements)
- **Sous-critère 3 : Délais : 25%**
 - o Délai pour réaliser la prise de cote et remise d'un plan avec l'implantation des commandes
 - o Délai de fabrication
 - o Délai pour la réalisation du chantier

2) Prix des prestations : 60 %

Apprécié à partir des prix proposés dans le DPGF.

Pour le critère « qualité de service », une note de 0 à 5 sera attribuée en application de l'échelle de notation suivante (étant précisé qu'il pourra être appliqué des demi-points) :

- 0 : critère non renseigné
- 1 : une réponse faible par rapport aux besoins exprimés
- 2 : une réponse standard et moyenne
- 3 : une bonne réponse
- 4 : une très bonne réponse
- 5 : une réponse parfaite voire exceptionnelle

Pour le critère « prix », la note maximale est attribuée au candidat le moins disant. Les autres notes sont établies au prorata du coût : Montant du moins disant x 60

Montant autre candidat

Le marché sera attribué au candidat ayant obtenu la plus grande somme. Si deux candidats obtenaient la même note finale, celui ayant présenté l'offre de prix la plus basse sera retenue.

Les offres inappropriées ou inacceptables au sens de l'article R.2152-1 du Code de la Commande Publique seront éliminées.

En vertu de l'article R.2152-2 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur pourra régulariser les offres irrégulières dans un délai de 5 jours francs.

Au sens de l'article R.2152-2 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.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation pour des motifs d'intérêt général. En cas d'absence d'offre déposée dans les délais prescrits, le pouvoir adjudicateur, 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).

ARTICLE 7 – SUITE A DONNER A LA CONSULTATION

Dans tous les cas, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir ces justificatifs et moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Par application de l'article R.2143-6 à R.2143-10 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 francs à compter de la demande notifiée par le pouvoir adjudicateur (nous suggérons aux candidats d'anticiper ces formalités au plus tôt) :

- **1. Un état annuel des certificats reçus** (formulaire NOTI1), signé de la *Trésorerie Générale ou Cerfa n°3666*. L'attestation de régularité fiscale s'obtient sur le site www.impots.gouv.fr, sur le compte fiscal (uniquement si le soumissionnaire est soumis à l'impôt des sociétés).
- **2. 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. L'attestation sociale s'obtient sur le site www.urssaf.fr ou auprès des services sociaux.
- **3. Pour les sociétés employant plus de 20 salariés :** Le candidat doit également produire le **certificat de régularité vis-à-vis de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés**, certificat délivré par l'Association de gestion du fonds pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées, pour les entreprises de plus de 20 salariés (article L. 5212-1 du Code du travail).
- **4. Si la société a mis en place un Comité Economique et Social, le procès-verbal d'examen du rapport et du programme**, établi par le comité économique et social de l'entreprise, si celui-ci a déjà été mis en place au sein de l'entreprise (L'article L. 2312-27 du Code du travail dispose que le procès-verbal d'examen du rapport et du programme établi par le comité économique et social de l'entreprise est joint « à toute demande présentée par l'employeur en vue d'obtenir des marchés publics ». Cette nouvelle exigence est instaurée par l'ordonnance n° 2017- 1386 du 22 septembre 2017 relative à la nouvelle organisation du dialogue social et économique dans l'entreprise.
- **5. Habilitation de la personne qui signe** (pouvoir, ou Kbis avec la mention du nom du gérant qui signe).
- **6. Lorsqu'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 mentionné à l'article D8222-5 du code du travail (*ou NOTI1*) :

- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce **ou**
 - Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM **ou**
 - 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 **ou**
 - Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales 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.
 - **L'acte contractuel de confidentialité signé** (annexe 1 du CCAP)

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.

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

8.1 – DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les candidats devront faire parvenir, dans un délai au moins égal à dix (10) jours avant la date de remise des offres, toute demande, qu'elle soit administrative ou technique, uniquement via la plateforme Place.

Les renseignements complémentaires seront envoyés aux entités économiques qui les demandent au plus tard huit (8) jours avant la date limite de remise des offres.

Toute demande de renseignement complémentaire sera considérée comme irrecevable dès lors qu'elle sera formulée verbalement ou réceptionnée par voie épistolaire ou électronique dans le délai inférieur à douze (10) jours avant la date de remise des offres.

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 sera transmise, le sera aussi auprès des autres candidats.

8.2 – COMPLEMENTS ET MODIFICATIONS DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidats pourront compléter leur candidature, ou, modifier la teneur de leur offre jusqu'à la date limite fixée. Pour ce faire, ils devront respecter les prescriptions relatives aux modalités de transmission des offres permettant de donner date certaine à la réception de l'acte telles que décrite précédemment.

Au-delà de cette date limite, ces modifications seront irrecevables et il sera tenu compte uniquement de l'offre initialement remise.

En cas de modification de l'offre initiale, le candidat devra remettre obligatoirement un dossier complet annulant et remplaçant le précédent et comportant par conséquent toutes les pièces requises initialement.

ARTICLE 9 - VOIES DE RE COURS

Le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est le suivant :

TGI de Rennes : Cité Judiciaire - CS 73127
7 rue Pierre Abélard
35031 RENNES CEDEX
Courrier électronique : tgi-rennes@justice.fr
Téléphone : 02 99 65 37 37

Les candidats disposent de la possibilité d'introduire un référé précontractuel et un référé contractuel à l'encontre de la présente procédure dans les conditions prévues à l'article 1441-1 et suivants du Code de procédure civile.