



Acheteur public :
AGENCE DE L'EAU LOIRE-BRETAGNE
9 avenue Buffon
CS 36339
45063 ORLEANS CEDEX 02

Direction/service :
Secrétariat général/Service des moyens généraux

Règlement de consultation

Numéro de la consultation : 26S007

Intitulé de la consultation : Solution de gestion, d'impression et d'envoi de courriers multicanal

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert

Date limite : 07/08/2026 – 19h00 (heure française)

Sommaire

ARTICLE 1 - ACHETEUR	4
ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 3 - PERIMETRE DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
4.1 Procédure de passation.....	4
4.2 Allotissement	4
4.3 Forme et étendue.....	4
4.4 Durée.....	5
4.5 Lieu d'exécution.....	5
4.6 Variantes	5
4.6.1 Variantes obligatoires.....	5
4.6.2 Variantes facultatives	5
4.7 Prestations supplémentaires éventuelles	5
4.8 Considérations sociales	5
4.9 Considérations environnementales.....	6
4.10 Traitement des données à caractère personnel	6
4.11 Secret des affaires	6
ARTICLE 5 - INFORMATION DES CANDIDATS.....	7
5.1 Contenu des documents de la consultation.....	7
5.2 Principes généraux sur les échanges électroniques	7
5.2.1 Modalités de retrait et de consultation des documents.....	7
5.2.2 Conditions de transmission des plis.....	7
5.3 Echanges électroniques relatifs à cette consultation (candidature et offre)	10
5.3.1 Date et heure de réception des plis	10
5.3.2 Demandes de renseignements complémentaires et questions	10
5.3.3 Modification des documents de la consultation	10
5.3.4 Prolongation du délai de réception des offres.....	10
ARTICLE 6 - CANDIDATURE	11
6.1 Précisions sur les groupements d'opérateurs économiques et la sous-traitance.....	11
6.2 Motifs d'exclusion.....	11
6.3 Présentation de la candidature.....	12
6.3.1 Candidature sous forme de DUME.....	12
6.3.2 Candidature sous forme de DC1 et DC2	12
6.4 Niveau minimal de participation.....	13
6.5 Tâches essentielles	13
6.6 Examen des candidatures	13
6.7 Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs	13
6.7.1 Les documents justificatifs pour candidater.....	13
6.7.2 Les documents justificatifs concernant les aptitudes et capacités	14
6.8 Vérification des motifs d'exclusion.....	15
ARTICLE 7 - OFFRE.....	15
7.1 Présentation de l'offre	15
7.2 Examen des offres.....	16
7.3 Critères d'attribution.....	16
7.4 Méthode de notation des offres	17
7.5 Durée de validité des offres.....	17
ARTICLE 8 - ATTRIBUTION.....	17
8.1 Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve.....	17
8.2 Interdiction d'attribution.....	19
8.3 Mise au point	19
8.4 Signature	19
ARTICLE 9 - LANGUE.....	19
ARTICLE 10 - CONTENTIEUX.....	20
ARTICLE 11 - MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE	20

ARTICLE 12 - AMENAGEMENT EN CAS DE MENACE SANITAIRE GRAVE APPELANT DES MESURES D'URGENCE	21
ARTICLE 13 - ANNEXES	22

Article 1 - Acheteur

Le présent marché est porté par le pouvoir adjudicateur :

AGENCE DE L'EAU LOIRE-BRETAGNE

9 avenue Buffon

CS 36339

45063 ORLEANS CEDEX 02

Tél : +33 02 38 51 73 73

Siret : 184 503 019 00012

Elle est représentée par **son directeur général, Loïc Obled** ou son représentant.

Article 2 - Objet de la consultation

Le présent marché a pour objet la mise en place d'une solution de gestion, d'impression et d'envoi de courriers par voie postale comprenant l'édition et l'envoi de courriers recommandés ou simples, massifiés ou égrenés.

La prestation comprend également le suivi et l'archivage de ces envois, décomposée ainsi :

- la traçabilité et le suivi de tous les « envois », par le biais d'un « fichier de suivi » qui sera envoyé à l'agence de l'eau
- l'intégration des données dans la GED (Gestion Electronique des documents) - (*fichier de métadonnées joint en annexe du CCTP pour les modalités d'intégration*)
- l'archivage des documents – règles d'archivage des documents publics - (*certification Afnor NF 461 - modifiant la norme NF Z42-013*)
- la mise en place d'un convertisseur PCL (Printer Command Language – *langage d'impression*) to PDF via SFTP (Secure File Transfer Protocol - *protocole réseau standard pour le transfert sécurisé de fichiers entre les systèmes connectés*).

L'accord-cadre porte sur des prestations de services

Code(s) CPV de la consultation : Valeur principale : 64121000 - Services multimodaux de courrier.

Article 3 - Périmètre de la consultation

Les types de courriers envoyés sont :

- les courriers en masse (simples/recommandés)
- les courriers égrenés (simples/recommandés)

Le volume total des courriers envoyés de 2022 à 2025 et leur fréquence d'envoi sont précisés à l'article 2.2 « Objet du marché » du CCTP.

Article 4 - Conditions de la consultation

4.1 Procédure de passation

L'accord-cadre est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert.

4.2 Allotissement

Le marché n'est pas alloti. L'objet du marché public ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

4.3 Forme et étendue

L'accord-cadre est mono-attributaire. L'accord-cadre est exécuté par l'émission de bons de commande.

Les prix sont unitaires et forfaitaires, actualisables et révisables.

Le montant estimé du marché est de 169 000.00 € HT pour une durée totale de 4 ans.
Il est conclu avec un minimum de 84 500 € HT et avec un montant maximum de 200 000.00 € HT.

Le présent accord-cadre cessera automatiquement de produire ses effets lorsque ce montant maximum aura été atteint, quelle que soit la durée prévue initialement par l'acheteur.

4.4 Durée

L'accord-cadre débutera à compter de sa date de notification pour une durée de 12 mois.

Il est reconductible tacitement 3 fois par période de 12 mois.

La durée de l'accord-cadre avec les 3 reconductions est de 48 mois.

En cas de non-reconduction, le préavis est de 2 mois avant la date anniversaire de chaque période du marché.

4.5 Lieu d'exécution

Les prestations d'envoi et de gestion des courriers se font sous forme dématérialisée, les courriers à traiter sont déposés sur une "plateforme" dédiée (site SFTP), mise à disposition par le prestataire et sur laquelle il récupère les courriers à traiter.

Le traitement des prestations se fait dans les locaux du prestataire.

4.6 Variantes

4.6.1 Variantes obligatoires

L'acheteur n'exige pas la présentation de variantes obligatoires.

4.6.2 Variantes facultatives

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes à leur initiative.

4.7 Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

4.8 Considérations sociales

Le présent accord-cadre comprend une clause d'insertion sociale dont les modalités sont décrites ci-dessous :

Dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, le maître d'ouvrage a décidé de faire application de l'article L2112-2 du code de la commande publique, relatif aux marchés publics, en incluant dans le Cahier des Charges Administratives Particulières une clause d'insertion sociale obligatoire comme condition d'exécution du marché.

Afin de faciliter la mise en œuvre de la démarche d'insertion, la maîtrise d'ouvrage a mis en place une procédure spécifique d'accompagnement.

Le titulaire devra contacter le service Clause d'insertion du CREPI Loiret pour la mise en œuvre de la clause d'insertion.

CREPI Loiret
Service Clause d'insertion
06 33 83 20 23
clause.insertion@crepi.org

Attention, les candidats ne sont pas autorisés à formuler dans leurs offres des réserves dans la clause obligatoire d'insertion par l'activité économique. Une offre qui ne satisfait pas à cette condition sera déclarée irrégulière, au motif du non-respect du cahier des charges.

Le présent accord-cadre comprend un critère social comme critère d'attribution : la garantie de la performance dans la protection et la formation des salariés.

4.9 Considérations environnementales

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article L.2112-2 du code de la commande publique en prévoyant des conditions d'exécution des prestations comportant des éléments à caractère environnemental comme mentionné dans l'article 4 du CCTP.

Dans une volonté de protection de l'environnement, le présent marché public comprend des critères environnementaux comme critère d'attribution en lien avec :

- les économies d'énergie, les énergies renouvelables
- l'allongement de la durée de vie, la réparabilité des produits.

4.10 Traitement des données à caractère personnel

Protection des données à caractère personnel des candidats à la présente procédure

En application de l'article 13 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant :

Agence de l'eau Loire Bretagne, en charge de la procédure d'achat
9 avenue Buffon - CS 36339 - 45063 ORLEANS Cedex 2
Représentée par le Directeur Général

Coordonnées du délégué à la protection des données : Cil-dpd@eau-loire-bretagne.fr

Base juridique du traitement : c) et e) de l'article 6.1 du RGPD

Finalité du ou des traitements : suivi de la présente procédure de passation, attribution du marché public et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

Destinataires ou catégorie de destinataires : les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux agents de l'Acheteur en charge de la passation puis de l'exécution du présent contrat.

Durée de conservation : ces données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la DUA applicable au contrat.

Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent notamment d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement à ces informations qui les concernent. Elles peuvent également s'opposer au traitement de ces données. L'exercice des droits d'information et d'accès aux données à caractère personnel peut être effectué auprès du délégué à la protection des données.

La personne dont les données à caractère personnel sont collectées dans le cadre de la présente procédure dispose d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

4.11 Secret des affaires

L'acheteur se réserve la possibilité de recourir à l'expertise d'un tiers pour l'analyse des offres du présent accord-cadre.

Le tiers est tenu à une obligation de confidentialité prévue par le marché dont il est titulaire. En particulier, les candidats sont informés que ce tiers ne peut divulguer les données et informations couvertes par le secret des affaires dont il aurait connaissance pendant la durée d'exécution de ses prestations. Ce tiers a l'obligation de mettre en oeuvre l'ensemble des moyens nécessaires afin de réduire les risques de divulgation, notamment au moyen d'engagements de confidentialité individuels, de cloisonnement organisationnel et de paramétrage des droits d'accès.

Cette obligation ne prend pas fin à l'issue du marché entre l'acheteur et ce tiers.

Article 5 - Information des candidats

5.1 Contenu des documents de la consultation

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- le présent règlement de consultation
- l'acte d'engagement (ATTR1)
- le bordereau de prix mixtes (BPM)
- le détail quantitatif estimatif (DQE)
- le formulaire RGPD
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- le guide MASSIMPORTER-V1.6.doc – annexe au CCTP
- le cadre de réponse.

5.2 Principes généraux sur les échanges électroniques

5.2.1 Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>.

5.2.2 Conditions de transmission des plis

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

En application de l'article R2151-6 du Code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis.

Chaque pli est considéré comme une offre. Dès lors, si le soumissionnaire est amené à compléter sa candidature et/ou son offre avant la date limite de remise des plis, il devra procéder à un nouvel envoi intégral comprenant l'ensemble des pièces exigées aux titres de l'offre ou de candidature.

Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés. Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel ne sera accepté.

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plate-forme "PLACE" : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

Le dépôt s'effectue uniquement en utilisant la fonctionnalité de dépôt de plis de la plate-forme. Pour ce faire :

- Le candidat accède à la consultation avec le bouton « Accéder à cette consultation » depuis la colonne « Actions » du tableau de bord.
- Puis, le candidat doit sélectionner l'onglet « Dépôt ».

La fonctionnalité de « Messagerie sécurisée » de PLACE ne doit pas être utilisée par le candidat pour déposer son pli. Celle-ci est réservée aux échanges et autres questions avec l'acheteur avant la date limite de remise des offres.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat/soumissionnaire.

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront dans la rubrique « aide » de PLACE plusieurs documents et informations :

- guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques ;
- mode opératoire DUME pour les opérateurs ;
- assistance téléphonique ;
- module d'autoformation à destination des opérateurs ;
- foire aux questions ;
- lien vers des documents de référence ;
- outils informatiques.

Les candidats ou les soumissionnaires 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 doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par l'acheteur, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau a un faible débit. Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par l'acheteur.

Par ailleurs, la plate-forme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

Les candidats ou les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat/soumissionnaire par courrier électronique 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 à l'acheteur.

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png et les documents au format .html.

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

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

La taille de chaque fichier déposé par les entreprises ne peut excéder 1 Go.

Règles de nommage

Organisation et nommage des fichiers attendus :

Afin de faciliter l'examen des documents, il est demandé au candidat de bien vouloir présenter les éléments de la candidature et les éléments de l'offre dans des répertoires distincts.

Il est demandé de nommer les documents de la façon suivante :

Nom du fichier_societe_26S007 (par exemple : BPU_XXX_26S007)

Il est demandé de ne pas utiliser dans le nommage des fichiers les caractères suivants : ~ « » # % & * : < > ? / \ { }

Dans le cadre d'une politique de gestion des documents, il est demandé de synthétiser le nom du fichier afin d'éviter un nombre trop important de caractères.

Horodatage

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixées par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

Copie de sauvegarde papier / physique électronique

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant 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.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Le candidat ou le soumissionnaire qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante : **Agence de l'eau Loire Bretagne - Service Achats 9 avenue Buffon - CS 36339 - 45063 ORLEANS Cedex 2.**

Copie de sauvegarde électronique

Le dépôt d'une copie de sauvegarde électronique est autorisé dans la présente consultation.

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde électronique dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Le dépôt de la copie de sauvegarde électronique doit s'effectuer dans le respect des exigences de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du Code de la commande publique).

A cet égard, le candidat peut recourir :

- soit à une solution intégrée satisfaisant l'ensemble des exigences précitées,
- soit à plusieurs solutions dont la combinaison permet de satisfaire l'ensemble de ces exigences.

Il peut ainsi recourir à une solution lui permettant de s'identifier, d'indiquer le destinataire de son dépôt, d'horodater son pli puis de le mettre en ligne sur une plateforme de stockage sécurisée.

Avant l'échéance de la date de limite de remise des candidatures ou offres, l'acheteur devra être destinataire des données nécessaires pour pouvoir, au besoin, accéder de façon sécurisée à la copie de sauvegarde électronique.

Dès lors que le pli comporte des données à caractère personnel, la plateforme de stockage utilisée par l'opérateur économique respecte les exigences du Règlement Général pour la Protection des Données (ou bénéficié d'un

régime de protection équivalent à celui du RGPD si l'hébergement est effectué dans un pays tiers à l'Union Européenne).

En tout état de cause, la solution retenue par l'opérateur garantit la suppression des données dans un délai n'excédant pas celui de la durée de validité des offres de la présente consultation.

La copie de sauvegarde électronique ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant 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.

Antivirus

Le candidat ou le soumissionnaire doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de 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 sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

5.3 Echanges électroniques relatifs à cette consultation (candidature et offre)

5.3.1 Date et heure de réception des plis

Les plis devront être transmis au plus tard le 07/08/2026 à 19h00 (heure française).

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts.

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

5.3.2 Demandes de renseignements complémentaires et questions

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues en temps utile **au plus tard 8 jours avant la date de réception des offres** sont transmises aux opérateurs économiques au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres

5.3.3 Modification des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard **6 jours**) avant la date limite de réception des offres.

Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

5.3.4 Prolongation du délai de réception des offres

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie 6 jours avant la date limite de réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

Article 6 - Candidature

6.1 Précisions sur les groupements d'opérateurs économiques et la sous-traitance

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'Etat (Plateforme des achats de l'Etat : PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'Etat. Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles aux adresses suivantes :

https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf

<https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises>

La forme du groupement n'est pas imposée.

En dehors du cas de figure d'exclusion d'un membre du groupement présenté dans l'article « Motifs d'exclusion » du présent RC, l'acheteur se réserve le droit d'autoriser la modification de la composition du groupement qui en fait la demande par la voie de son mandataire, entre la date de remise des candidatures et la signature du marché. Les conditions mentionnées à l'article R.2142-26 du Code de la commande publique doivent être remplies préalablement à la présentation de la demande. Si elle est acceptée, cette demande s'accompagne d'une mise à jour des formulaires DC1 et DC2 (ou du DUME) et, le cas échéant, de tout autre document remis par le candidat ou le soumissionnaire.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne se trouve pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Le formulaire DC4 est disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

6.2 Motifs d'exclusion

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relatives aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur, les personnes se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclues de la procédure.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai l'acheteur qui l'exclut pour ce motif.

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, l'opérateur économique présente, à la demande de l'acheteur, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. A défaut, le candidat est exclu de la procédure.

6.3 Présentation de la candidature

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement d'opérateurs économiques ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature : sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) en utilisant le service DUME ou le service exposé de PLACE sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2

6.3.1 Candidature sous forme de DUME

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible :

- depuis le service exposé de PLACE
- depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner.

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME électronique et fournit pour chacun de ces sous-traitants un DUME électronique distinct par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Le candidat remet également l'imprimé DC4 (Déclaration de sous-traitance, <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME électronique et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants et remet un imprimé DC4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le candidat et le sous-traitant si ce dernier est connu.

6.3.2 Candidature sous forme de DC1 et DC2

Les candidats transmettent les renseignements suivants :

- la lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent, dûment rempli et daté.

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement ;

- la déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent, dûment rempli et daté.

En cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, les candidats transmettent les renseignements suivants des formulaires DC1 et DC2 : Le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement ; Le formulaire DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

6.4 Niveau minimal de participation

L'acheteur fixe un niveau minimum requis pour l'archivage des documents : le titulaire doit pouvoir attester qu'il possède la **certification NF 461 délivrée par l'Afnor** ou de tout autre équivalent tel que :

- la norme NF Z 042-013 archivage électronique
- la norme ISO 27001 sécurité des informations numérique, papier, vidéo, audio
- la norme NF 544 prestations de numérisations
- un agrément ministériel...

Le candidat devra prouver ses compétences dans le domaine de l'édition, du digital et du routage.

6.5 Tâches essentielles

Les tâches essentielles suivantes doivent être exécutées par le titulaire et ne peuvent faire l'objet de sous-traitance :

- la gestion de l'envoi des recommandés
- l'intégration des données dans la GED.

6.6 Examen des candidatures

En application des dispositions de l'article R.2161-4 du code de la commande publique, l'acheteur décide d'examiner les offres avant les candidatures.

Les documents justificatifs concernant l'aptitude et les capacités ainsi que les moyens de preuve relatifs aux motifs d'exclusion ne sont demandés par l'acheteur qu'au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public.

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous. Ce délai est précisé avec la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

L'acheteur a fixé un minimum de capacité comme condition de participation : les candidatures ne justifiant pas de l'aptitude professionnelle ou qui n'atteignent pas le niveau minimal de capacité exigé pour cette consultation sont rejetées.

6.7 Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs

6.7.1 Les documents justificatifs pour candidater

Les documents pour candidater sont :

- Attestation de vigilance
- Justificatif d'immatriculation et SIRET
- Attestation de régularité fiscale
- Attestation sur l'honneur relative aux interdictions de soumissionner au marché public
- Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle
- Liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs lorsque l'acheteur peut les obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Pour information, l'agence de l'eau Loire-Bretagne est tenue de procéder à la vérification de la régularité sociale et fiscale du candidat retenu. Pour ce faire, elle utilise la plateforme en ligne

e-Attestations.com (Aprovall) : <https://www.e-attestations.com>

afin de sécuriser et simplifier les démarches administratives obligatoires (article L-8222-1 du code du travail).

En conséquence, le titulaire du marché sera enregistré par l'agence, lors de la notification du contrat.

L'utilisation d'e-attestations.com (Aprovall) est gratuite et vous permettra d'y déposer régulièrement, et en toute sécurité, les attestations et documents demandés tous les six mois, après la notification du présent marché.

Les candidats sont invités à utiliser le coffre-fort électronique disponible gratuitement depuis leur compte sur <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuves concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis. En cas d'impossibilité de se procurer les documents justificatifs directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au candidat.

6.7.2 Les documents justificatifs concernant les aptitudes et capacités

Les documents justificatifs concernant les aptitudes et capacités sont :

- la 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 en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique ;
- une déclaration appropriée de banque(s) ou, le cas échéant, la preuve d'une assurance des risques professionnels ;
- les bilans ou extraits de bilans, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi ;
- la présentation d'une liste des principaux services, de même nature, effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ; Les éléments de preuve relatifs à des services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en compte ;
- la déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant chacune des trois dernières années ;
- la description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ;
- la description des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché public ;
- les certificats de qualité ou équivalent, attestant que le candidat est conforme aux normes d'assurance de qualité relatives à la confidentialité, la sécurité, la gestion documentaire papier et électronique ;
- les certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. L'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres.

Autres aptitudes pour exercer l'activité professionnelle :

- compétences en éditique (techniques et outils informatiques pour la gestion de documents et l'impression)
- compétences en gestion digitale (gestion des flux dématérialisés)
- compétences en routage (groupement de document et envoi).

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

6.8 Vérification des motifs d'exclusion

En application des dispositions de R.2144-4 du code de la commande publique, l'acheteur n'exige que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion.

Article 7 - Offre

7.1 Présentation de l'offre

L'offre du candidat comporte les pièces suivantes :

- l'acte d'engagement (ATTRI)
- le bordereau des prix mixtes (BPM)
- le détail quantitatif et estimatif (DQE), en version Excel pour faciliter l'analyse
- le formulaire RGPD
- un RIB
- un certificat de qualité ou équivalent, attestant que le candidat se conforme à la norme suivante : AFNOR NF461, certification obligatoire pour les archives publiques
- un plan d'assurance sécurité dans le cadre du traitement de données à caractère personnel
- le cadre de réponse ou à défaut les réponses doivent être intégrées dans le mémoire technique fourni par le candidat ; dans ce cas, il est demandé au candidat de préciser pour chaque rubrique à quelle page il fait référence
- le mémoire technique qui comportera toutes dispositions qui seront prises par le candidat pour la bonne exécution de la prestation, et notamment précisera :
 - l'organisation mise en place pour le traitement :
 - fonctionnement détaillé de la chaîne de traitement
 - réunions prévues avec rédaction du compte-rendu par le titulaire :
 - ✓ réunion de démarrage (avant la mise en place et les tests)
 - ✓ réunion de mise au point, suivi du marché, bilan (dans le mois qui suit chaque reconduction)
 - la description des moyens utilisés : les candidats indiqueront les moyens utilisés pour la mise en place de la solution de gestion (imprimante virtuelle ou tout autre moyen tel que plateforme de dépôt on line...)
 - la description détaillée pour chaque étape du processus « accès / envoi / suivi / intégration données / archivage » :
 - les actions intégrant les délais et contraintes diverses
 - les solutions envisagées
 - les conditions de mise à disposition des fichiers et conditions d'accès aux documents
 - les différents modèles de fichiers utilisés
- dans le cadre des considérations sociales, les mesures mises en place relatives à la clause d'insertion sociale ainsi qu'à la garantie de la performance dans la protection et la formation des salariés
- dans le cadre des considérations environnementales, les mesures mises en place pour répondre aux caractéristiques environnementales demandées
- etc. et tous éléments qui permettront au travers des critères d'analyse d'évaluer l'offre du candidat.
- un modèle de dossier traité pour les lettres AR (Accusé de Réception) : pli, preuve de dépôt, accusé de réception signé
- le cas échéant la demande d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement ainsi que les contrats de sous-traitance
- la part des prestations que le soumissionnaire a l'intention de sous-traiter, notamment à des petites et moyennes entreprises.

En cas de signature par une personne autre que le représentant légal, une délégation de pouvoir ou une délégation de signature devra être établie par le représentant légal.

Le candidat veillera à optimiser le rapport poids/qualité graphique des fichiers et exemples de documents, afin de faciliter leur téléchargement.

7.2 Examen des offres

Les soumissionnaires sont informés que l'acheteur examinera les offres avant les candidatures.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre.

Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

7.3 Critères d'attribution

Les critères d'attribution sont listés dans le tableau suivant :

CRITÈRE FINANCIER / 50 points	
CRITÈRE TECHNIQUE / 35 points	
Critère 1 : Moyens utilisés – solution complète de gestion proposée	25 points
Sous-critère 1 : Description de l'ensemble de la solution (processus) du dépôt des courriers sur la plateforme jusqu'au suivi des courriers envoyés et intégration dans la GED	15 points
Sous-critère 2 : Moyens utilisés pour l'exécution de la prestation : description de la solution proposée (ergonomie de la plateforme) – <i>possibilité de présenter la solution en mettant des pages écran ou un lien test</i>	10 points
Critère 2 : Moyens humains	10 points
Sous-critère 1 : dans le cadre de la phase de paramétrage, présentation des équipes et de leurs compétences	5 points
Sous-critère 2 : dans le cadre de l'exécution du marché post-paramétrage, présentation des équipes et leurs compétences	5 points
CRITÈRE ENVIRONNEMENTAL / 10 points	
Critère 1 : Consommation d'énergies % énergies renouvelables utilisés pour le présent marché	5 points
Critère 2 : Réemploi, matières recyclées, réparabilité/durabilité des équipements indiquer pour chaque type de matériels : - le % issu du réemploi - le % intégrant des matières recyclées - la réparabilité/la durabilité : score de réparabilité, garantie instructeur	5 points
CRITÈRE SOCIAL / 5 points	
Garantir la performance dans la protection et la formation des salariés : mesures mises en place, formations proposées	5 points

Conformément à l'article R2152-3 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

7.4 Méthode de notation des offres

Méthode de notation du critère prix :

Note = (prix le plus bas/prix de l'offre examinée) x note max

Le critère financier (50 points) sera apprécié selon le DQE. En cas d'erreur sur le document, il sera recalculé par le pouvoir adjudicateur à partir des bordereaux de prix unitaires.

Méthode de notation du critère technique :

Le critère technique sera jugé en attribuant des points par critères.

Les points des différents critères seront additionnés, ils constituent la valeur technique.

Le critère technique sera jugé selon le nombre de points attribués sur 35.

Méthode de notation du critère environnemental :

Le critère environnemental sera jugé selon le nombre de points attribués sur 10.

Méthode de notation du critère social :

Le critère social sera jugé selon le nombre de points attribués sur 5.

7.5 Durée de validité des offres

Les offres sont valables 5 mois à compter de la date limite de remise des plis.

En tant que de besoin, l'acheteur peut solliciter des candidats ou des soumissionnaires concernant la prorogation du délai de validité des offres.

Pour ce faire il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des candidats ou soumissionnaires via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

Si le candidat ou le soumissionnaire n'accepte pas de maintenir son offre, l'acheteur poursuit la procédure avec les seuls candidats ou soumissionnaires ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

Article 8 - Attribution

L'accord-cadre est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation.

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées à l'article R.2181-1 et suivants du code de la commande publique.

8.1 Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves relatifs aux motifs d'exclusion que l'acheteur peut obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les moyens de preuves déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, ils indiquent les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis

En cas d'impossibilité de se procurer les moyens de preuves directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au candidat.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre fournit dans le délai fixé dans le courrier envoyé par voie dématérialisée l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- L'acte d'engagement (ATTR11) et ses éventuelles annexes, à compléter et à signer électroniquement, le cas échéant par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques

Le cas échéant, dans le cas où les membres du groupement d'opérateurs économiques ne signent pas tous l'acte d'engagement, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement

- Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques) ; Le cas échéant, en cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci ;

- Le ou les relevé(s) d'identité bancaire ou équivalent ;

- En cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés.

Le cas échéant, si le soumissionnaire emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail. Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D.8254-2 du code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail).

Lorsque le soumissionnaire est établi en France : son numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 du CCP.

Lorsque le soumissionnaire est établi en France : Pour les entreprises en cours d'inscription - un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE).

Le cas échéant, dans le cas où elles ne sont pas disponibles sur PLACE, le(s) certificat(s) délivré(s) par les administrations et organismes compétents suivant(s) :

- certificat de conformité aux obligations fiscales (au titre de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés et/ou de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA))
- certificat de l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, connu sous le nom d'attestation de vigilance.

Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : un document mentionnant son numéro individuel d'identification, attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le soumissionnaire n'est pas établi dans un pays de l'Union européenne, un document mentionnant l'identité et l'adresse du candidat ou les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France.

Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n°883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale.

Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : un extrait du registre pertinent au sens de l'article R.2143-9 du code de la commande publique, ou un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine, attestant de l'absence de cas d'exclusion. Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de 6 mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.

Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : Le cas échéant, en cas de recours à des travailleurs détachés, dans les conditions définies à l'article L.1262-1 du code du travail :

- a) L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPSI " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du code du travail
- b) Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1 du code du travail. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.

Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire ne délivrent pas les moyens de preuve ou si les documents délivrés ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, le soumissionnaire peut fournir une déclaration sous serment, ou dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de pays d'origine ou d'établissement.

Motif d'exclusion lié au non-respect de l'obligation des entreprises d'établir un bilan de leurs émissions de gaz à effet de serre

Les soumissionnaires présentent, à la demande de l'acheteur, leur bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) établi conformément à l'article L.229-25 du Code de l'environnement. En l'absence de présentation de celui-ci dans le délai fixé par l'acheteur, l'acheteur se réserve le droit d'exclure le(s) soumissionnaire(s) concerné(s) de la procédure.

8.2 Interdiction d'attribution

Est exclu de la procédure tout candidat auquel l'acheteur ne peut attribuer le contrat, en application d'une interdiction émanant d'un texte d'applicabilité directe (accords internationaux, règlement européen...)

8.3 Mise au point

L'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent accord-cadre.

8.4 Signature

Il est porté à la connaissance des soumissionnaires que l'acheteur accepte les offres sans signature manuscrite ou électronique. **Cette signature sera demandée ultérieurement au candidat retenu lors de l'attribution du contrat.**

Le candidat peut choisir de signer son offre dès le dépôt de la candidature et de l'offre. Dans ce cas, les documents de l'offre doivent comporter une signature électronique.

L'outil de signature de PLACE permet de générer des signatures aux 3 formats suivants :

- XAdES : le jeton de signature porte l'extension « .xml »
- CAdES : le jeton de signature porte l'extension « .p7s »
- PAdES : applicable aux documents PDF uniquement. La signature est embarquée dans un nouveau fichier PDF intitulé « xxx.pdf-DateHeure-Signature1.pdf »

L'Agence de l'eau Loire-Bretagne recommande d'utiliser la signature au format PAdES qui est une signature apposée au sein du document (PDF), identifiable sous forme d'une empreinte visible.

Il est rappelé qu'un zip signé ne vaut pas signature de chaque document du zip.

Seule la personne habilitée à engager la société signe électroniquement.

Si le candidat n'utilise pas l'outil de signature PLACE et utilise un autre outil, il doit respecter les formats de signature expressément nommés ci-dessous et permettre la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce gratuitement.

En l'absence de signature électronique, le pouvoir adjudicateur invitera le candidat attributaire à signer son offre dans un délai approprié prescrit par celui-ci, le candidat s'engageant alors à signer à l'identique l'offre initialement remise. Seule la personne habilitée à engager la société peut valablement signer l'acte d'engagement.

Article 9 - Langue

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnées d'une traduction en français.

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

Article 10 - Contentieux

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de l'acheteur coordonnateur :
Tribunal administratif - service accueil - 28 rue de la Bretonnerie - 45000 Orléans
Mail : greffe.ta-orleans@juradm.fr.
Tél. : 02.38.77.59.00 - Fax 02.38.53.85.16

Les voies et délais des recours dont dispose le candidat sont :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 et R.551-1 à R.551-6 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 et R.551-7 à 551-10 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA, après la signature du contrat.
- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers dans le délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

Article 11 - Modalités de signature électronique

La signature s'effectue par voie électronique.

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

Un dossier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électroniques peuvent être obtenus :

- dans PLACE (guide d'utilisation- utilisateur entreprise) ;
- dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés public (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers.

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature électronique ;
2. à l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »).

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) 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 (eIDAS).

Sont autorisées :

- la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3)
- la signature électronique qualifiée (niveau 4).

1er cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS.

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié de l'organe chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS). Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

- sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)
- sur le site de la commission européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-signature-trusted-list-browser-now-available>).

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2ème cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

Un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificat conforme au référentiel général de sécurité « RGS ») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

Exigences relatives à l'outil de signature :

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

Quels que soient l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

Article 12 - Aménagement en cas de menace sanitaire grave appelant des mesures d'urgence

En cas de menace sanitaire grave appelant des mesures d'urgence déclarée en cours de consultation, l'acheteur peut aménager certaines modalités de mise en concurrence dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique et après information des candidats ou soumissionnaires dans les meilleurs délais. L'acheteur s'assure également de leur possibilité de poursuivre la procédure selon les nouvelles modalités fixées.

Les modalités de signature pour lesquelles l'acheteur peut accepter des documents signés de manière manuscrite et scannés, si le candidat ou le soumissionnaire est dans l'impossibilité de procéder à la signature électronique.

Une fois l'évènement perturbateur terminé, les originaux signés sont transmis dans les meilleurs délais à l'acheteur afin d'établir une preuve parfaite des engagements contractuels.

Article 13 - Annexes

Sans objet.