



Opération : 2024M06

ACCORD-CADRE DE TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

Règlement de la consultation

Acheteur

SITIV

Adresse : 50 Boulevard Ambroise Croizat 69200 VENISSIEUX

Téléphone : 04 72 89 05 10

Objet de la consultation

Acquisition, mise en œuvre, maintenance et prestations associées d'un outil de Gestion des Ressources Humaines et de Gestion Financière pour le SITIV et ses villes adhérentes.

Date limite de remise des offres

Date : Lundi 27 mai 2024

Heure : 12H00

Sommaire

1.Objet de l'accord-cadre	3
1.1Forme de l'accord-cadre.....	3
1.2Durée de l'accord-cadre	3
2.Organisation de la consultation	3
2.1Procédure de passation.....	3
2.2Dispositions relatives aux groupements	3
2.3Variantes libres	3
2.4Variantes imposées.....	3
2.5Modification de détail au dossier de consultation.....	4
2.6Délai de validité des offres	4
3.Contenu du dossier de consultation.....	4
4.Retrait du dossier de consultation.....	4
5.Présentation des candidatures et des offres	5
5.1Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :.....	5
5.2Éléments nécessaires au choix de l'offre.....	7
6.Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre	7
6.1Jugement des candidatures	7
6.2Jugement des offres.....	8
6.3Attribution de l'accord-cadre	9
7.Signature électronique des fichiers de la réponse	9
8.Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres	10
9.Renseignements complémentaires.....	12
10.Déclaration sans suite.....	12
11.Procédures de recours.....	13

1. Objet de l'accord-cadre

Le présent marché porte sur l'acquisition, la mise en œuvre, la maintenance et prestations associées d'un outil de gestion des Ressources Humaines et de Gestion Financière pour le SITIV et ses villes adhérentes.

Le marché fera l'objet de déploiements progressifs par bons de commande au regard des priorités définies en lien avec les Directions des villes.

Code CPV :

48450000-7 - Logiciels de gestion des temps de travail et des ressources humaines

48443000-5 - Logiciels comptables

72250000-2 Services de maintenance des systèmes et services d'assistance

1.1 Forme de l'accord-cadre

La consultation ne fait pas l'objet d'une décomposition en lots. Les prestations donneront lieu à un accord-cadre unique.

Les prestations feront l'objet d'un accord-cadre fractionné à bons de commande en application des articles R. 2162-2 et suivants, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Les prestations de l'accord-cadre sont exécutées par l'émission de bons de commande successifs selon les besoins. Chaque bon de commande précise celles des prestations décrites dans l'accord-cadre dont l'exécution est demandée. Il en détermine la quantité.

Le montant maximum est fixé à 1 200 000 € HT soit 1 440 000 € TTC.

L'accord-cadre sera conclu avec un seul opérateur économique.

1.2 Durée de l'accord-cadre

La durée de l'accord-cadre est de 12 mois reconductible de façon tacite 3 fois pour des périodes de même durée soit une durée totale de 4 ans.

2. Organisation de la consultation

2.1 Procédure de passation

La présente consultation est lancée suivant la procédure de l'appel d'offres ouvert en application des articles R. 2124-1, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

2.2 Dispositions relatives aux groupements

L'accord-cadre pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.

2.3 Variantes libres

La proposition de variante libre n'est pas autorisée.

2.4 Variantes imposées

Il n'est pas prévu de variantes imposées.

2.5 Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 7 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

2.6 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite de remise de l'offre.

3. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation.
- L'acte d'engagement et ses annexes
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières
- Le Cahier de Clauses Techniques Particulières.
- Le Bordereau des prix
- La grille de réponse justificative de l'offre
- Une lettre de candidature (D.C.1) et sa notice explicative.
- Une déclaration du candidat (D.C.2) et sa notice explicative
- Annexe 1 : Le plan de sécurité des systèmes d'information (PSSI)
- Annexe 2 : Le cahier des clauses simplifiées de cybersécurité (CCSC)

4. Retrait du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé. Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) peut être consulté et téléchargé gratuitement à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.info>

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

- ⑩ Fichiers compressés au standard *.zip (lisibles par Winzip, Quickzip)
 - Adobe® Acrobat® *.pdf (lisibles par le logiciel Adobe Reader)
 - *.doc ou *.xls version 2000-2003 (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice)
 - Rich Text Format *.rtf
 - Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, . . .).

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de

l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues, . . .).

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

5. Présentation des candidatures et des offres

Les candidats auront à produire les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française.

5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :

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

5.1.1 Situation juridique

- Formulaire DC1 ou équivalent : Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants
- Formulaire DC2 ou équivalent : Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement
- Déclaration sur l'honneur : - Le candidat produit une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-11 du Code de la commande publique ;
- Engagement : - Le candidat produit si nécessaire les pouvoirs des personnes habilitées à l'engager juridiquement ;
- Attestation de régularité du candidat établi en France vis-à-vis de ses salariés : Si le candidat est établi en France, il doit produire une déclaration sur l'honneur justifiant que le travail est effectué par des salariés employés régulièrement au regard des articles L. 1221-10, L. 3243-2 et R. 3243-1 du code du travail (dans le cas où le candidat emploie des salariés, conformément à l'article D. 8222-5-3° du code du travail)
- Formulaire DC4 ou équivalent : Déclaration de sous-traitance, le cas échéant
- Attestation de régularité concernant l'emploi des travailleurs handicapés : Le candidat produit une déclaration sur l'honneur attestant qu'il est en règle, au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, au regard des articles L. 5212-1, L. 5212-2, L. 5212-5 et L. 5212-9 du code du travail, concernant l'emploi des travailleurs handicapés
- DUME_ : Déclaration Unique des Marchés Européens

5.1.2 Capacité

- Déclaration de chiffre d'affaires : Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, 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.
- Attestation d'assurance : - déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;

- Références de service ou fournitures similaires : - présentation d'une liste des principales fournitures ou des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.
- Description technique des moyens et mesures employées : Description de l'équipement technique ainsi que des mesures employées par le candidat pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise
- Certificats de qualifications professionnelles : Des 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 ;

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

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

En vertu de l'article R. 2143-16 du Code de la commande publique, dans le cadre de leur candidature, il est exigé que les candidats joignent une traduction en français aux éléments rédigés dans une autre langue.

Il est porté à l'attention des candidats que, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, ils ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

- D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;
- D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

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

De plus, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir au pouvoir adjudicateur les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Enfin, selon les dispositions de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R. 2143-3.

Les candidats peuvent constituer ou réutiliser un DUME dans sa version électronique via l'une des url suivantes : <https://ec.europa.eu/tools/espd/> OU <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Il est précisé que le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer

dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Service DUME :

Cette consultation est éligible au dispositif 'Service DUME' (ex MPS - Marché Public Simplifié) accessible sur l'url suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/>

Par ce dispositif, les candidats postuleront à la consultation par le biais d'un DUME (Document Unique de Marché Européen). Ce DUME sera pré-rempli sur la base du seul numéro SIRET et permettra de :

- Bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ;
- Bénéficier d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaire global ;
- D'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS).

Les autres informations éventuelles devront être complétées.

Attention, les candidats devront joindre leur offre technique et commerciale ainsi que les documents de la candidature qui ne seraient pas dans le formulaire DUME.

5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants :

- Un acte d'engagement (AE) (ci-joint à compléter, à dater et à signer)

Le cas échéant, le candidat précisera également la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du pouvoir adjudicateur.

- Le bordereau des prix (BP), complété, daté et signé et conforme aux attentes du CCTP ;
- La grille de réponse justificative de l'offre complétée, datée et signée par le candidat
- Un mémoire technique daté et signé par le candidat, répondant aux dispositions du C.C.T.P. et qui contiendra :

- la reformulation des besoins,
- la présentation de la société ou du groupement,
- une partie qui présente la solution et les éléments de réponses techniques et fonctionnels répondants aux exigences du C.C.T.P
- une partie qui présente l'organisation du projet.

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

6. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre

6.1 Jugement des candidatures

Les critères relatifs à la candidature et intervenant pour la sélection sont les **capacités techniques, financières et professionnelles**.

Précision sur l'analyse des candidatures

Il sera fait application des dispositions des articles R2144-1 à R2144-7 du Code précité.

Pour autant, seront éliminés les candidats :

- visés par une interdiction de soumissionner,
- présentant des capacités financières, techniques et/ou professionnelles jugées insuffisantes
- dont le pli est arrivé postérieurement à la date et l'heure limite de remise des plis ou dont le pli ne garantit pas la confidentialité de la candidature ou de l'offre,
- dont le pli rend impossible l'identification de l'affaire à laquelle le pli est destiné sans prise de connaissance du contenu de la candidature et de l'offre.

6.2 Jugement des offres

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Prix	40 / 100
Valeur technique Définition et appréciation du critère : - Adéquation de la solution aux besoins fonctionnels exprimés dans le CCTP (30%) : <ul style="list-style-type: none"> • Pour l'outil de gestion des ressources humaines (15 points) • Pour l'outil de gestion des finances (15 points) - Adéquation de la solution aux besoins techniques exprimés (30%) : <ul style="list-style-type: none"> • Intégration au SI S.I.T.I.V – Dématérialisation (14 points) • Technique, Référentiels Généraux et Entrepôt de données (8 points) • Prestations attendues (démarrage nouvelle ville, adéquation planning, reprise de données, formation, maintenance...) (8 points) 	60 / 100

Les prestations supplémentaires éventuelles (= modules optionnels évoqués dans le C.C.T.P.) proposées dans le mémoire du prestataire et au bordereau des prix ne seront pas pris en compte dans l'analyse des offres car il s'agit d'une faculté laissée aux soumissionnaires d'en proposer, d'y répondre ou non.

Précision sur l'analyse des offres :

Il sera fait application des dispositions des articles R2152-1 à R2152-2 du Code précité

Rectification des offres

En cas de discordance constatée dans l'offre, les indications portées sur l'état des prix forfaitaires et/ou le bordereau des prix unitaires, prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence.

Dans le cas de prix forfaitaire, si des erreurs de multiplication, d'addition ou de report, sont constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire, dans l'offre d'un concurrent, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation.

Toutefois si le prestataire concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix forfaitaire.

6.3 Attribution de l'accord-cadre

Conformément à l'article R2152-6 du Code de la commande publique, les offres sont classées dans un ordre décroissant. L'offre la mieux classée sera retenue. Si l'analyse des offres aboutit à une stricte égalité de notes, le classement sera réalisé sur la base de la meilleure offre financière.

Conformément aux dispositions du Code précité et notamment de son article R2144-3, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai de huit jours francs à compter de la date de réception de la demande

- les preuves attestant qu'il ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner,
- les certificats d'assurances requis au chapitre 19 « assurance » du CCAP.

Si le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé.

Le candidat suivant dans le classement des offres sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

Cette clause est rendue nécessaire dans le cas où le candidat n'aurait pas donné ces documents au moment du dépôt des offres.

7. Signature électronique des fichiers de la réponse

Le S.I.T.I.V. souhaite conclure ce marché en mettant en œuvre la signature électronique de l'ensemble des pièces par le candidat et par l'ordonnateur, et ce conformément à l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Pour faciliter la vérification des documents signés par l'ensemble des destinataires de ces documents, le S.I.T.I.V. souhaite que les documents au format PDF soient signés avec le format de signature PADES.

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

- L'acte d'engagement
- Le bordereau des prix
- La grille de réponse justificative
- Le mémoire technique du candidat

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

- au certificat de signature du signataire,
- à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des signatures électroniques conformes aux formats réglementaires. (cf. annexe)

Signature en cas de groupements d'entreprise

Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement. Le mandataire justifiant des habilitations nécessaires peut donc signer seul la candidature et les offres au nom du groupement. (Précision : cette possibilité n'exonère pas le groupement de fournir la lettre de candidature modèle DC4 et le tableau de répartition des paiements obligatoire en cas de groupement conjoint).

8. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

La transmission des documents par voie électronique ne peut être réalisée qu'à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.info>.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Se préparer à l'avance :

Nécessité de certificat numérique - Configuration à l'avance du poste de travail - recommandation de se préparer avec la Consultation de test.

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

Le soumissionnaire doit avoir au préalable fait l'acquisition d'un certificat électronique. Obtenir un certificat électronique prend plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si le soumissionnaire ne possède pas de certificat électronique valable dans le cadre de la réponse à un accord-cadre dématérialisé, il est impératif qu'il en fasse la demande en avance.

Il est également fortement recommandé au soumissionnaire de prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis. Un test de configuration du poste de travail ainsi que des consultations de test sont mis à sa disposition sur la plateforme.

Formats de fichiers acceptés :

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

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

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

Durée de transmission

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

L'attention des candidats est attirée sur le fait que seule la bonne fin de la transmission complète du dossier génère l'accusé de dépôt de pli électronique qui doit intervenir avant la date et l'heure limites fixées dans l'avis de publicité ou le règlement de consultation.

Il n'est pas accordé de délai complémentaire pour la transmission de fichiers volumineux. Le candidat doit tenir compte du délai de transfert de fichiers pour le dépôt de ses plis.

Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le candidat par un anti-virus. En effet la réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité du pli et l'élimination éventuelle des fichiers électroniques infectés. Le document sera réputé n'avoir jamais été reçu.

Gestion des hors délais

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt sera considéré comme hors délai.

Réponses doublées

Il est rappelé que si une candidature ou une offre est remise à la fois sous forme électronique et sous forme papier, elle sera déclarée irrecevable sauf si l'offre papier est une copie de sauvegarde.

De même, que si deux offres électroniques sont remises, seule la dernière déposée sera recevable, la première sera réputée n'avoir jamais été reçue, l'horodatage faisant foi.

Compléments

Tout envoi complémentaire à une offre doit être réalisé sous la même forme électronique.

Rappels généraux : Dossier ZIP et signature scannée :

Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après l'ouverture des plis.

- Chaque fichier à signer doit être signé individuellement, de telle sorte que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres,
- Un dossier zip signé n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque document qui constitue le dossier zip,
- Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Copie de sauvegarde :

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

Objet de la consultation :

Acquisition, mise en œuvre, maintenance et prestations associées d'un outil de Gestion des ressources humaines et de gestion financière pour le SITIV et ses villes adhérentes.

NE PAS OUVRIR AVANT LA SEANCE D'OUVERTURE DES PLIS
COPIE DE SAUVEGARDE
SITIV
Immeuble Le Miroir
50 Boulevard Ambroise Croizat
69200 VENISSIEUX

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

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les cas décrits à l'article 2-1 et 4 de l'annexe 6 du code de la commande publique fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

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

9. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires relatifs à cette consultation, les candidats devront faire parvenir en temps utile leur demande :

- De manière électronique, exclusivement sur la plateforme de dématérialisation, sur l'URL suivante : <https://www.marches-publics.info>

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

Une réponse sera adressée au plus tard 6 jours avant la date fixée pour la réception des offres aux candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sur la plateforme de dématérialisation après s'être préalablement identifiés

Dans tous les cas, les questions se limiteront aux aspects techniques, fonctionnels et administratifs du dossier. Aucune réponse ne sera faite sur d'autres points

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

10. Déclaration sans suite

Conformément à l'article R. 2185-1 du Code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité de déclarer, à tout moment, sans suite la procédure. Les candidats ayant participé à la procédure seront, alors, informés, dans les plus brefs délais, des raisons pour lesquelles l'acheteur décide de ne pas attribuer le marché public ou de recommencer la procédure.

11. Procédures de recours

Cette décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif compétent.

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.

Instance chargée des procédures de recours

Tribunal Administratif de Lyon,
184 rue Duguesclin, 69433 Lyon cedex 03 (France)
Tél : 04.78.14.10.10 – Fax : 04.78.14.10.65
Courriel : greffe.ta-lyon@juradm.fr

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours

Greffe du Tribunal Administratif de Lyon,
184 rue Duguesclin, 69433 Lyon cedex 03 (France)
Tél : 04.78.14.10.10 – Fax : 04.78.14.10.65
Courriel : greffe.ta-lyon@juradm.fr

ANNEXE : EXIGENCES RELATIVES AU CERTIFICAT DE SIGNATURE

Certificat de signature :

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au règlement « eIDAS » ou équivalent et respecter le niveau de sécurité exigé. Le RGS (référentiel général de sécurité) est remplacé par le règlement « eIDAS » depuis le 1er octobre 2018.

Néanmoins, les candidats disposant déjà d'un certificat « RGS », celui-ci reste utilisable jusqu'au terme de sa période de validité.

- Cas 1 : Certificat émis par une Autorité de certification «reconnue» - Aucun justificatif à fournir

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans la liste de confiance suivante :

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/visade-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>

Les candidats européens trouveront également la liste complète des prestataires sur la liste de confiance tenue par la Commission européenne :

<https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/tl/FR>

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

- Cas 2 : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance - Différents justificatifs à fournir

La plateforme de dématérialisation accepte tous les certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité (RGS) et « eIDAS ».

Le candidat s'assure par lui-même que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité défini par le Référentiel général de sécurité (RGS) ou « eIDAS », et en fournit les justificatifs dans sa réponse électronique.

Le candidat fournit également tous les éléments techniques permettant au pouvoir adjudicateur de s'assurer de la bonne validité technique du certificat utilisé.

Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants :

a) tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature (preuve de la qualification de l'Autorité de certification, politique de certification, adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification),

b) les outils techniques de vérification du certificat (chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de Certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation des certificats).

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur,

et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers :

La réglementation autorise le soumissionnaire à utiliser l'outil de signature de son choix.

- Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme - Aucun justificatif à fournir

La plate-forme intègre un outil de signature électronique, qui réalise des Jetons de signature au format réglementaire XAdES.

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

- Cas 2 : Le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui intégré à la plate-forme - Différents justificatifs à fournir

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui de la plate-forme, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- a) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- b) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e)

Agissant en qualité de

Nom et adresse de l'entreprise :

.....

déclare sur l'honneur ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du Code de la commande publique.

N.B. : Lorsqu'un opérateur économique est, au cours de la procédure de passation d'un marché, placé dans l'un des cas d'exclusion mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5, aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 ou aux articles L. 2341-1 à L. 2341-3 du Code de la commande publique, il informe sans délai l'acheteur de ce changement de situation.

Documents de preuve disponibles en ligne :

Adresse internet à laquelle les documents justificatifs et moyens de preuve sont accessibles directement et gratuitement, ainsi que l'ensemble des renseignements nécessaires pour y accéder :

- Adresse internet :

- Renseignements nécessaires pour y accéder :

.....

.....

Fait à

Le

Signature.....

.....