

ACCORD-CADRE DE PRESTATIONS DE SERVICES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Acheteur

DEPARTEMENT DE LA SARTHE
Hôtel du Département
72072 LE MANS CEDEX 9

Objet de la consultation

**CONSEIL STRATEGIQUE, REALISATION DE CAMPAGNES DE COMMUNICATION,
ELABORATION DE PLAN MEDIAS, ACHATS D'ESPACES PUBLICITAIRES ET
RELATIONS PRESSE NATIONALES POUR LE DEPARTEMENT DE LA SARTHE**

Remise des offres

Date et heure limites de réception..... 21 mai 2024 à 11h30

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

	Pages
SOMMAIRE	2
Pages	2
ARTICLE PREMIER. OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
2-1. DEFINITION DE LA PROCEDURE	3
2-2. MODALITES DE LA CONSULTATION	3
2-3. DECOMPOSITION EN TRANCHES ET EN LOTS	4
2-4. NATURE DE L'ATTRIBUTAIRE.....	4
2-5. VARIANTES.....	4
2-6. DUREE DE L'ACCORD-CADRE ET DELAI D'EXECUTION	4
2-7. MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION.....	5
2-8. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	5
2-9. MODALITES DE FINANCEMENT ET DE REGLEMENT.....	5
ARTICLE 3. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES.....	5
ARTICLE 4. PRESENTATION DES OFFRES.....	7
4-1. DOCUMENTS FOURNIS AUX CANDIDATS.....	7
4-2. COMPOSITION DE L'OFFRE A REMETTRE PAR LES CANDIDATS.....	7
ARTICLE 5. SELECTION DES CANDIDATURES - JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES	9
5-1. SELECTION DES CANDIDATURES	9
5-2. JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES	9
ARTICLE 6. DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT SUSCEPTIBLE D'ETRE RETENU	11
6-1. SIGNATURE DES DOCUMENTS.....	11
6-2. CANDIDAT ETABLI EN FRANCE	11
6-3. CANDIDAT ETABLI OU DOMICILIE A L'ETRANGER	12
6-4. MODALITES DE REMISE.....	13
ARTICLE 7. TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES.....	13
ARTICLE 8. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	14
ARTICLE 9. VOIES DE RECOURS	14

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ARTICLE PREMIER. OBJET DE LA CONSULTATION

Les prestations, objet du présent marché, concernent **le conseil stratégique, la réalisation de campagnes de communication, l'élaboration de plan médias, l'achat d'espaces publicitaires et les relations presse nationales** pour le Département de la Sarthe.

Les prestations feront l'objet d'un accord-cadre mono-attributaire exécuté par émission de bons de commande, sans minimum avec maximum, conformément aux dispositions des articles R2162-2, R2162-4 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 du Code de la Commande publique.

Nomenclature interne :

72.01 : AGENCES ET CONSEIL EN COMMUNICATION ET PUBLICITE

72.03 : ACHAT ET GESTION D'ESPACES PUBLICITAIRES

Codes CPV :

79341100-7 : Services de conseils en publicité

79341200-8 : Services de gestion publicitaire

79341400-0 : Services de campagne publicitaire

79416100-4 : Services de gestion des relations publiques

79416200-5 : Services de conseil en relations publiques

ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2-1. Définition de la procédure

La présente consultation est lancée selon la **procédure de l'appel d'offres ouvert** définie aux articles R2161-2 à R2161-5 du Code de la Commande Publique.

2-2. Modalités de la consultation

Les opérateurs économiques sont invités à télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) dans son intégralité, et à répondre via le site www.sarthe-marchespublics.fr.

L'accès au DCE est libre, direct et complet. Cependant, les opérateurs économiques sont invités à indiquer le nom de la personne physique chargée du téléchargement ainsi qu'une adresse électronique afin que les éventuelles modifications ou précisions apportées aux documents de la consultation puissent leur être communiquées.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par l'acheteur, les opérateurs économiques doivent disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- .zip ;
- .pdf ;
- word, excel, open office;
- .dwg, .jpeg, .tif.

Pour la réponse électronique, les opérateurs économiques doivent tenir compte des indications suivantes :

- les formats compatibles sont les formats sus-visés que peut lire l'acheteur;
- l'opérateur économique est invité à :
 - * ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe », ... ;
 - * ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros »,

De plus, il est précisé que :

- l'acheteur s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne. Ces mêmes documents sont disponibles imprimés sur papier et conservés dans les locaux du Service Juridique et Commande Publique de l'acheteur ;
- les opérateurs économiques disposent d'une aide technique à l'utilisation de la salle disponible sur le site à la rubrique « ENTREPRISES », à l'adresse suivante : www.sarthe-marchespublics.fr.

2-3. Décomposition en tranches et en lots

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches, ni en lots s'agissant de prestations homogènes dont l'exécution serait rendue techniquement difficile et financièrement plus coûteuse en cas d'allotissement.

2-4. Nature de l'attributaire

L'accord-cadre sera conclu :

- soit avec un prestataire unique ;
- soit avec des prestataires groupés solidaires ;
- soit avec des prestataires groupés conjoints.

Le mandataire du groupement conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du maître de l'ouvrage, pour l'exécution de l'accord-cadre.

2-5. Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2-6. Durée de l'accord-cadre et délai d'exécution

L'accord-cadre débutera à compter de sa notification et se terminera le 31 décembre 2024

Les bons de commande pourront être adressés dès le 1er jour de l'accord-cadre et jusqu'à cette échéance.

L'accord-cadre est renouvelable par reconduction tacite selon la périodicité suivante sans que sa durée totale ne puisse excéder 4 années :

Périodes	Dates
Période ferme	De la date de notification au 31/12/2024
Reconduction n°1	Du 01/01/2025 au 31/12/2025
Reconduction n°2	Du 01/01/2026 au 31/12/2026
Reconduction n°3	Du 01/01/2027 au 31/12/2027

L'acheteur doit se prononcer au moins 2 mois avant la fin de la période annuelle s'il ne souhaite pas reconduire.

Quelle que soit la décision prise par l'acheteur, le titulaire peut faire part à celui-ci, au moins 6 mois avant la fin de la période annuelle, de sa volonté de se dégager du contrat. L'acheteur se prononcera au plus tard dans les 30 jours suivant la réception de la demande du titulaire.

Le titulaire reste cependant engagé jusqu'à la fin de la période en cours.

Le délai d'exécution débute à la date de notification du bon de commande.

2-7. Modifications de détail au dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Celles-ci doivent être communiquées au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2-8. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours ; il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

2-9. Modalités de financement et de règlement

Une avance sera versée au titulaire si le montant HT du marché atteint le seuil fixé à l'article R2191-3 du Code de la Commande Publique. Voir l'article 5.2 du CCAP.

Règlement par virement sous 30 jours. Voir l'article 3-1.3 du CCAP.

ARTICLE 3. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES

Depuis le 1er octobre 2018, l'offre électronique est obligatoire. En revanche, la signature électronique est facultative lors de la remise des offres. Seul le candidat retenu devra obligatoirement se doter d'une signature électronique pour signer l'accord-cadre.

Le dossier à remettre par le soumissionnaire doit être constitué de documents réalisés avec des outils bureautiques correspondants au descriptif de l'article 2-2. ci-dessus.

Ce dossier dématérialisé doit contenir :

- un sous dossier candidature contenant les justifications à produire par le candidat conformément à l'article 4 du présent règlement ;

- un sous dossier offre contenant les documents relatifs à l'offre du soumissionnaire conformément à l'article 4 du présent règlement.

La procédure de dépôt de pli est détaillée sur le site.

Les conditions générales d'utilisation AWS-Achat sont consultables à l'adresse suivante <http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf> et sont considérées comme annexe au présent règlement.

Le niveau de sécurité requis y est rappelé.

Schématiquement, le soumissionnaire constitue son pli, la date et le télécharge dans le "guichet de dépôt".

La durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

Il est conseillé de ne pas dépasser 30 Mo pour la taille des plis électroniques. Au-delà, une manipulation technique est nécessaire sur le poste du soumissionnaire. Veillez notamment à compresser les images et documents transmis.

Jusqu'à la date limite de remise des offres, il est possible d'effectuer plusieurs dépôts, seul le dernier sera pris en compte conformément à l'article R2151-6 du Code de la Commande publique. Chaque pli déposé par le candidat est considéré comme une offre : à ce titre, le candidat se doit d'adjoindre, à chaque dépôt sur le profil acheteur, l'ensemble des pièces exigées pour l'offre et la candidature.

Depuis le 1er octobre 2012, le soumissionnaire a le choix dans la cinématique de dépôt :

- dépôt dans les conditions habituelles si le certificat fait partie des certificats reconnus.
- dépôt avec fourniture d'un "kit de contrôle" gratuit, par le candidat, à l'appui de son offre pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document. Si le candidat ne fournit pas ce kit, le pli sera rejeté.

Les échanges sont sécurisés grâce au protocole https.

Les plis devront être remis impérativement avant la date indiquée sur la page de garde du présent règlement.

Les dossiers qui seraient remis après la date et l'heure limites visées ci-dessus seront refusés.

Les dossiers incomplets seront rejetés.

Dispositif "Copie de Sauvegarde" :

Parallèlement à l'envoi électronique, les candidats peuvent faire parvenir une copie de sauvegarde de leur candidature et/ou offre sur support physique électronique uniquement (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB...).

Cette copie doit être transmise à l'adresse suivante et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde » :

"Conseil stratégique & achats d'espaces pub"
Département de la Sarthe - Service Juridique et Commande Publique
Hôtel du Département - Place Aristide Briand
72072 Le Mans Cedex 9

La copie de sauvegarde pourra être ouverte en cas de défaillance du système informatique qui supporte la dématérialisation ou lorsqu'un programme informatique malveillant (virus) est détecté dans la candidature et/ou offre électronique transmise par le candidat.

Les documents et informations contenus dans la copie de sauvegarde devront être en tous points identiques à l'offre déposée sur la plateforme de dématérialisation.

En cas d'écart, seul les documents et informations enregistrés sur la plateforme de dématérialisation seront pris en compte.

La copie de sauvegarde devra parvenir avant la date et heure limites de remise des offres indiquées en pas de garde du présent règlement de la consultation.

ARTICLE 4. PRESENTATION DES OFFRES

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentations associés.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

Chaque candidat ne pourra remettre, pour la présente consultation, qu'une seule offre en agissant en qualité soit de candidat individuel, soit de membre d'un groupement.

4-1. Documents fournis aux candidats

Le présent dossier de consultation est constitué par :

- Le présent règlement ;
- L'Acte d'Engagement (AE) ;
- Le Bordereau des Prix (BP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cadre de mémoire technique ;
- Le Détail Estimatif (DE).

4-2. Composition de l'offre à remettre par les candidats

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

4-2.1. Pièces relatives à la candidature

Situation juridique - Capacité économique et financière - références requises :

- Les candidats peuvent, dès le stade de la candidature, fournir les éléments demandés à l'article 6-2 du présent RC.

Capacité technique - références requises :

- A noter que le candidat peut apporter, par tout autre moyen de preuves, sa capacité technique et professionnelle à exécuter les prestations.

Si le candidat a demandé de prendre en compte les capacités professionnelles, techniques ou financières d'un ou plusieurs sous-traitants au niveau de la candidature, il devra fournir le ou les demandes d'acceptation de ces derniers et d'agrément de leurs conditions de paiement à l'appui de leur offre.

4-2.2. Pièces relatives à l'offre

- **Un projet d'accord-cadre** comprenant :

- L'acte d'engagement : cadre ci-joint à compléter et dater par le(s) représentant(s) qualifié(s) du/des prestataire(s) ;
A noter que la signature est facultative lors de la remise de l'offre, seul le candidat retenu sera invité à signer l'acte d'engagement.
En cas de recours à la sous-traitance, conformément à l'article 5 de la loi du 31 décembre 1975 modifiée, le candidat doit compléter cet acte d'engagement qui sera accompagné des demandes d'acceptation des sous-traitants, et d'agrément des conditions de paiement (ces demandes sont formulées dans l'annexe de l'acte d'engagement) et des renseignements exigés aux articles R2193-1 à R2193-9 du Code de la Commande Publique.
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCAP) : cahier ci-joint à accepter sans modification ;
- Le Bordereau des Prix (BP) : cadre ci-joint à compléter **IMPERATIVEMENT ET INTEGRALEMENT sans modification** (sauf les zones à compléter) **et à fournir au format .xls et .pdf** ;
- Un mémoire technique incluant obligatoirement à minima les éléments demandés dans le cadre de mémoire technique, détaillés ci-après ;
 - La structure et ses domaines de compétence : la taille de la structure et les effectifs par métiers, une présentation des métiers internalisés et des prestations réalisées en externe;
 - L'équipe dédiée au marché avec une présentation de leurs missions sur les projets du Département (CV des membres de l'équipe dédiée et des dirigeants) ;
 - La méthodologie utilisée pour l'exécution du marché : en matière de conseil stratégique, élaboration d'un plan médias, mise en place d'une campagne, les modalités pour l'achat d'espaces. Les différentes étapes seront détaillées, en indiquant les interlocuteurs pour chaque phase, les moyens de transmission d'éléments, les procédures envisagées... ;
 - L'ensemble des activités qui sont sous-traitées avec indication des moyens de suivi du sous-traitant et les noms et coordonnées des entreprises ;
 - Des exemples de réalisations : de campagnes institutionnelles, notamment pour d'autres collectivités territoriales ; de campagnes de marketing territorial avec présentation de la démarche, des actions et un bilan global des retours ; des références en matière de relations presse nationales et indication, en cas d'externalisation de la prestation, de l'entreprise qui assure la prestation ; des

références de gestion de campagnes social media menées et si possible un bilan statistique de l'impact des campagnes (impressions, taux d'engagement, coût par engagement).

- Le candidat établira une synthèse de diagnostic de l'image de la Sarthe en 2024, avec proposition de pistes d'évolution de la marque Sarthe me up ! (positionnement, publics, ton, objectifs...).
- Le cadre de mémoire technique : cadre ci-joint à compléter IMPERATIVEMENT ET INTEGRALEMENT ;
- Le Détail Estimatif (DE) : cadre ci-joint à compléter impérativement et intégralement sans modification (sauf les zones à compléter) et à **fournir au format .xls et .pdf**.

ARTICLE 5. SELECTION DES CANDIDATURES - JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES

5-1. Sélection des candidatures

Ne seront pas admises :

- Les candidatures qui ne sont pas recevables en application des articles R2143-3, R2143-6 à R2143-10 du Code de la Commande Publique ;
- Les candidatures qui ne seront pas accompagnées des pièces mentionnées aux articles R2143-11 et R2143-12 du Code de la Commande Publique et fixées à l'article 4-1.2. ci-dessus ;
- Les candidatures qui ne présentent pas des garanties techniques et financières suffisantes.

5-2. Jugement et classement des offres

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition :

- qu'elle ne soit pas anormalement basse, inacceptable ou inappropriée ;
- qu'elle ne souffre pas d'un défaut de complétude du bordereau de prix.

Toute offre qui demeurera irrégulière après la demande de l'acheteur sera éliminée.

L'acheteur examinera les offres et choisira celle économiquement la plus avantageuse conformément aux critères pondérés suivants :

Critères de notation	Coeff.
Technique : 60 points	
Ce critère sera apprécié au regard des éléments du mémoire technique :	
- moyens humains <u>dédiés à l'exécution des prestations du présent Accord-cadre</u> et domaines de compétence de la structure	2
- méthode projet	2
- qualité des exemples de réalisations fournis	4
- pertinence du diagnostic fourni et des pistes d'évolution	4

Critères de notation	Coeff.
Prix des prestations : 40 points Sera noté sur la base du montant TTC du DE.	4

1. Les critères «Technique»

Ils seront notés suivant un barème de 0 à 5 :

5 = Très satisfaisant

4 = Satisfaisant

3 = Moyennement satisfaisant

2 = Insatisfaisant

1 = Très insatisfaisant

Lorsque les informations attendues pour expliquer un sous-critère sont absentes, la note correspondante à sous-critère sera de 0 sans pour autant que l'offre soit déclarée irrégulière.

La note obtenue par chaque critère ou sous-critère est ensuite multipliée par le coefficient correspondant.

2. Le critère « Prix des prestations »

Le montant le plus bas reçoit une note de 5.

Les autres notes sont calculées suivant la formule suivante :

$$5 \times (\text{montant de l'offre la moins disante} / \text{montant de l'offre considérée})$$

La note obtenue est ensuite multipliée par le coefficient correspondant.

3. Attribution de la note définitive et classement des offres

La note finale, obtenue par addition de notes de chaque critère, avec un maximum de 100, permettra le classement des offres. L'offre économique la plus avantageuse est celle ayant obtenu la note la plus élevée. Les offres seront classées par ordre décroissant.

Si le candidat a demandé de prendre en compte les capacités professionnelles, techniques ou financières d'un ou plusieurs sous-traitants au niveau de la candidature, il devra fournir la ou les demandes d'acceptation de ces derniers et d'agrément de leurs conditions de paiement à l'appui de leur offre. L'absence de ces documents entraînera le rejet de l'offre.

Conformément aux articles R2153-3 à R2152-5 du Code de la Commande Publique, si une offre paraît anormalement basse, l'acheteur demandera par écrit, des explications au(x) candidat(s) concerné(s) afin qu'il justifie le caractère sérieux de son offre par toutes précisions qu'il jugera utiles. Si les éléments fournis par le candidat ne permettent pas d'établir le caractère économiquement viable du prix proposé au regard de l'ensemble des exigences formulées dans le dossier de consultation, l'acheteur pourra rejeter l'offre.

Si le candidat retenu ne fournit pas les pièces mentionnées aux articles R2143-6 à R2143-10 du Code de la commande publique, son offre est rejetée. Dans ce cas, l'élimination du

candidat est prononcée par l'acheteur qui présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Lors de l'examen des offres, l'acheteur se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'elle estimera nécessaires.

L'acheteur pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général, sans que cela ne puisse donner lieu au versement d'indemnités.

ARTICLE 6. DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT SUSCEPTIBLE D'ETRE RETENU

6-1. Signature des documents

Pour que le soumissionnaire puisse procéder à la signature de ses documents, il doit disposer :

- d'un navigateur web Internet Explorer ou Mozilla Firefox à jour,
- de l'applet java de SUN à jour (Machine Virtuelle Java disponible en téléchargement sur la plateforme),
- un parapheur de signature et de cryptage est mis à disposition gratuitement sur la plateforme www.sarthe-marchespublics.fr. Toutefois, l'emploi de cet outil n'est pas obligatoire.
- d'un certificat électronique remis par une Autorité de Certification et détenu par une personne ayant capacité à engager le soumissionnaire dans le cadre de la présente consultation (informations d'obtention en ligne sur la plateforme www.sarthe-marchespublics.fr.)

Les pièces pour lesquelles une signature est requise doivent être signées électroniquement et ce, individuellement et **au format PDF et en PADES**. Un zip signé ne vaut pas signature de chaque pièce du zip.

Pour rappel, une signature manuscrite scannée n'a d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut remplacer la signature électronique.

En cas de groupement, la signature électronique sera celle du mandataire qui assure alors la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

6-2. Candidat établi en France

Les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) simplifiés fournis au DCE ou DUME pour présenter leur candidature. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr.

Ils contiendront les éléments indiqués ci-dessous :

- Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus aux articles R2142-1 à R2142-5 du code de la commande publique :

- La copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire ;
 - 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 sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (articles D 8222-5-1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale
L'acheteur ou l'entité adjudicatrice s'assurera de l'authenticité de cette attestation, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.
 - Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites
- Les renseignements concernant les garanties et la capacité technique, financière et professionnelle des candidats, tels que demandés au titre des articles R2142-5 à R2142-14 du Code de la commande publique, à savoir :
- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels.
 - Déclaration indiquant le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature.
- Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (article D8222-5 du Code du travail) :
- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis);
 - Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
 - Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.)

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

6-3. Candidat établi ou domicilié à l'étranger

Les entreprises étrangères devront quant à elles fournir les documents mentionnés ci-dessus (ou leur équivalence) délivrés par les organismes de leur état d'origine. Une traduction en langue française établie par un traducteur certifié devra obligatoirement être jointe à l'offre.

6-4. Modalités de remise

Si l'acheteur constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 8 jours.

Toutefois, l'acheteur ne demandera pas ces pièces si le candidat les a produites pour une consultation antérieure et qu'elles sont toujours valables.

Un candidat qui ferait une fausse déclaration s'expose aux peines prévues par l'article 441-1 du code pénal sanctionnant le faux et usage de faux.

Dispositif :

Diverses fonctionnalités sont à disposition des candidats sur la plateforme www.sarthe-marchespublics.fr dans l'Espace Entreprises.

Un coffre-fort d'attestations est ouvert dans PROFIL/Attestations permettant de déposer les pièces exigées des candidats retenus aux marchés publics et accords-cadres : RIB/RIP, KBIS, attestations d'assurance, attestations fiscales et sociales annuelles ou semestrielles.

Ces pièces seront automatiquement télétransmises aux acheteurs utilisateurs de la plateforme, lors de la phase de mise au point du/des marché(s) ou accord-cadre(s), même en cas de dépôt de plis papier.

Ainsi, les acheteurs n'auront plus à adresser aux candidats retenus une demande de transmission de ces pièces.

Les avantages du coffre-fort pour les candidats :

- un gain de temps ;
- une limitation des frais ;
- une suppression du risque de non transmission dans les délais ;
- un espace sécurisé uniquement visible par les acheteurs utilisateurs de la plateforme.

Les pièces peuvent être mise à jour à tout moment, selon les mêmes modalités que le dépôt initial.

Comme tous les services de la plateforme, ce service est gratuit.

ARTICLE 7. TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, dite « Informatique et libertés », et le règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 (le « RGPD »), encadrent la collecte et l'utilisation des données personnelles.

Dans le cadre de ses missions de service public et des contacts afférents, le Département de la Sarthe traite différents types de données personnelles, dont il assure la protection en tant que « Responsable de traitement ». Il a également désigné un « Délégué à la Protection des données », conformément aux articles 37 à 39 du RGPD.

Lors des consultations et autres démarches relatives aux marchés publics, les candidats et le Département sont susceptibles de mentionner des éléments nominatifs directs ou indirects (contacts, CV d'intervenants, fonction d'un intervenant, références...), qui sont donc constitutifs d'un « traitement de données à caractère personnel ».

N.B. : dans l'éventualité où l'objet de la procédure implique de traiter d'autres données personnelles (par exemple dans le cadre d'une fourniture informatique, d'une prestation RH, etc.), le cadre, les droits et les obligations spécifiques à ces traitements font l'objet de clauses contractuelles distinctes dans les pièces administratives et/ou techniques de l'accord-cadre).

Les autres éléments afférents au traitement des données personnelles sont cités à l'article 6 du CCAP.

ARTICLE 8. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements d'ordre administratif et technique qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats sont invités au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres à passer par le module « Correspondre avec l'acheteur » de la plate-forme www.sarthe-marchespublics.fr.

En cas de dysfonctionnement, vous pouvez contacter le secrétariat du Service Juridique et Commande Publique au 02.43.54.72.66.

Une réponse sera alors adressée en temps utile à tous les candidats au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres.

ARTICLE 9. VOIES DE RECOURS

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif de Nantes
6, allée de l'Île-Gloriette
CS 24111
44041 Nantes
Tél : 02 40 99 46 00 - Fax : 02 40 99 46 58
greffe.ta-nantes@juradm.fr
<http://nantes.tribunal-administratif.fr>

Organe chargé des procédures de médiation :

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics
Immeuble Skyline
22 mail Pablo Picasso
BP 24209 44202 NANTES Cedex 1
paysdl.ccira@direccte.gouv.fr
<http://www.marche-public.fr/Marches-publics/Definitions/Entrees/CCRA.htm>

Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours :

www.telerecours.fr