

# MARCHÉ PUBLIC DE DE SERVICES

## Règlement de la consultation

### Pouvoir adjudicateur / acheteur

Commune de LE GRAU-DU-ROI

Adresse : Hôtel de ville - 1 Place de la Libération - BP 16 - 30240 LE GRAU-DU-ROI

Téléphone : 04 66 73 45 45 / Télécopie : 04 66 73 45 40

<https://ville-legrauduroi.fr/la-mairie-2/marches-publics/>

### Objet de la consultation

Transport scolaire des enfants des Écoles maternelles et élémentaire et du personnel scolaire et périscolaire.

### Date limite de remise des offres

**MARDI 21 MAI 2024 À 12H00, DÉLAI DE RIGUEUR**

# Sommaire

<b>1. Préambule.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Objet du marché.....</b>	<b>3</b>
2.1 Code CPV.....	3
2.2 Forme du marché .....	3
2.3 Durée du marché – Reconduction – Délais d'exécution.....	3
<b>3. Organisation de la consultation .....</b>	<b>3</b>
3.1 Procédure de passation.....	4
3.2 Dispositions relatives aux groupements.....	4
3.3 Variantes.....	4
3.4 Modification de détail au dossier de consultation .....	4
3.5 Délai de validité des offres.....	4
3.6 Visite des lieux d'exécution du marché.....	4
<b>4. Contenu du dossier de consultation .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Retrait du dossier de consultation .....</b>	<b>5</b>
<b>6. Présentation des candidatures et des offres .....</b>	<b>5</b>
6.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures : .....	5
6.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre .....	7
<b>7. Jugement des candidatures, des offres et attribution du marché.....</b>	<b>7</b>
7.1 Jugement des candidatures .....	7
<b>7.2 Jugement des offres .....</b>	<b>8</b>
7.3 Classement des offres.....	10
7.4 Rectification des offres .....	10
7.5 Attribution du marché .....	11
<b>8. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres sous forme dématérialisée.....</b>	<b>11</b>
<b>9. Renseignements complémentaires.....</b>	<b>13</b>
<b>10. Procédures de recours .....</b>	<b>14</b>

## **1. Preamble**

Dans le cadre du présent marché public N°2024-02-MSV-003, la Commune de LE GRAU-DU-ROI fait le choix de fixer la durée du contrat des transports scolaires sur une année reconductible une fois.

En effet, les trois écoles de la Ville connaissent d'importantes chutes de leurs effectifs depuis plusieurs années donnant lieu à des fermetures de classes.

Les incertitudes relatives aux effectifs à venir des écoles ainsi que la mise en œuvre des divers projets structurants sur le territoire communal (projet de fusion des écoles maternelles en 2025), nécessitent une réflexion globale et un travail approfondi pour répondre au plus près des besoins en matière de transports scolaires.

Par conséquent, le choix d'un contrat sur une année scolaire reconductible une fois permettra de repenser les prestations de transports scolaires sur la Ville.

## **2. Objet du marché**

La consultation a pour objet des prestations régulières de transport en commun par autocars destinées au transport scolaire des enfants des Écoles maternelles et élémentaire de la ville et du personnel scolaire et périscolaire, avec possibilité de réutilisation d'un ou plusieurs véhicules. Le détail de ces prestations est mentionné à l'article 16.1 du Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.).

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont définies dans le Cahier des Clauses Particulières et ses annexes.

**Lieu d'exécution des prestations :** territoire intercommunal.

### **2.1 Code CPV**

**60100000-9** – Services de transport routier.

### **2.2 Forme du marché**

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

**Les raisons du non allotissement de la consultation sont les suivantes :**

Conformément à l'article L 2113-10 du Code de la Commande Publique, l'objet du présent marché ne permettant pas l'identification de prestations distinctes, ce dernier ne sera pas décomposé en lots.

Le présent marché ne fait pas non plus l'objet d'un fractionnement en tranches ou bons de commande.

### **2.3 Durée du marché – Reconduction – Délais d'exécution**

La durée du marché, les modalités de reconduction et les délais d'exécution figurent à l'acte d'engagement.

À titre indicatif, il est prévu que les prestations commenceront au mois de septembre 2024.

## **3. Organisation de la consultation**

### 3.1 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.

### 3.2 Dispositions relatives aux groupements

Le marché pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.

Si le marché est attribué à un groupement conjoint, le mandataire conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Possibilité de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements : .....OUI

Ou en qualité de membres de plusieurs groupements : .....OUI

### 3.3 Variantes

La proposition de variante n'est pas autorisée.

### 3.4 Modification de détail au dossier de consultation

**L'acheteur 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.

### 3.5 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **150 jours** à compter de la date limite de remise de l'offre finale.

### 3.6 Visite des lieux d'exécution du marché

**Les candidats pourront procéder à une visite** de repérage afin d'apprécier les difficultés éventuelles de réalisation des prestations qui en découlent.

**Pour obtenir les renseignements afin d'effectuer cette visite, ils devront s'adresser à :**

Service Éducation et Scolarité

Allée Victor Hugo - 30240 LE GRAU-DU-ROI

Courriel : julie.spalma@ville-legrauduroi.fr

**À l'issue de cette visite facultative, une attestation de passage sera délivrée aux candidats. Cette attestation devra nécessairement être jointe à l'offre.**

**Cette visite sera sous la responsabilité et l'expertise du candidat pour identifier les lieux étroits ou avec difficultés pour manœuvrer.**

## **4. Contenu du dossier de consultation**

**Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :**

- **Formulaire DC1** « Lettre de candidature – Désignation du mandataire par ses cotraitants » ;
- **Formulaire DC2** « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » ;
- Le présent règlement de la consultation ;
- L'acte d'engagement ;
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) et ses annexes.

## **5. Retrait du dossier de consultation**

L'acheteur 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 :**

- Site de la ville : <https://ville-legrauduroi.fr/la-mairie-2/marches-publics/>
- Profil acheteur : <https://www.marches-publics.info> (plateforme « AWS »).

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

- 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 elle 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 l'acheteur fait foi.

## **6. Présentation des candidatures et des offres**

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

### **6.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :**

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

### 6.1.1 Situation juridique

- Formulaire DC1 « Lettre de candidature - Désignation du mandataire par ses cotraitants » ;
- Formulaire DC2 « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement ».



**Les formulaires de déclaration des candidats (DC1 mis à jour au 01/04/2019 et DC2 mis à jour au 21/11/2023) sont disponibles en ligne sur le site du Ministère des Finances et des comptes publics :**

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

- Engagement : le candidat produit si nécessaire les pouvoirs des personnes habilitées à l'engager juridiquement ;
- Engagement juridique des opérateurs invoqués à l'appui de la candidature : pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique ;
- Redressement judiciaire : le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire ;
- Attestation d'assurance : preuve d'une assurance pour les risques professionnels, le cas échéant ;
- Un certificat ou une attestation délivrée(e) par les organismes sociaux et fiscaux datant de moins de 6 mois, attestant que le candidat est à jour de ses obligations fiscales, parafiscales et sociales en application de l'article R.2143-3 du Code de la commande publique.

### 6.1.2 Capacité

- Certificat de capacité de transport de personnes ;
- Références sur marchés similaires.

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par l'acheteur 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 du marché 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.

**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 à l'acheteur 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, l'acheteur 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 l'acheteur 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.

## 6.2 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 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 de l'acheteur.

- Un **mémoire technique qui contiendra l'ensemble des documents décrits à l'article 7.2 B ci-après ;**
- (L'attestation de visite : si le candidat a effectué une visite des lieux).

**Le CCP et les documents remis par l'acheteur, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par l'acheteur font foi.**

**Il est rappelé aux candidats que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.**

## 7. Jugement des candidatures, des offres et attribution du marché

### 7.1 Jugement des candidatures

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

## 7.2 Jugement des offres

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

Prix de l'offre	60 %
Valeur technique de l'offre	30 %
Performance en matière de protection de l'environnement	10 %

- **Précisions sur l'analyse des offres :**

L'acheteur écartera les offres inappropriées, et après classement opéré sur la base des critères définis ci-dessus, choisira l'offre économiquement la plus avantageuse.

**A. Critère "Prix de l'offre" :**

**Ce critère est un critère purement économique, pour lequel les notes seront attribuées mathématiquement de la façon suivante :**

- La note de 20/20 sera attribuée au prix le plus bas.
- La note de 0/20 sera attribuée à toutes les propositions supérieures ou égales à la moyenne des prix majorée de 50% (pour 4 offres ou plus, la moyenne sera calculée en excluant le prix le plus bas et le prix le plus élevé).
- Les autres notes seront attribuées selon une règle de proportionnalité (attention tous les prix supérieurs à la moyenne majorée de 50% auront une note égale à 0/20).

**B. Critère "Valeur technique de l'offre" :**

**Ce critère permet de juger de la qualité des prestations proposées et de la qualité du travail habituellement effectué par l'entreprise, au travers des indications portées dans le mémoire technique.**

Le mémoire technique doit, en effet, permettre de comprendre la pertinence de la proposition de l'entreprise, d'en juger la qualité et d'en vérifier la cohérence. Il doit donc être personnalisé en fonction de l'objet du marché ou de l'accord-cadre, détailler toutes les explications et justifications et répondre aux demandes exprimées ci-après.

Le mémoire technique regroupant toutes les informations demandées sera présenté **OBLIGATOIREMENT** sous la forme d'un dossier, dont toutes les pages seront numérotées dans un ordre croissant et continu, **un sommaire détaillé sera présent en début de document (page 1) et le nombre maximum de pages est fixé à 20 PAGES (hors page de garde, sommaire et annexes)**. La contrainte stricte sur le nombre de pages implique de ne fournir que les éléments indispensables à l'appréciation de l'offre en fonction des critères indiqués pour le jugement, et non pas un « catalogue » général vaguement recopié et incrémenté au fil des ans.

**Le non-respect de ces recommandations sera sanctionné lors de la notation des sous-critères de la « Valeur technique de l'offre ».**



**Pour le critère "Valeur technique de l'offre", chaque mémoire sera évalué sur un total de 100 points (valeur) en fonction de la qualité des réponses qu'il amène aux sous-critères suivants :**

- **"Qualité du matériel mis à disposition" : 50 points**
  - Nombre de places assises (y compris PMR) : 15 points
  - Nuisances sonores (en DB sur la base de véhicules au ralenti) : 15 points
  - Éléments confort des véhicules : 10 points  
(*Exemples : géolocalisation, climatisation, équipement PMR*)
  - Âge de tous les véhicules affectés au service : 10 points

De plus, ils joindront au minimum en annexe les éléments suivants :

- CERTIFICATS D'IMMATRICULATION des véhicules affectés à l'exécution de la prestation, y compris véhicule(s) de remplacement ;
  - ATTESTATION DE CONTRÔLE TECHNIQUE des véhicules affectés à l'exécution de la prestation.
- **"Organisation du service et méthodologie face aux aléas" : 50 points**
    - Méthodologie proposée dans les situations suivantes (2 pages maximum par situation) : 30 points :
      - Absence d'un conducteur : 10 points
      - Prise en charge d'élève avec un handicap moteur : 10 points
      - Panne ou accident d'un véhicule sur le trajet : 10 points
    - Organisation générale chronologique de chaque circuit accompagnée des remarques sur les éventuels problèmes de circulation : 20 points

Pour le critère « **Valeur technique** », à partir de l'évaluation précédente (valeur), les notes seront attribuées de la façon suivante :

- La note de 20/20 sera attribuée à la valeur la plus élevée (mémoire qui totalise le plus grand nombre de points).
- La note de 0/20 sera attribuée à toutes les propositions inférieures ou égales à la moyenne des valeurs minorée de 50% (pour 4 offres ou plus, la moyenne sera calculée en excluant la valeur la plus basse et la valeur la plus élevée).
- Les autres notes seront attribuées selon une règle de proportionnalité (attention toutes les valeurs inférieures à la moyenne minorée de 50% auront une note égale à 0/20).

**C. Critère "Performance en matière de protection de l'environnement de l'offre et engagement sociétal de l'entreprise" :**

Les candidats consacreront un paragraphe sur la performance en matière de protection de l'environnement, ainsi que l'engagement sociétal de leur offre.

- Performance en matière de protection de l'environnement : les candidats détailleront tous les points qu'ils jugent utiles pour attester des efforts qu'ils font en la matière, notamment au niveau des véhicules (précision norme EURO, **minimum EURO 5**) ou du fonctionnement de leur entreprise (label, chartes, etc.).
- Engagement sociétal de l'entreprise : les candidats détailleront tous les points qu'ils jugent utiles pour attester des efforts qu'ils font en la matière, notamment au niveau de la Responsabilité Sociétale des Entreprises, diversité et non-discrimination (notamment l'égalité femmes-hommes), insertion et accès à l'emploi, partenariats solidaires, adaptation des produits et services aux besoins des publics en difficulté, contribution au développement local etc.

**Pour ce critère, chaque mémoire sera évalué sur un total de 100 points (valeur) en fonction de la qualité des réponses qu'il amène aux sous-critères suivants :**

- Norme EURO des véhicules affectés à l'exécution de la prestation : 70 points
- Mesures mises en place au sein de l'entreprise en faveur de la protection de l'environnement : 15 points
- Engagement sociétal de l'entreprise : 15 points

**De plus, ils joindront au minimum en annexe les éléments suivants :**

- Le ou les élément(s) permettant de justifier que les véhicules affectés au service disposent bien au minimum de la norme EURO 5.

**Pour ce critère, à partir de l'évaluation précédente (valeur), les notes seront attribuées de la façon suivante :**

- La note de 20/20 sera attribuée à la valeur la plus élevée (mémoire qui totalise le plus grand nombre de points).
- La note de 0/20 sera attribuée à toutes les propositions inférieures ou égales à la moyenne des valeurs minorée de 50% (pour 4 offres ou plus, la moyenne sera calculée en excluant la valeur la plus basse et la valeur la plus élevée).
- Les autres notes seront attribuées selon une règle de proportionnalité (attention toutes les valeurs inférieures à la moyenne minorée de 50% auront une note égale à 0/20).

### 7.3 Classement des offres

**Chaque candidat recevra donc une note sur 20 pour chaque critère.** Ces notes seront ensuite pondérées selon les coefficients indiqués ci-dessus (article 7.2) afin d'obtenir des points. Les points sur chaque critère seront additionnés. **Les offres seront classées par ordre décroissant du nombre total de points obtenu. Le candidat dont l'offre sera classée en première position sera retenu pour exécuter la prestation.**

Tout rabais ou remise de toute nature qui n'est pas expressément autorisé par le présent règlement ne sera pas pris en compte.

Lors de l'examen des offres, le représentant de 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'il estimera nécessaires.

### 7.4 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 ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

## 7.5 Attribution du marché

La réglementation ne fait plus obligation, à l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer son offre. Toutefois, **la signature de l'offre du candidat attributaire devra impérativement intervenir au plus tard à l'attribution du marché.**

Conformément à l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir les documents qui justifient qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner **dans un délai de 7 jours à compter de la demande de l'acheteur.**

**À défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.**

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

## 8. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres sous forme dématérialisée

**Conformément aux dispositions des articles R. 2132-7 et R. 2132-11 à 13 du Code de la commande publique, l'acheteur informe les candidats que le mode de transmission des documents (candidature et offre) est électronique uniquement via la plateforme « AWS » :**

<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.

### **INFORMATION IMPORTANTE :**

#### **Conseil de la Direction des Affaires Juridiques / MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES**

#### **« Guide 'très pratique' de la dématérialisation des marchés publics pour les opérateurs économiques »**

*« Respectez les délais de remise des candidatures et des offres : sinon, vous risquez l'exclusion définitive de la consultation ! N'attendez-donc pas la dernière minute, faites-le la veille et prévoyez le temps nécessaire pour que votre réponse soit reçue dans les délais (c'est l'heure de la fin du téléchargement qui compte), surtout si vos fichiers sont volumineux et votre réseau a un faible débit. La date et l'heure limite sont fixées dans l'avis de publicité ou dans les autres documents de la consultation. En cas de difficulté, le profil acheteur dispose obligatoirement d'un support. Toutefois il peut ne pas être en mesure de répondre immédiatement à votre sollicitation. Il peut être prudent d'anticiper un problème en ne tardant pas à envoyer une copie de sauvegarde. En effet, pour être prise en compte, la copie de sauvegarde doit être parvenue à l'acheteur dans le délai prescrit pour le dépôt des candidatures ou des offres. C'est la date de réception qui compte et non la date d'envoi » (point E.11 du Guide).*

« Commencer l'opération d'envoi de la candidature et de l'offre quelques minutes avant la fin de la consultation, ne garantit pas que l'intégralité des documents arrivera avant le terme de cette consultation. Si cela est le cas, même pour quelques secondes, l'offre sera irrecevable. L'acheteur ne pourra pas la prendre en compte. Il n'y pas de régularisation possible pour ce genre de problème, sauf démonstration, difficile, du fait que l'acheteur est responsable de cette arrivée tardive (problème majeur sur le profil d'acheteur par exemple). La seule solution est d'anticiper en faisant parvenir une copie de sauvegarde avant la fin de la consultation. Dans ce cas, l'acheteur est tenu d'ouvrir la copie de sauvegarde » (**point E.12 du Guide**).

Ce guide est également disponible à l'adresse suivante :

[https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions\\_services/daj/marches\\_publics/de\\_materialisation/Guide\\_OE\\_DEF28052020.pdf?v=1707151870](https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/de_materialisation/Guide_OE_DEF28052020.pdf?v=1707151870)

### **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, **mais non obligatoire** (possibilité de signer les pièces de façon manuscrite).

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 marché 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.**

**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 (**clé USB UNIQUEMENT**) ou sur support papier.

Cette copie est transmise à l'adresse suivante :

**Hôtel de Ville**  
**Direction de la Commande Publique et des Affaires Juridiques**  
1 Place de La Libération - B.P. 16 - 30240 LE GRAU-DU-ROI

**Horaires d'ouverture :**

- **Du lundi au jeudi : De 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 ;**
- **Les vendredis : De 8h00 à 14h30.**

La copie de sauvegarde sera **SOUS PLI** avec **OBLIGATOIREMENT** les **MENTIONS** suivantes :

**« COPIE DE SAUVEGARDE / NE PAS OUVRIR »**  
**Transport scolaire**  
**Procédure N° 2024-02-MSV-003**  
**COORDONNÉES DE L'ENTREPRISE**

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 II de l'arrêté du 22 mars 2019 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 archivés à l'issue de la procédure par l'acheteur.

## **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/> (plateforme « AWS »).**

**Seules les demandes adressées au plus tard MARDI 14 MAI 2024 feront l'objet d'une réponse de la part du pouvoir adjudicateur.**

**Une réponse sera adressée au plus tard JEUDI 16 MAI 2024 aux candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sur la plateforme de dématérialisation après s'être préalablement identifiés.**

**Il appartient aux candidats de prendre en compte les réponses accessibles sur le site référencé ci-dessus dans leurs propositions.**

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 sous forme dématérialisée* du présent document.

## **10. Procédures de recours**

**Concernant la présente consultation, les éléments relatifs aux procédures de recours sont les suivants :**

**TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE NÎMES**

16 avenue Feuchères - CS 88010 - 30941 NÎMES Cedex 09

Téléphone : 04.66.27.37.00. - Télécopieur : 04.66.36.27.86.

Courriel : [greffe.ta-nimes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-nimes@juradm.fr)

**Organe chargé des procédures de médiation :**

**Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable des différends (CCIRA)**

Préfecture de la région Provence – Alpes – Côte d'Azur

Secrétariat Général pour les Affaires Régionales (SGAR)

CCIRA de Marseille – Madame PIETRI

Place Félix Baret CS 80001 - 13282 MARSEILLE Cedex 06

Téléphone : 04.84.35.45.54 / 06.48.06.62.74

Courriel : [catherine.pietri@paca.gouv.fr](mailto:catherine.pietri@paca.gouv.fr)

**Les voies et délais de 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.

# 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 1<sup>er</sup> 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 à l'acheteur 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 plateforme - 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 plateforme - Différents justificatifs à fournir.**

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui de la plateforme, 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.