

ACCORD-CADRE DE SERVICES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Acheteur

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

Objet de la consultation

SERVICES POSTAUX ET DISTRIBUTION DU MAGAZINE « LA SARTHE »
POUR LES BESOINS DU DEPARTEMENT DE LA SARTHE

Remise des offres

Date et heure limites de réception : 28 mai 2024 à 11h30

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

	Pages
SOMMAIRE	2
Pages	2
ARTICLE 1. 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.....	5
2-5. VARIANTES.....	5
2-6. DUREE DU MARCHÉ ET DELAI D'EXECUTION.....	5
2-7. MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION.....	5
2-8. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	6
2-9. MODALITES DE FINANCEMENT ET DE REGLEMENT.....	6
2-11. CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION – INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE (UNIQUEMENT POUR LES LOTS 1 ET 4)....	6
ARTICLE 3. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES.....	6
ARTICLE 4. PRESENTATION DES OFFRES.....	8
4-1. DOCUMENTS FOURNIS AUX CANDIDATS.....	8
4-2. COMPOSITION DE L'OFFRE A REMETTRE PAR LES CANDIDATS.....	8
ARTICLE 5. SELECTION DES CANDIDATURES - JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES	10
5-1. SELECTION DES CANDIDATURES	10
5-2. JUGEMENT DES OFFRES.....	10
5-3. CLASSEMENT DES OFFRES	14
ARTICLE 6. DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT SUSCEPTIBLE D'ETRE RETENU	15
6-1. SIGNATURE DES DOCUMENTS.....	15
6-2. CANDIDAT ETABLI EN FRANCE	15
6-3. CANDIDAT ETABLI OU DOMICILIE A L'ETRANGER	16
6-4. MODALITES DE REMISE.....	16
ARTICLE 7. TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES.....	17
ARTICLE 8. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	17
ARTICLE 9. VOIES DE RECOURS	18
ARTICLE 10. DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX	18

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION

La consultation concerne les **prestations pour les services postaux du Département de la Sarthe.**

Les prestations feront l'objet de **cinq accords-cadres séparés mono-attributaires**, sans minimum avec maximum, exécutés par émission **de bons de commande**, conformément aux dispositions des articles R2162-2, R2162-4 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 du Code de la Commande publique.

Les codes nomenclature internes sont les suivants :

Lots N°	Codes nomenclature
1	64.01 ACHEMINEMENT DE LETTRES ET COLIS
2	
3	
4	64.04 ROUTAGE
5	64.01 ACHEMINEMENT DE LETTRES ET COLIS

Les codes CPV sont les suivants :

- 64110000-0 Services postaux** (code principal)
- 64121100-1 Services de distribution de courrier
- 64120000-3 Services de courrier
- 64121200-2 Services de livraison de colis.
- 64122000-7 Services de courrier et de messagerie interne des administrations.

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.

En revanche, les prestations sont alloties. La consultation porte sur 5 lots désignés ci-après qui seront traités par accords-cadres séparés, **un acte d'engagement par lot** :

Lot n°	Désignation	maximum par période en € HT
1	Affranchissement et distribution du courrier du Département de la Sarthe	295 000 €
2	Remise et collecte d'envois postaux	6 000 €
3	Services annexes au courrier et timbres	18 000 €
4	Distribution du Magazine du Département « LA SARTHE » sur le territoire du département de la Sarthe	170 000 €
5	Envois de colis vers toutes destinations et transfert intersites de documents du Département	5 000 €

Un même candidat peut répondre à un ou plusieurs lots.

2-4. Nature de l'attributaire

Chaque 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 du marché.

2-5. Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2-6. Durée du marché et délai d'exécution

Le marché débutera à compter de la date de notification et se terminera le 30 juin 2025.

Les commandes pourront être adressées 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 :

Périodes	Dates
Période ferme	De la date de notification au 30/06/2025
Reconduction n°1	Du 01/07/2025 au 30/06/2026
Reconduction n°2	Du 01/07/2026 au 30/06/2027
Reconduction n°3	Du 01/07/2027 au 30/06/2028

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 titulaire s'engage à livrer les produits dans le délai qu'il a indiqué dans le bordereau de prix.

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

Pour les lots 1 et 4, une avance sera versée au titulaire si le montant HT du bon de commande atteint le seuil fixé à l'article R2191-3 du Code de la Commande Publique. Voir CCAP article 5.

Règlement par virement sous 30 jours. Voir CCAP article 3-1.2.

2-11. Conditions particulières d'exécution – Insertion par l'activité économique (uniquement pour les lots 1 et 4)

Le Département de la Sarthe, dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, a décidé de faire application des dispositions des articles L. 2112-2 du Code de la Commande publique en incluant dans le cahier des charges de ce marché une clause obligatoire de promotion de l'emploi.

Cette clause est applicable aux lots n°1 et n°4 de ce marché.

Chaque entreprise qui se verra attribuer un de ces lots, devra réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi des personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

L'article 1-6.2 du CCAP précise à cet égard les différentes modalités envisageables de mise en œuvre de cette action d'insertion.

Le Département de la Sarthe a mis en place un dispositif d'accompagnement pour faciliter la mise en œuvre de la clause de promotion de l'emploi. Ce dispositif est identifié à l'article 1-6.4 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 4-1.2 du présent règlement ;
- un sous dossier offre contenant les documents relatifs à l'offre du soumissionnaire conformément à l'article 4-1.2 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'adoindre, 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 » :

"Appel d'offres Services postaux"
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) de chaque lot ;
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) de chaque lot ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) commun aux 5 lots ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) de chaque lot ;
- Le Cadre de Mémoire Technique de chaque lot;
- Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) de chaque lot.
- Annexe « insertion » du CCAP pour les lots 1 et 4

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

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

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 :

- La présentation d'une liste de références significatives dans des prestations de même nature, effectuées au cours des trois dernières années, attestant de la compétence du candidat à réaliser les prestations de l'accord-cadre, indiquant notamment le montant, la date et le destinataire public ou privé.

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.

Pièces relatives à l'offre

- Un projet de marché comprenant :

- L'acte d'engagement du lot concerné : cadre ci-joint à compléter et dater par le(s) représentant(s) qualifié(s) du/des titulaire(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 candidat devra indiquer dans l'acte d'engagement le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement ou céder.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance prévue à l'article 5 du CCAP, ils doivent le préciser à l'article 4 de l'acte d'engagement.

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) commun aux 5 lots : cahier ci-joint à accepter sans modification ;
- Le bordereau des prix (BP) du lot concerné : cadre ci-joint à compléter IMPERATIVEMENT ET INTEGRALEMENT sans autre modification et à fournir au format .xls et .pdf. A noter que le BP devra être complété avec les informations requises. Un BP comportant, à la place d'un montant, des mentions comme par exemple « sur devis » ou « prix sur demande pourra entraîner l'irrégularité de l'offre ;
- Le cadre de mémoire technique du lot concerné : cadre ci-joint à compléter IMPERATIVEMENT ET INTEGRALEMENT ;
- Un mémoire technique incluant à minima une présentation détaillée des éléments demandés dans le cadre de réponse technique ;
- Le détail estimatif (DE) : cadre ci-joint à compléter impérativement et intégralement sans autre modification que celles demandées (pièce non contractuelle, destinée au jugement des offres) ;
- Annexe « insertion » du CCAP (uniquement pour les lots 1 et 4) : à compléter impérativement.

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 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. Si c'est le cas, elle sera éliminée.

A l'issue de cette demande du délai imparti pour sa régularisation, si elle demeure irrégulière ou l'absence de transmission des informations attendues, l'offre sera éliminée et ne sera pas analysée.

L'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse conformément aux critères pondérés suivants :

LOT 1 : Affranchissement et distribution du courrier du Département de la Sarthe

Critères de notation	Coeff.
Technique : 50 points Ce critère sera apprécié au regard des éléments du mémoire technique : <ul style="list-style-type: none">- Détails des types d'adressage et de courriers pris en compte (manuscrits, formats de lettres, dimension maximale du pli, etc...)- Moyens humains et matériels affectés au présent marché- Délais de remise de la preuve de distribution pour les courriers tracés ou contre signature	6 3 1
Prix : 30 points <ul style="list-style-type: none">- Notation sur la base du montant TTC du DQE.	6
Environnement : 20 points <ul style="list-style-type: none">- Type(s) de véhicule(s)/transport utilisé pour l'acheminement des plis aux destinataires- Capacité à transmettre, sur demande, un bilan carbone annuel lié aux consommations du lot et composition de celui-ci	2 2

Les critères «**Technique**» et «**Environnement** » 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 ce sous-critère sera de 0 sans pour autant que l'offre soit déclarée irrégulière.

Le critère «**Prix des prestations** » sera noté de la manière suivante :

Le montant le plus bas reçoit une note de 5.

Les autres notes sont calculées suivant la formule suivante :

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

LOT 2 : Remise et collecte d'envois postaux

Critères de notation	Coeff.
Technique : 40 points	
- Moyens humains et matériels affectés au présent marché	4
- Pertinence du mode opératoire	4
Prix : 40 points	
- Notation sur la base du montant TTC du DQE.	8
Environnement : 20 points	
- Type(s) de véhicule(s)/transport utilisé pour la remise	2
- Type(s) de véhicule(s)/transport utilisé pour la collecte	2

Les critères «**Technique**» et «**Environnement** » 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 ce sous-critère sera de 0 sans pour autant que l'offre soit déclarée irrégulière.

Le critère «**Prix des prestations** » sera noté de la manière suivante :

Le montant le plus bas reçoit une note de 5.

Les autres notes sont calculées suivant la formule suivante :

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

LOT 3 : Services annexes au courrier et timbres

Critères de notation	Coeff.
Technique : 40 points Pertinence du mode opératoire pour les prestations : <ul style="list-style-type: none">- Service de correspondances réponses- Boîtes postales- Réexpédition- Courrier en instance- Ajout/suppression d'un service- Achat de timbres	3 1 1 1 1 1
Prix : 60 points : <ul style="list-style-type: none">- Notation sur la base du montant TTC du DQE.	12

Le critère «**Technique**» sera noté 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 ce sous-critère sera de 0 sans pour autant que l'offre soit déclarée irrégulière.

Le critère « **Prix des prestations** » sera noté de la manière suivante :

Le montant le plus bas reçoit une note de 5.

Les autres notes sont calculées suivant la formule suivante :

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

LOT 4 : Distribution du Magazine du Département « LA SARTHE » sur le Département de la Sarthe

Critères de notation	Coeff.
Technique : 40 points <ul style="list-style-type: none">- Délai de traitement et distribution du magazine- Moyens humains et matériels affectés au présent marché- Propositions de gestion du surplus de magazines- Détermination des zones de distributions	4 2 1 1
Prix : 30 points <ul style="list-style-type: none">- Notation sur la base du montant TTC du DQE.	6
Environnement : 30 points <ul style="list-style-type: none">- Type(s) de véhicule(s)/transport utilisé(s) pour les distributions	3

partielles ou totales en zone rurale	3
- Type(s) de véhicule(s)/transport utilisé(s) pour les distributions en zone urbaine	

Les critères «**Technique**» et «**Environnement** » 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 ce sous-critère sera de 0 sans pour autant que l'offre soit déclarée irrégulière.

Pour le sous-critère « Détermination des zones de distributions », une réponse « Non » renseignée dans le cadre de réponse technique rendra l'offre irrégulière.

Le critère « **Prix des prestations** » sera noté de la manière suivante :

Le montant le plus bas reçoit une note de 5.

Les autres notes sont calculées suivant la formule suivante :

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

LOT 5 : Envois de colis vers toutes destinations et transfert intersites de documents du Département

Critères de notation	Coeff.
Technique : 60 points	
- Modalités de transfert des pochettes d'un service décentralisé vers les Maillets, et inversement (preuve de remise)	3
- Moyens humains et matériels affectés au présent marché	3
- Délai d'acheminement des pochettes	4
- Modalité de suivi des colis à distance (acheminement, garantie de réception...)	2
Prix : 30 points	
- Notation sur la base du montant TTC du DQE	6
Environnement : 10 points	
- Type(s) de véhicule(s)/transport utilisé(s) pour la réalisation des prestations	2

Les critères «**Technique**», «**Délais** » et «**Environnement** » 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.

Le critère « **Prix des prestations** » sera noté de la manière suivante :

Le montant le plus bas reçoit une note de 5.

Les autres notes sont calculées suivant la formule suivante :

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

5-3. Classement des offres

Chaque note (valeur technique, prix, environnement) est ensuite multipliée par le coefficient de pondération du critère correspondant pour obtenir une note finale pondérée sur 100 pour chacune des offres des candidats. 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.

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

En cas d'erreur de multiplication ou d'addition qui seraient constatées dans le détail estimatif fourni, ces dernières seront rectifiées en conséquence pour le jugement des offres. C'est le montant ainsi rectifié du détail estimatif qui sera pris en compte.

A l'issue de l'analyse des offres par le Département de la Sarthe, celui-ci se réserve le droit d'organiser des négociations par lot avec les deux candidats les mieux classés en application des critères de jugement, sous réserve d'un nombre suffisant de candidats et d'offres. Toutefois, l'acheteur peut décider de procéder au choix sur la seule base des offres initiales.

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 :
 - o La copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire ;
 - o 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 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.

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 7 du CCP.

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.f

ARTICLE 10. DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX

Les dérogations explicitées dans les articles désignés ci-après du CCP sont apportées aux articles suivants du CCAG :

- Article 2 déroge à l'article 4.1 du CCAG ;
- Article 3-2.1 déroge à l'article 10.1.2 du CCAG ;
- Article 4 déroge aux articles 14.1.1 et 14.1.3 du CCAG.
- Article 8 déroge à l'article 42 du CCAG.