

VILLE DE ROYAN



COMMANDE PUBLIQUE
AFFAIRES JURIDIQUES

MARCHES PUBLICS DE

VILLE DE ROYAN
Service xxxxxxxx
80 avenue de Pontailac
17205 ROYAN CEDEX
Tél : 05. 46. XX. XX. XX.
Fax : 05. 46. XX. XX. XX.

OBJET DU MARCHÉ

Date et heure limites de réception des offres

XX XXXXXX XXXX à XX heures

REGLEMENT DE LA CONSULTATION
(commun à l'ensemble des lots)(cas échéant)

Correspondance à adresser impersonnellement à Monsieur le Député-Maire
HÔTEL DE VILLE - 80 Avenue de Pontailac - 17205 ROYAN CEDEX - ☎ : 05.46.39.56.56 - 📠 : 05.46.39.56.57
Internet : www.ville-royan.fr - courriel : mairie@mairie-royan.fr

SOMMAIRE

<u>ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION</u>	page 3
1.1- Objet de la Consultation	page 3
1.2- Etendue de la Consultation	page 3
1.3- Décomposition de la Consultation	page 3
1.4- Conditions de participation des Concurrents	page 3
<u>ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION</u>	page 4
2.1- Durée du Marché	page 4
2.2- Variantes - Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE) ou Alternatives	page 4
2.3- Délai de Validité des Offres	page 4
2.4- Mode de Règlement du Marché et Modalités de Financement	page 4
2.5- Conditions Particulières d'Exécution	page 5
<u>ARTICLE 3 : CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</u>	page 5
<u>ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</u>	page 5
4.1- Documents à Produire	page 6
4.2- Variantes	page 8
<u>ARTICLE 5 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES</u>	page 8
<u>ARTICLE 6 : NEGOCIATION</u>	page 9
<u>ARTICLE 7 : SUITE A DONNER A LA CONSULTATION</u>	page 10
<u>ARTICLE 8 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS</u>	page 11
8.1- Transmission sous Support Papier	page 11
8.2- Transmission Electronique	page 11
<u>ARTICLE 9 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</u>	page 14
9.1- Demande de Renseignements	page 14
9.2- Informations Complémentaires	page 14
<u>ARTICLE 10 : DECLARATION SANS SUITE</u>	page 15
<u>ARTICLE 11 : INSTANCE CHARGEE DES PROCEDURES DE RECOURS - DELAIS ET VOIES DE RECOURS</u>	page 15

ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1- OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation concerneA compléter

Lieu(x) d'exécution : Hôtel de Ville de ROYAN.

1.2- ETENDUE DE LA CONSULTATION

Cette consultation est une procédure adaptée ouverte passée en application des dispositions de l'article 28-I du code des marchés publics (C.M.P.).

1.3- DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches ou en lots.

OU

Si présence de lots :

Les prestations sont réparties en 2 lots désignés ci-dessous.

Lot	Désignation
1	XXXXXX
2	XXXXXX

Chacun des lots fera l'objet d'un marché séparé. Les candidats pourront présenter une offre pour un, plusieurs ou l'ensemble des lots.

1.4- CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS

L'offre qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt (*NDLR : pas de sous-traitance si MP de fournitures*). Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

OU

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement solidaire. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

OU

paragraphe précédent à supprimer

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1- DUREE DU MARCHE - DELAIS D'EXECUTION

Les délais d'exécution des prestations passées durant la période de validité du marché seront fixés dans le cadre de chaque acte d'engagement par lot.

OU la durée du marché est de à compter de la notification du marché..... OU dès réception de l'ordre de service.

2.2- VARIANTES - PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE) OU ALTERNATIVES

Aucune variante ni PSE ou alternatives autorisées.

OU (si variante autorisée) :

Le cas échéant, les candidats peuvent présenter un dossier général « variante(s) ».

Les candidats répondent obligatoirement à la solution de base telle que décrite dans le cahier des charges. Les offres en variantes seront analysées seulement si la prestation de base a été chiffrée et est recevable.

OU

Les concurrents n'ont pas l'obligation de présenter une offre entièrement conforme au dossier de consultation (offre de base).

Les candidats peuvent présenter une offre comportant des variantes qu'ils justifieront et présenteront clairement. Pour la variante que le candidat jugera bon de présenter, celui-ci devra obligatoirement expliquer et détailler la solution technique retenue et ses différences avec la solution de base.

L'offre en variante doit, comme l'offre de base, être conforme à l'économie générale du projet, être complétée et sans réserve. Les candidats produiront un dossier complet pour chacune des variantes proposées. Les variantes sont obligatoirement assorties d'un descriptif des dispositions proposées. Outre les répercussions de chaque variante sur le montant de leur offre de base, les concurrents indiqueront les adaptations à apporter tout en respectant les exigences minimales indiquées au cahier des charges. L'absence de proposition de variante ne rend pas l'offre irrecevable.

Dans un premier temps, les offres en solution de base seront jugées ensembles, puis ensuite, dans un deuxième temps, les offres en variante. Ces deux opérations étant achevées, la personne publique procédera alors à une comparaison entre l'offre de base la plus avantageuse et l'offre en variante la plus avantageuse.

Si PSE, à compléter et à préciser par le service.

2.3- DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à **120 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

2.4- MODE DE REGLEMENT DU MARCHE ET MODALITES DE FINANCEMENT

Les prestations seront financées sur les fonds propres du budget communal. Les sommes dues au(x) titulaire(s) du marché et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s), seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

Objet du marché

Caractère du prix: prix global et forfaitaire. Modalités de variation des prix: prix révisable mensuellement, annuellement. Règlement des comptes selon les modalités du C.C.A.G./XXXX

OU

Caractère du prix : prix unitaires et forfaitaires. Modalités de variation des prix : prix ajustable annuellement pour les lots ..., prix fermes pour les lots Règlement des comptes selon les modalités du C.C.A.G./XXXX.

OU

Caractère du prix : prix unitaires. Modalités de variation des prix : les prix sont fermes.

Paiement direct, par virement administratif du comptable assignataire (Monsieur le Trésorier Principal de Royan).

2.5- CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION

Cette consultation ne comporte aucune des conditions particulières d'exécution visées par l'article 14 du C.M.P.

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par l'article 15 du C.M.P.

Article 3 : Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes : (à compléter par le service)

- le Règlement de la Consultation (R.C.), commun à l'ensemble des lots,
- l'Acte d'Engagement (A.E.) et ses annexes,
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.), commun à l'ensemble des lots,
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.), un pour chaque lot.

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante :

<http://www.sudouest-marchespublics.com/accueil.htm>

ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiées conformes à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Pour les entreprises et sociétés nouvellement créées, les candidats pourront fournir, comme « preuve par équivalence », tous les éléments susceptibles de permettre d'apprécier leurs moyens (humains, techniques, financiers) pour assurer les prestations. Le pouvoir adjudicateur appréciera le caractère suffisant ou non des documents présentés.

4.1- DOCUMENTS A PRODUIRE

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui.

Pièces de la candidature :

Afin d'optimiser la transparence d'analyse de l'ensemble des candidatures et dans un souci d'égalité de traitement entre les soumissionnaires, il sera fortement apprécié et recommandé aux postulants d'utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) (qui remplacent les formulaires DC4 et DC5) pour présenter leur candidature.

Ces documents sont disponibles gratuitement à l'adresse électronique suivante :

http://www.economie.gouv.fr/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/index.

Ils contiennent les éléments indiqués ci-dessous :

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus à l'article 44 du Code des Marchés Publics :

- la Lettre de Candidature dûment complétée, datée et signée (ou DC1 recommandé) ;
- le DC1 peut être utilisé par les groupements d'entreprises comme document d'habilitation du mandataire. Ces derniers remplissent un document unique et chaque membre du groupement le signe puis produit les renseignements ou documents demandés par le pouvoir adjudicateur (DC2 recommandé) ;
- la copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;
- la déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 43 du C.M.P. (DC1 rubrique F recommandé) ;

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus à l'article 45 du Code des Marchés Publics :

- la déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- la déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;

Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus à l'article 45 du Code des marchés publics : *(NB : cf. arrêté du 28 août 2006 pour la liste exhaustive. Ci-dessous proposition standard pouvant être complétée par la liste précitée. Cf. pour vous aider l'annexe n°2 du guide interne.)*

Si Fournitures et Services :

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Liste des principales fournitures ou des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché ;

Objet du marché

- Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de contrats de même nature ;

Si Travaux :

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel,
- d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Présentation d'une liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, l'époque et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin ;
- Certificats de qualifications professionnelles. La preuve de ces capacités peut être apportée par tout autre moyen notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat ;
- Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du contrat ;
- Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de contrats de même nature ;

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 le pouvoir adjudicateur. 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.

NOTA :

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximal de 5 jours. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

Pièces de l'offre :

Un projet de marché comprenant (**à compléter par le service**) :

- **un Acte d'Engagement (A.E.) par lot correspondant** : à compléter et à signer par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires du contrat ;
- **un Bordereau de Prix Unitaires (B.P.U.) accompagné du détail technique des éléments détaillés dans le C.C.T.P. par lot** concerné pour lequel l'entreprise se porte candidate
-

Il n'est pas nécessaire au candidat de retourner les pièces de marché suivantes. Toutefois par le seul fait qu'il soumissionne, le candidat reconnaît avoir pris connaissance de la totalité des pièces de marchés ci-dessous et en accepte les termes :

- **le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.)** à accepter sans aucune modification ;
- **le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) par lot** à accepter sans aucune modification ;

Objet du marché

Le dossier sera transmis au moyen d'un pli contenant les pièces de la candidature et de l'offre ou déposé électroniquement sur la plateforme du profil d'acheteur suivante :

<http://www.sudouest-marchespublics.com/accueil.htm>

En cas de contradiction entre différentes clauses applicables, même s'il s'agit des clauses d'un même document contractuel, c'est toujours la clause dont l'interprétation est la plus favorable à l'acheteur public qui sera appliquée.

NOTA :

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance prévue au Cahier des Clauses Administratives Particulières, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

4.2- VARIANTES

Sans objet

OU

Les candidats présenteront un dossier général « variantes » comportant un sous-dossier particulier pour chaque variante qu'ils proposent. Outre les répercussions de chaque variante sur le montant de leur offre de base, ils indiqueront les adaptations à apporter tout en respectant les exigences minimales indiquées au cahier des charges.

ARTICLE 5 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Les critères intervenant pour la sélection des candidatures sont :

- **Garanties et capacités techniques et financières,**
- **Capacités professionnelles**

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante (à compléter par le service) :

Critères et sous-critères	Pondération
XXXXXX	XX %
XXXXXX	XX %
XXXXXX au regard de :	XX %
Sous-critère n° 1	XX %
Sous-critère n° 2	XX %
Sous-critère n° 3	XX %

Critères du lot n° X	Pondération
XXXXXX	XX %

Objet du marché

Critères du lot n° X	Pondération

L'analyse du critère prix s'effectuera à partir des tarifs proposés par le candidat dans le Bordereau de Prix Unitaires du lot auquel il soumissionne.

Les offres seront classées ainsi en fonction du nombre de point obtenus. En cas d'égalité des points, la meilleure note obtenue sur le critère « prix » permettra de départager les candidats. En cas de nouvelle égalité, ce sera le critère « XXXX » qui permettra de départager les candidats pour le lot n° 1 et le critère « XXXX » pour le lot n° 2, et ainsi de suite jusqu'à épuisement des critères.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire figurant dans l'offre d'un candidat, il ne sera tenu compte que des montants corrigés pour le jugement de la consultation. Toutefois si l'entrepreneur concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à les rectifier ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

A l'issue de l'analyse technique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'engager les négociations avec les candidats ayant présenté une offre recevable.

ARTICLE 6 : NEGOCIATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec le(s) candidat(s) retenu(s) sur le montant et/ou les modalités techniques de leur offre.

L'acheteur public peut décider de négocier avec l'ensemble ou une partie des candidats dont les offres ont été jugées les meilleures. De même, la collectivité se réserve la possibilité de demander, durant la négociation, aux candidats ayant remis une offre irrégulière (au sens de l'article 35-I-1° du Code des Marchés Publics, c'est-à-dire une offre qui tout en apportant une réponse au besoin du pouvoir adjudicateur est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées dans l'avis d'appel à la concurrence ou dans les documents de la consultation), ou inappropriée (au sens de l'article 35-II- 3° du Code des Marchés Publics, c'est-à-dire une offre qui apporte une réponse sans rapport avec le besoin du pouvoir adjudicateur et qui peut en conséquence être assimilée à une absence d'offre), ou inacceptable (au sens de l'article 35-I-1° du Code des Marchés Publics, c'est-à-dire si les conditions qui sont prévues pour son exécution méconnaissent la législation en vigueur, ou si les crédits budgétaires alloués au marché après évaluation du besoin à satisfaire ne permettent pas au pouvoir adjudicateur de la financer), de régulariser leur offre.

La négociation pourra porter sur l'ensemble des propositions des candidats : aspects techniques et/ou économiques.

Les négociations seront menées par écrit (courrier, fax ou courriel). Toute proposition complémentaire ou modificative de l'offre de base devra être transmise soit par courriel, télécopie ou courrier au pouvoir adjudicateur et ce dans le délai fixé par l'écrit invitant le candidat à améliorer son offre. Dans le cas où le montant total de l'offre serait modifié, la nouvelle proposition devra inclure un nouvel acte d'engagement.

Chaque candidat est libre de se retirer de la négociation à tout moment. Il est tenu toutefois d'informer le pouvoir adjudicateur.

Objet du marché

A l'achèvement de la négociation, l'ensemble des offres modifiées ou non, sera présenté au pouvoir adjudicateur et fera l'objet d'un dernier classement. A l'issue de la négociation, les offres qui seront restées inacceptables, inappropriées ou irrégulières ne seront pas retenues. Le candidat le mieux classé sera déclaré attributaire du marché. L'acheteur public pourra, s'il y a lieu, déclarer la négociation sans suite.

ARTICLE 7 : SUITE A DONNER A LA CONSULTATION

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats retenus produisent les documents visés à l'article 46 du Code des Marchés Publics, à moins que ces documents n'aient été joints en même temps que les pièces demandées au titre de la candidature comme évoqué à l'article 4 du présent règlement. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation pour des motifs d'intérêt général. En cas d'infructuosité, le pouvoir adjudicateur, en application des dispositions de l'article 28-II du C.M.P., se réserve la possibilité de négocier sans publicité préalable et sans mise en concurrence avec un ou plusieurs opérateur(s) économique(s).

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché, devra produire, dans le délai imparti, les pièces administratives mentionnées à l'article 46 du Code des Marchés Publics et dans le Code du Travail, puis tous les six mois durant la période d'exécution du marché :

- pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du Code du Travail,
- attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ou documents équivalents en cas de candidat étranger,
- dans le cadre de la lutte contre le travail dissimulé, le cas échéant, la liste nominative des salariés étrangers qui seraient susceptibles d'être employés (articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du Travail).

A cet effet, vous pouvez utiliser le formulaire NOTI1(ex-DC6) rubriques F et G qui listent les pièces et documents à fournir, ainsi que le formulaire NOTI2 (ex-DC7) (modèle d'état annuel des certificats reçus), complétant le formulaire NOTI1, qui remplace les attestations et certificats fiscaux et sociaux devant être produits avant la signature et la notification du marché.

Ces formulaires et leur notice explicative sont téléchargeables à l'adresse suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-notification>

Le candidat est invité également à produire les documents prévus à l'article « Engagements du Candidat » de l'acte d'engagement.

Cependant, **afin d'accélérer la procédure**, vous pouvez joindre à votre offre les pièces administratives mentionnées à l'article 46 du code précité, à savoir les formulaires NOTI1 et NOTI2.

Objet du marché

En cas de non réception des pièces demandées dans les délais impartis au titre de l'article 46 du Code des marchés publics, le pouvoir adjudicateur prononcera l'élimination de ce candidat conformément aux dispositions de l'article 46-III du Code des Marchés Publics, et présentera alors la même demande au candidat suivant dans l'ordre du classement des offres.

ARTICLE 8 : CONDITIONS DE REMISE DES PLIS PAR VOIE DEMATERIALISEE

8.1- TRANSMISSION SOUS SUPPORT PAPIER

Les candidats transmettent leur offre sous pli cacheté portant les mentions :

Offre pour :

OBJET DU MARCHÉ
Lot n°X(cas échéant) (à compléter par le candidat)
« NE PAS OUVRIR »

Ce pli doit contenir dans une seule enveloppe les pièces définies dans le présent document et devra être remis contre récépissé ou, s'il est envoyé par la poste par pli recommandé avec avis de réception postal, parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document et ce, à l'adresse suivante :

VILLE DE ROYAN
Service XXXX
XX avenue de Pontailac
17205 ROYAN CEDEX

Horaires d'ouverture (à titre indicatif) : du lundi au vendredi de xxxxxx à xxxxxxxx

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus.

8.2- TRANSMISSION ELECTRONIQUE

Les réponses des candidats sont transmises par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir leur confidentialité, sachant qu'elles doivent parvenir avant les date et heure limites de réception des offres indiquées en page 1 du présent règlement de la consultation.

Les soumissionnaires devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de la procédure dématérialisée.

Le choix du mode de transmission est irréversible (par voie papier ou par voie dématérialisée). Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à tous les documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pouvoir adjudicateur préconise la transmission des documents par voie papier mais accepte les plis adressés par voie électronique à l'adresse suivante :

Objet du marché

<http://www.sudouest-marchespublics.com/accueil.htm>.

Le choix du mode de transmission est irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à tous les documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Par contre, la transmission des plis sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Signature électronique

Les candidats doivent signer électroniquement les candidatures et les actes d'engagement en présentant un certificat de signature électronique. Ce certificat doit être délivré par une autorité de certification accréditée et permettre de faire le lien entre une personne physique et le document signé électroniquement. Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats, comme tout frais d'accès au réseau.

Les catégories de certificats de signature reconnues par la plate forme <http://www.sudouest-marchespublics.com/accueil.htm> sont celles qui sont reconnues par le référentiel intersectoriel de sécurité. Si le candidat n'est pas encore équipé, il est nécessaire de prévoir un délai pour les obtenir.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le Niveau II de la PRIS V1 ou (***) du RGS. La liste des certificats PRIS V1 (Politique de Référencement Intersectorielle de Sécurité) est disponible à l'adresse suivante :

<http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats/>

Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française : <http://www.references.modernisation.gouv.fr> ou européenne : http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Pour pouvoir faire une offre électronique, le candidat doit s'assurer de répondre aux pré-requis techniques de la plate forme <http://www.sudouest-marchespublics.com/accueil.htm>

Le pouvoir adjudicateur s'assurera que chaque document sur lesquels une signature est exigée, est signé par la personne habilitée à engager le candidat. Le candidat doit donc conserver et pouvoir produire les éléments de preuve attestant que la signature électronique utilisée a été délivrée à une personne qui pouvait valablement engager le candidat. Il s'agira notamment des documents de délégation de pouvoirs de la personne habilitée, des documents relatifs à la possession de la signature électronique et aux caractéristiques de son certificat. A la demande du pouvoir adjudicateur, le candidat devra pouvoir attester qu'il s'agit de la personne habilitée qui a envoyé

Objet du marché

électroniquement ou validé in fine la transmission électronique des candidatures et des offres. La signature d'un fichier zip n'est pas suffisante si les documents relatifs au marché qu'il contient ne sont pas, eux, signés électroniquement.

Le déroulement de la remise de l'offre en ligne

Les conditions de présentation des plis électroniques sont similaires à celles exigées pour les réponses sur support papier (fichiers distincts dont l'un comporte les pièces de la candidature et l'autre, les pièces de l'offre, dans le cas d'une seule enveloppe). Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre en « dernière minute » et de s'être assurés par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plate-forme.

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

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles et exploitables ; notamment, il est recommandé aux candidats de respecter les recommandations suivantes :

- les formats des fichiers suivants : .doc / .rtf / .pdf / .xls / .odt,
- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo,
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros",
- faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse,
- tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate. **Les candidatures et les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité, et seront donc réputées n'avoir jamais été reçues.** Les candidats en seront informés dans les plus brefs délais. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Copie de sauvegarde

Le candidat peut effectuer à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support papier, ou sur support physique électronique. Les documents de la copie de sauvegarde doivent également être signés (manuellement sur support papier ou électroniquement sur support électronique).

Cette copie doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des offres. La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible :

« Ne pas ouvrir - copie de sauvegarde - le nom du candidat - procédure adaptée - **OBJET DU MARCHE - lot n°X (à compléter par le candidat) ».**

La copie de sauvegarde devra être remise contre récépissé ou, si elle est envoyée par la poste par pli recommandé avec avis de réception postal, parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document et ce, à l'adresse suivante :

VILLE DE ROYAN
Service XXXX
XX avenue de Pontaillac
17205 ROYAN CEDEX

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus.

Informations Importantes

- Ce n'est pas la date de scellement de l'enveloppe qui est prise en compte dans les délais mais l'arrivée de votre pli après téléchargement sur la plateforme. (*Exemple : si le fichier pèse 30 Mo, cela peut prendre jusqu'à 30 minutes ou plus en fonction du débit de votre connexion internet.*)
- Seul l'accusé de réception que vous recevez sur l'adresse e-mail de votre compte fait foi en cas de dépôt.
- Le support téléphonique de la plateforme n'est plus tenu d'intervenir 1 heure avant la clôture de la procédure.
- Comme indiqué précédemment, pour chaque document sur lesquels une signature est exigée, la signature doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat. Cette personne est soit le représentant légal du candidat, soit tout autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.
- Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit être signée individuellement. Par conséquent, la seule signature électronique du pli n'empêche pas valeur d'engagement du candidat.
- 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.
- Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après l'ouverture des plis.
- Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite d'un marché sous format papier.

ARTICLE 9 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

9.1- DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres, une demande écrite à :

**Renseignement(s)
administratif(s) :**

**VILLE DE ROYAN
Service XXXX
M. XXXXXX
XX avenue de Pontailac
17205 ROYAN CEDEX
Tél. : 05. 46. 39. XX. XX. XX.**

**Renseignement(s)
technique(s) :**

**VILLE DE ROYAN
Service XXXX
M. XXXXXX
XX avenue de Pontailac
17200 ROYAN
Tél. : 05. 46. XX. XX. XX.**

9.2- INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Ex : Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de recevoir les candidats pour que ces derniers exposent oralement leurs propositions.

OU

Sans objet OU visites sur place

ARTICLE 10 : DECLARATION SANS SUITE

Pour un motif d'intérêt général motivé, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas donner suite à la procédure. La déclaration sans suite peut intervenir à tout moment de la procédure jusqu'à la signature du marché, et ce sans délai, même si ce dernier a été attribué. Le candidat retenu, quand bien même le marché lui est attribué, ne peut prétendre à aucune indemnité compensatoire en raison de l'absence de droit acquis à la signature du contrat.

ARTICLE 11 : INSTANCE CHARGEE DES PROCEDURES DE RECOURS - DELAIS ET VOIES DE RECOURS

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif de POITIERS

15, rue de Blossac

Hôtel Gilbert

Boîte Postale 541 - **86020 POITIERS CEDEX**

Tél. : 05. 49. 60. 79. 19. - Fax : 05. 49. 60. 68. 09.

greffe.ta-poitiers@juradm.fr

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

Conformément à la réglementation en vigueur, il vous est possible d'exercer devant le Tribunal Administratif de POITIERS :

- un référé précontractuel avant la conclusion du contrat (article L. 551-1 du Code de Justice Administrative),
- un recours en excès de pouvoir en application des dispositions des articles R 421-1 à R 421-7 du Code de Justice Administrative, pouvant être exercé dans les deux mois suivant la notification ou la publication de la décision attaquée,
- un recours de plein contentieux en contestation de la validité du contrat dit « TROPIC » dans un délai de deux mois, à compter de la publicité de la date de signature du contrat et de ses modalités de consultation dans le respect des secrets protégés par la loi no 78-753 du 17 juillet 1978 relative à l'accès aux documents administratifs, pouvant être assorti d'une demande de référé suspension (article L.521-1 du Code de Justice Administrative),
- un recours en référé contractuel après la signature du contrat (articles L. 551-13 à L. 551-16 du Code de Justice Administrative) sauf introduction préalable d'un référé précontractuel.

Il vous est également possible de demander à Madame la Préfète de déférer cet acte au Tribunal Administratif dans le délai de deux mois à compter de la date à laquelle l'acte est devenu exécutoire (articles L. 2131-6 et L. 2131-8 du Code Général des Collectivités Territoriales).