

POUVOIR ADJUDICATEUR : SA3M

OPERATION N° 1985 : LAUZE EST

ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE DE MAITRISE D’œuvre

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

**OBJET DE L'ACCORD-CADRE** : Mission de maîtrise d’oeuvre de la ZAC LAUZE EST à Saint-Jean-de Védas

Pouvoir adjudicateur : Société d’Améagement de Montpellier Méditerranée Métropole (S.A.3.M.)

Adresse : Etoile Richter – 45 Place Ernest Granier – CS 29502 – 34960 Montpellier Cedex 2

Représentée par : M. Christophe PEREZ, Directeur Général

Date limite de réception des offres : 9 septembre 2019 – 12h00

Horaires d’ouverture des locaux : 8h 00 à 12h 00 et de 14h00 à 17h 00 (uniquement en cas de remise d’une copie de sauvegarde – la remise d’offre papier n’est pas acceptée)

Sommaire

ARTICLE 1 – OBJET ET DUREE DE L'ACCORD-CADRE 3

1.1. Nature et étendue de la prestation 3

1.2. Mode de dévolution de l'accord-cadre 3

1.3. Durée de l'accord-cadre, délais d’exécution 3

ARTICLE 2 – ORGANISATION DE LA PROCEDURE 4

2.1. Procédure de passation 4

2.2. Liste des documents composant le DCE 4

2.3. Modifications de détail au dossier de consultation 4

2.4. Variantes 4

2.5. Délai de validité des offres relatives à l'accord-cadre 5

ARTICLE 3 – RETRAIT DU DOSSIER 5

ARTICLE 4 – CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 5

4.1. Eléments nécessaires à la sélection des candidatures 5

4.2. Eléments nécessaires au choix de l’offre 7

ARTICLE 5 – CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 7

5.1. Conditions de la dématérialisation 8

5.2. Modalités d'envoi des propositions dématérialisées 8

5.3. Modalités de signature des candidatures et des offres 9

ARTICLE 6 – JUGEMENT DES OFFRES ET VERIFICATION DE LA SITUATION DE L’ATTRIBUTAIRE 10

6.1. Critères 10

6.2. Vérification de la situation de l’attributaire 10

ARTICLE 7 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES SUR L'ACCORD-CADRE 11

1. OBJET ET DUREE DE L'ACCORD-CADRE
   1. Nature et étendue de la prestation

La consultation engagée vise la conclusion d'un accord-cadre tel que réglementé par les articles R.2162-1 et suivants du code de la commande publique.

L'accord-cadre a pour objet d'établir les règles relatives aux bons de commande qui seront émis pour la réalisation des prestations suivantes : mission de maîtrise d’oeuvre de la ZAC Lauze Est à Saint-Jean-de-Védas.

Lesdits ouvrages et travaux comprennent notamment :

* Les aménagements paysagers
* Les espaces publics,
* Les voiries,
* L’ouvrage d’art sur la Capoulière et son ouvrage de décharge,
* Les réseaux,
* Les fossés, noues et bassins de rétention.

Les missions sont décrites précisément au CCTP.

l’accord-cadre est conclu sans minimum ni maximum ni en valeur, ni en quantité.

* 1. Mode de dévolution de l'accord-cadre

**L'accord-cadre n'est pas alloti.**

Le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas allotir cet accord-cadre pour les raisons suivantes :

L’objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes, chaque mission complémentaire s’exécutant dans le cadre de tout ou partie des éléments de mission de base de la maîtrise d’œuvre.

La dévolution en lots séparés relatifs aux missions complémentaires rendrait techniquement difficile et financièrement plus couteuse, l'exécution des prestations.

L’accord-cadre sera conclu soit en entreprise générale, soit en entreprises groupées.

En cas de constitution d’un groupement, il ne sera exigé aucune forme particulière au groupement attributaire.

Dans le cas d’un groupement conjoint, le mandataire sera solidaire des autres membres du groupement.

Possibilité de présenter pour l'accord-cadre plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d’un ou de plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements : non

L'accord-cadre est mono-attributaire.

Les conditions relatives aux demandes de complétude préalables à la conclusion des marchés subséquents, sont fixées à l'accord-cadre.

La remise en concurrence des titulaires interviendra dans les conditions fixées à l'accord-cadre.

* 1. Contenu de la mission confiée à l’attributaire

**Le marché est unique :**

Le marché qui sera conclu à la suite de la procédure engagée aura pour objet l’exécution des missions de maîtrise d’œuvre suivantes définies par l’article 7 de la loi MOP du 12 juillet 1985 et précisées dans la convention d’accord-cadre et son annexe 1 :

**Missions principeales** :

AVP à AOR, mission VISA

**Missions complémentaires** :

* Mission responsable de projet
* Fiches de lots techniques
* Définition des ouvrages d’assainissement pluvial
* Accompagnement du maître d’ouvrage dans la programmation des équipements publics (PEP)
* Missions d’Assistance apportée au Maître de l’Ouvrage jusqu’à la remise des ouvrages aux exploitants et/ou concessionnaires (AOR+)
  1. Durée de l'accord-cadre, délais d’exécution

La durée de l'accord-cadre figure à l'article 5.1 de l'accord-cadre. L'accord-cadre ne sera pas reconduit.

Les délais d'exécution propres à chaque bon de commande seront précisés dans chaque bon de commande

1. ORGANISATION DE LA PROCEDURE
   1. Procédure de passation

Le présent accord-cadre est passé, dans le respect des dispositions du code de la commande publique selon la procédure suivante :

**Procédure d’appel d’offres ouvert (art** [**R.2161-2 à R.2161-5**](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=1A0297A30B84F7A1825F9A027CB95940.tplgfr31s_2?idSectionTA=LEGISCTA000037730441&cidTexte=LEGITEXT000037701019&dateTexte=20190401)**)**

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de procéder à l’analyse des candidatures après analyse et classement des offres.

* 1. Liste des documents composant le DCE

Le dossier de consultation remis aux candidats comporte :

* l'avis d'appel public à concurrence relatif à la présente consultation
* le règlement de la consultation de l'accord-cadre
* l'accord-cadre et ses annexes éventuelles
* le CCTP et ses annexes éventuelles
* la commande test
  1. Modifications de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 8 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 de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

* 1. Variantes

La proposition de variantes n’est pas autorisée.

* 1. Délai de validité des offres relatives à l'accord-cadre

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours (cent-vingt jours) à compter de la date de remise des offres.

1. RETRAIT DU DOSSIER

**Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises est dématérialisé. Il ne pourra en aucun cas être remis sur support papier ou sur support physique électronique.**

Les candidats téléchargeront les documents dématérialisés du dossier de consultation des entreprises, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel public à la concurrence via le profil d’acheteur http://www.achatpublic.com :

[**https://www.achatpublic.com/sdm/ent/gen/ent\_detail.do?PCSLID=CSL\_2019\_JCMcQj4kRF**](https://www.achatpublic.com/sdm/ent/gen/ent_detail.do?PCSLID=CSL_2019_JCMcQj4kRF)

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

* Fichiers compressés au standard.zip (lisibles par les logiciels Winzip, Quickzip ou winrar par exemple)
* Adobe® Acrobat® .pdf (lisibles par le logiciel Acrobat Reader)
* Rich Text Format .rtf (lisibles par l’ensemble des traitements de texte : word de Microsoft, Wordpercfect, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft….)
* .docx ou .xlsx ou .pptx (lisibles par l’ensemble MicrosoftOffice, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft….)
* Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, Free DWG Viewer d’Informative Graphics, …)

Tous les logiciels requis peuvent être téléchargés gratuitement sur le profil d’acheteur.

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l’organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s’il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d’une erreur qu’il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de la dite adresse électronique, en cas de suppression de l'adresse ou en cas de téléchargement du DCE ailleurs que sur le profil d’acheteur. Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement la plateforme afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles.

En cas de difficulté quant au téléchargement du DCE, le candidat est invité à se rapprocher de la hotline technique au [support-entreprises@achatpublic.com](mailto:support-entreprises@achatpublic.com)

1. CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction en français.

* 1. Eléments nécessaires à la sélection des candidatures

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

**1 ⮚ Une lettre de candidature (DC1 ou équivalent)** comportant l’ensemble des indications permettant d’identifier le candidat ou l’ensemble des membres du groupement en cas de réponse en groupement.

La lettre de candidature devra être signée par le candidat et le cas échéant, en cas de groupement, par chacun des membres du groupement ou accompagnée des pouvoirs des cotraitants.

**2 ⮚ Une déclaration sur l’honneur** (cf. modèle ci-joint) attestant qu’il ne fait pas l’objet d’une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles 45 et 48 de l’ordonnance du 23 juillet 2015 et qu’il est en règle au regard des articles L 5212-1 à L 5212-11 du code du travail concernant l’emploi des travailleurs handicapés. La remise d’un DC1 ou d’un DUME vaudra remise d’une déclaration sur l’honneur.

**3 ⮚ Les pièces définies ci-dessous permettant la vérification de leur aptitude à exercer l’activité professionnelle, de leurs capacités économique et financière, de leurs capacités techniques et professionnelles  :**

Capacité économique et financière :

Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au plus sur les trois (03) derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité du candidat, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

L’attestation d’assurance civile professionnelle en cours de validité (c'est-à-dire justifiant le paiement des primes pour la période en cours).

Capacités techniques et professionnelles :

Une liste des principaux services réalisés au cours des trois (03) dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat. Le Pouvoir Adjudicateur indique qu’afin de garantir un niveau de concurrence suffisant, les éléments de preuve relatifs à des services pertinents fournis il y a plus de trois (03) ans seront pris en compte ;

L'indication des titres d'études et professionnels du candidat 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 public.

La certfication AIPR des personnes en charge des missions « responsable de projet ».

Compétences minimales attendues : BET VRD, BET Ouvrages d’arts et Génie Civil, BET infrastructure routière, BET hydraulique, Paysagiste concepteur.

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 aux 2⮚ et 3⮚ ci-dessus. Il devra également justifier qu’il disposera des capacités de cet intervenant pour l’exécution du marché.

**Pour la présentation des éléments de leur candidature :**

* Les candidats pourront faire usage des formulaires DC1 et DC2 qu'ils pourront se procurer sur le site du ministère de l'économie à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>
* Dans le cadre d’un marché alloti, les candidats pourront remettre leurs pièces candidature une seule fois pour l’ensemble des lots auxquels ils candidatent. En revanche, une offre devra être remise pour chacun de ces lots.

Un document unique de marché européen (DUME), rédigé en français, pourra être remis par le candidat, chaque cotraitant et chaque sous-traitant en lieu et place :

* de la déclaration sur l’honneurattestant qu’il ne fait pas l’objet d’une des interdictions de soumissionner telles que définies à l’article 45 et 48 de l’ordonnance du 23 juillet 2015
* des documents et renseignements demandés par le pouvoir adjudicateur aux fins de vérification de l’aptitude à exercer l’activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat.

Le pouvoir adjudicateur autorise les candidats à se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci, conformément aux dispositions de l’article 49 du décret du 25 mars 2016. La vérification des capacités du candidat pourra être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l’attribution du marché. Les candidats devront alors produire les pièces visées ci-dessus dans un délai de 5 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur.

* 1. Eléments nécessaires au choix de l’offre

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

Un projet de marché comprenant :

Un cadre d’accord-cadre dûment, complété et signé pour valoir offre de prix,

Une note méthodologique comprenant :

* Une note, développant en particulier les points suivants :
  + Compréhension et prise en compte des attendus **de la mission et des tâches à effectuer** (notée sur 6)
  + L’organisation de l’équipe accompagnée de la répartition des tâches de chaque intervenant mise en place pour respecter les objectifs de l’opération (notamment qualité paysagère et technique), le calendrier de l’opération et le budget (notamment pour le respect du coût des travaux) , ainsi que l’identification de l’interlocuteur du maître d’ouvrage, son implication, ses pouvoirs de décisions, **temps de présence sur le chantier et cadence des réunions de chantier** (notée sur 6)
  + Les outils de **reporting** mis à disposition pour la vérification des acomptes des entreprises, élaboration des plans d’exécution, gestion des marchés de travaux… (noté sur 4)
  + Capacités des candidats à proposer des **aménagements respectueux de l’environnement et économes en coûts d’exploitation** (notée sur 4).

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

Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et les documents remis par le pouvoir adjudicateur mentionnés à l’article 2.2, à l’exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l’offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.

1. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

**Les conditions d’envoi et de remise des candidatures et des offres qui suivent s’imposent aux candidats.**

**Toute remise sous une autre forme que celle imposée au présent règlement de la consultation entraînera l’irrégularité de l’offre.** Dans cette hypothèse, le pouvoir adjudicateur pourra néanmoins s’il le souhaite demander aux candidats concernés de régulariser leur offre.

**Les candidatures et offres seront remises par la voie électronique** **via le profil d’acheteur** [**http://achatpublic.com**](http://achatpublic.com)**:** [**https://www.achatpublic.com/sdm/ent/gen/ent\_detail.do?PCSLID=CSL\_2019\_JCMcQj4kRF**](https://www.achatpublic.com/sdm/ent/gen/ent_detail.do?PCSLID=CSL_2019_JCMcQj4kRF)

Si le candidat adresse plusieurs offres différentes, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sera examinée.

* 1. Conditions de la dématérialisation

Les candidatures et les offres devront être transmises avant le jour et l’heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. L’heure limite retenue pour la réception de la candidature et de l’offre correspondra au dernier octet reçu.

Les candidatures et les offres parvenues après cette date et heure limites seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, le pouvoir adjudicateur invite les soumissionnaires à disposer des formats ci-dessous. Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents. Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel le pouvoir adjudicateur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. A défaut, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter la candidature ou l'offre du candidat.

* standard .zip
* Adobe® Acrobat®.pdf
* Rich Text Format.rtf
* .docx ou .xlsx ou .pptx
* .odt, .ods, .odp, .odg
* le cas échéant, le format DWF
* ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Le soumissionnaire est invité à :

* ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe".
* ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
* traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.
  1. Modalités d'envoi des propositions dématérialisées

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des prérequis techniques et de la notice d'utilisation de la plateforme de dématérialisation <http://achatpublic.com> et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise. En cas de difficulté lors de la remise des candidatures ou offres, le candidat est invité à se rapprocher du support technique indiqué ci-avant.

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

Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrement de son offre avant envoi.

Le soumissionnaire doit accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

**En cas de programme informatique malveillant ou « virus » :**

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme virus informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur peut faire l’objet par ce dernier d’un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n’avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Le pouvoir adjudicateur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

**Copie de sauvegarde :** Conformément aux dispositions de l’arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d’une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique envoyé dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

* un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique
* une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

En cas de remise sur support physique électronique, il est exigé le format suivant : clé USB

Si à l’article 5.4 ci-dessous, le pouvoir adjudicateur impose la remise des candidatures et des offres signées, la copie de sauvegarde devra également être signée par le candidat.

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par le pouvoir adjudicateur s’il n’est pas ouvert.

Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera envoyé en recommandé ou remis à l'adresse suivante et portera les mentions suivantes :

Monsieur le Directeur Général

Adresse : Etoile Richter – 45 Place Ernest Granier – CS29502 – 34960 Montpellier Cedex 2

Offre pour Mission de maitrise d’oeuvre – ZAC Lauze Est

Candidat : ……………………………………………….

**NE PAS OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE**

* 1. Modalités de signature des candidatures et des offres

Les candidatures et offres transmises par voie électronique doivent être signées.

L’acheteur laisse la possibilité aux candidats de signer les candidatures et offres via une signature électronique ou de signer manuscritement les documents, puis de les scanner afin qu’ils soient intégrés sur le profil d’acheteur.

De même, en cas de candidature d’un groupement, l’acte d’habilitation du mandataire à signer l’accord-cadre au nom et pour le compte de l’ensemble des membres du groupement peut être signé électroniquement ou de manière manuscrite, puis scanné pour une transmission électronique. Dans ce cas, le mandataire devra pouvoir produire sans délai l’original sous sa forme native (sous format papier ou électronique) sur demande du pouvoir adjudicateur.

En cas de signature manuscrite des candidatures et des offres, les documents devront être signés à l’attribution soit électroniquement soit manuscritement.

Si le candidat opte pour la signature électronique, les candidatures et offres devront être signées au moyen d’un certificat de signature électronique répondant aux conditions prévues par arrêté du Ministère de l’Economie et des Finances du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

Les certificats de signature électronique utilisés doivent être **conformes au règlement n°910/2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques dit « eIDAS »**.

La signature doit être une signature « avancée » reposant sur un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement.

La liste de ces prestataires est publiée, pour la France, par l’ANSSI : <https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>

Pour les candidats européens, la Commission européenne tient également une liste des prestataires de confiance : <https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/tl/FR/3>

Le candidat peut également utiliser un certificat ne figurant sur aucune de ces listes mais délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement.

Si le candidat utilise un autre outil de signature que celui du profil acheteur, il doit transmettre le « mode d’emploi » permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique. En revanche, lorsque le signataire utilise le certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur, il est dispensé de transmettre la procédure de vérification de la signature électronique.

Les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l’arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, abrogé à compter du 1er octobre 2018, demeurent régis par ses dispositions jusqu'à l’expiration de leur date de validité.

Seuls les formats de signature PAdES, CAdES et XAdES sont acceptés.

Le soumissionnaire reconnaît que la signature à l'aide du certificat électronique qu'il s'est procuré vaut de sa part signature électronique au sens de l'article 1367 du Code civil qui, entre les parties, a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite. En cas de désaccord entre les parties, il appartient au soumissionnaire de montrer que le contenu des candidatures ou des offres qu'il a transmises a été altéré.

1. JUGEMENT DES OFFRES ET VERIFICATION DE LA SITUATION DE L’ATTRIBUTAIRE
   1. Critères

Critères de jugement des offres

L’offre économiquement la plus avantageuse sera choisie à l’issue d’un classement, selon les critères suivants pondérés :

* 70 % valeur technique appréciée selon la note méthodologique visée ci-dessus ; le total des points sur 20 sera raméné sur une note de 10.
* 30 % prix des prestations basé sur la commande test et noté sur 10 selon la formule suivante :

Note = (Pmd / Po) x 10

Avec :

\* Pmd = prix de l'offre la moins disante

\* Po = prix de l'offre examinée

* 1. Vérification de la situation de l’attributaire

Les candidats (le candidat en cas d'accord-cadre mono-attributaire) auxquels il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre produiront dans un délai de 5 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur :

🡪 Les pièces visées aux articles R.2143-6 et suivants du code de la commande publique à savoir notamment :

* Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents
* Les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8254.2 à D.8254-5 du code du travail
* Un extrait du registre pertinent, tel qu’un extrait K, un extrait Kbis, un extrait D1 ou un document équivalent. Un certificat attestant de la régularité de la situation de l’employeur au regard de l’obligation d’emploi des travailleurs handicapés, délivré par l’association de gestion du fonds de développement pour l’insertion professionnelle des handicapés si l’attributaire emploie plus de 20 salariés.
* Le jugement de redressement judiciaire le cas échéant.

Selon les pièces déjà transmises par le candidat auquel il est envisagé d’attribuer l’accord-cadre et toujours en cours de validité, l’acheteur ne sollicitera le candidat que pour les pièces manquantes.

Si le candidat a présenté des sous-traitants dans son offre, il devra, dans le même délai, produire ces mêmes pièces relatives à chacun des sous-traitants.

🡪 L’attestation d’assurance responsabilité civile décennale

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d’une traduction en français.

Si l’attribution a lieu l’année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis l’attestation d’assurance responsabilité civile professionnelle, celle-ci sera à remettre dans le même délai.

Pour la production des pièces demandées au candidat attributaire, celui-ci pourra se prévaloir des modalités particulières d’accès aux documents éventuellement définies à l’article « présentation des candidatures », en transmettant, dans le délai défini pour la transmission de ces pièces, les informations correspondantes.

À défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l’offre des candidats attributaires sera rejetée et ils seront éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que l'accord-cadre ne lui soit attribué.

1. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES SUR L'ACCORD-CADRE

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leurs seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir avant le 29 aout, 12h00, une demande via le profil d’acheteur.

Une réponse sera alors adressée au plus tard six jours avant la date limite de réception des offres à tous les candidats ayant reçu le dossier.