

Centre de Traitement Informatique Sud

Règlement de consultation

Services de nettoyage des locaux du Centre de Traitement Informatique Sud

MARCHÉ N°2025-002

Organisme :

Centre de Traitement Informatique Sud (CTI Sud)

1 impasse Henri RAMET

31100 TOULOUSE

N° SIRET : 400 118 493 00016

Date et heure limites de remise des plis : **30/06/2025 – 12h00**

Marché Public à procédure adaptée passé en application des articles L.2123-1,
R.2123-1 et suivants du Code de la Commande Publique

Lot 2 réservé en application des articles L2113-12 et R2113-7 du code de la commande publique

Sommaire

1. Dispositions générales du marché	4
1.1 Objet du marché	4
1.2 Allotissement	4
1.3 Nomenclature CPV	4
1.4 Durée du marché	4
1.5 Langue	4
2. Organisation de la consultation	4
2.1 Procédure de passation	4
2.2 Forme du marché	4
2.3 Variantes	5
2.4 Prestations supplémentaires éventuelles obligatoire	5
2.5 Négociation	5
2.6 Régularisation des offres irrégulières	5
2.7 Visites de sites obligatoires	5
3. Dispositions relatives aux groupements	6
4. Retrait du dossier de consultation des entreprises	6
4.1 Dossier de consultation des entreprises dématérialisé	6
4.2 Dossier de consultation non dématérialisé	7
4.3 Modifications de détail au dossier de consultation	7
5. Renseignements complémentaires	7
6. Présentation des candidatures et des offres	8
6.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures	8
6.1.1 Justificatifs administratifs :	8
6.1.2 Justificatifs techniques :	9
6.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre	9
6.3 Délai de validité des offres	10
7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres	10
7.1 Délai de remise des offres	10
7.2 Remise des plis sous forme dématérialisée	10
7.2.1 Informations concernant la sécurité de la plateforme PLACE	10
7.2.2 Conditions de la dématérialisation	11
8. Jugement des candidatures, des offres et attribution du marché	12
8.1 Jugement des candidatures	12
8.2 Jugement des offres	12
8.3 Rectification des offres	13

8.4	Attribution du marché	13
9.	<i>Recours</i>	14

1. Dispositions générales du marché

1.1 Objet du marché

La présente consultation a pour objet le nettoyage des locaux du Centre de Traitement Informatique Sud.

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont définies dans le CCTP.

1.2 Allotissement

Le présent marché est alloti en 2 lots :

- Lot n°1 : Nettoyage du bâtiment 1
- Lot n° 2 : Nettoyage du bâtiment 2

Les candidats peuvent déposer une offre pour un lot ou l'ensemble des lots.

Dans le cas où des candidats répondent à plusieurs lots, ces derniers ne pourront pas présenter des offres variables selon le nombre de lots susceptibles d'être obtenus.

1.3 Nomenclature CPV

Code principal	Description du Marché
90919200-4	Services de nettoyage de bureaux

1.4 Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une durée de 12 mois ferme.

1.5 Langue

Tous les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnés d'une traduction en français, et les prix doivent être en euros.

2. Organisation de la consultation

2.1 Procédure de passation

La consultation est passée selon une procédure adaptée en application des dispositions combinées des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 du Code de la Commande Publique et conformément à l'arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés publics des organismes de sécurité sociale.

2.2 Forme du marché

Le présent marché est un marché ordinaire.

2.3 Variantes

La proposition de variante libre n'est pas autorisée.

2.4 Prestations supplémentaires éventuelles obligatoire

Le présent marché ne comprend pas de PSE.

2.5 Négociation

En application des articles R.2123-1 à R.2123-6 du Code de la commande publique, l'Organisme se laisse la possibilité d'engager une négociation portant sur les éléments contenus dans les offres. L'Organisme se réserve toutefois la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

Après examen des propositions reçues au regard des critères de sélection des offres définis dans le présent Règlement de consultation, des négociations pourront être engagées avec les trois candidats qui auront présenté les offres les mieux classées.

L'Organisme éliminera les offres inappropriées, et décidera s'il admet ou non à la négociation les candidats ayant remis des offres irrégulières ou inacceptables à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Dans ce cas, il devra, à l'issue des négociations, rejeter sans les classer, les offres qui demeureraient irrégulières ou inacceptables.

Les négociations pourront se dérouler par voie électronique, par téléphone ou sous forme d'entretien individuel au siège de l'Organisme, au choix de l'Organisme. Les invitations à négocier se feront par voie électronique.

Dans le cas d'entretien individuel, les candidats auront prévu de se rendre disponible. Dans l'éventualité d'un groupement d'entreprises, l'intervenant principal sera obligatoirement présent. L'Organisme s'engage à mener une négociation équitable et impartiale, et à ne pas transmettre des informations confidentielles concernant les offres des autres candidats.

Au terme des négociations, l'Organisme attribuera du marché au candidat dont l'offre est économiquement la plus avantageuse selon les critères de sélection, en tenant compte des résultats obtenus lors des négociations le cas échéant.

2.6 Régularisation des offres irrégulières

Conformément à l'article R.2152-2, la CPAM peut autoriser les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

2.7 Visites de sites obligatoires

Pendant la période de consultation des entreprises, les candidats doivent obligatoirement prévoir la visite du site.

Pour programmer une visite, les candidats doivent impérativement prendre contact avec Monsieur Matthieu PEREZ :

- par téléphone au 07 63 05 95 95
- par mail : matthieu.perez@assurance-maladie.fr

Les dates de visites proposées sont les suivantes :

- Le 10/06 à 14h00,
- Le 12/06 à 14h00.

Lors des visites, les candidats ne pourront poser aucune question orale. Toute question devra être posée par écrit après la visite, en suivant les modalités définies à l'article « Renseignements complémentaires ». Une réponse commune sera alors adressée à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation des entreprises et renseigné leur adresse mail via le profil acheteur de l'Organisme accessible sur la plateforme de dématérialisation PLACE - <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

À l'issue de chaque visite de site, une attestation sera délivrée aux candidats.

3. Dispositions relatives aux groupements

Les candidats sont autorisés à se porter candidat sous la forme d'un candidat unique possédant toutes les compétences réclamées, d'un groupement solidaire ou d'un groupement conjoint.

En cas de groupement, aucune forme n'est imposée par la CPAM.

Toutefois, en cas de groupement conjoint, il est demandé que le mandataire du groupement soit solidaire pour l'exécution du contrat de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la CPAM.

La même entreprise ne peut pas présenter pour le même contrat plusieurs offres, en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

En cas de groupement, le dossier de candidature et d'offre doit être présenté, soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

4. Retrait du dossier de consultation des entreprises

L'Organisme informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises (« DCE ») est uniquement disponible de manière dématérialisée.

4.1 Dossier de consultation des entreprises dématérialisé

Dans le cadre de la présente consultation, le dossier de consultation des entreprises (« DCE »), qui exprime les besoins de l'Organisme et définit les modalités de la procédure de passation, est composé des pièces suivantes :

- L'acte d'engagement (ATTRI 1) ;
- Le présent Règlement de consultation ;
- La Décomposition des Prix Globale et Forfaitaire (DPGF) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes ;
- Le Cadre de Réponse Technique ;
- Les Plans des bâtiments ;

Le DCE est uniquement disponible sous un format dématérialisé.

Les candidats ont la possibilité de télécharger gratuitement les documents du DCE, l'avis de marché ainsi que les renseignements complémentaires le cas échéant, via la plateforme de dématérialisation accessible au lien suivant :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/>

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

- Fichiers compressés au standard *.zip (lisibles par Winzip, Quickzip)
- Adobe® Acrobat® *.pdf (lisibles par le logiciel Adobe Reader)
- *.doc ou *.xls version 2000-2003 (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice)
- Rich Text Format *.rtf
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, ...).

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, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique.

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par le pouvoir adjudicateur fait foi.

En cas de difficulté dans l'utilisation de la plateforme, le candidat est invité à se rapprocher du support technique dédié.

4.2 Dossier de consultation non dématérialisé

Le dossier de consultation des entreprises n'est pas disponible au format papier.

4.3 Modifications de détail au dossier de consultation

L'Organisme se réserve le droit d'apporter au plus tard 7 jours calendaires avant la date limite de réception des plis, des modifications de détail au dossier de consultation des entreprises. Les modifications éventuelles seront mises en ligne sur le profil acheteur et ne pourront alors être communiquées qu'aux seuls candidats dûment identifiés lors du retrait du DCE via un courriel transmis par la plateforme.

Les candidats devront alors répondre sur la base du DCE modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce titre. Dans l'hypothèse où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il devra remettre une nouvelle offre sur la base du DCE modifié, avant la date et heure limites de dépôt des plis. Le délai de remise des plis pourra être prolongé si les modifications apportées au DCE le justifient.

5. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leurs seraient nécessaires au cours du délai de remise des plis, les candidats devront faire parvenir leurs questions sous la forme d'une demande écrite via le profil acheteur accessible sur la plateforme dématérialisée PLACE - <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Les demandes de renseignements complémentaires devront être adressées dix (10) jours calendaires avant la date limite de remise des plis afin de mettre en mesure l'Organisme d'y répondre. Pour respecter l'égalité des candidats devant l'accès à l'information, toute demande de renseignement formulée par un candidat, sous réserve que cette demande ne contienne pas d'informations qui relèveraient du secret industriel et commercial, ainsi que la réponse qui lui aura été transmise, le seront aussi auprès des autres candidats identifiés sur la plateforme.

6. Présentation des candidatures et des offres

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

6.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures

L'appréciation de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle ainsi que des capacités économiques et financières et des capacités techniques et professionnelles sera réalisée au regard des éléments de réponse fournis par le candidat dans son dossier de réponse.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir celles d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces visées ci-dessous relatives à cet intervenant et justifier qu'il disposera des capacités pour l'exécution du Marché.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'entreprises, chaque membre doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités. L'appréciation des capacités sera globale. Il ne sera donc pas exigé que chaque membre ait la totalité des capacités requises pour exécuter le Marché considéré.

Les règles de vérification des conditions de participation s'appliquent au candidat ainsi qu'à son sous-traitant.

Les formulaires DC1, DC2 et DC4 à jour sont téléchargeables gratuitement à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Le candidat devra produire l'ensemble des pièces suivantes réunies au sein d'un sous-dossier "candidature" :

6.1.1 Justificatifs administratifs :

- **Une lettre de candidature établie sur le formulaire DC1** entièrement complétée par une personne habilitée à engager le candidat.
Si le candidat se présente en groupement d'entreprises, une seule lettre de candidature est à produire par le mandataire ayant reçu pouvoir à cet effet. A défaut, le dossier de candidature sera alors constitué d'autant de formulaires DC1 que de membres du groupement.
- **Une déclaration du candidat établie sur le formulaire DC2** entièrement complétée par une personne habilitée à engager le candidat.
Si le candidat se présente en groupement d'entreprises, il est nécessaire de produire autant de déclarations du candidat qu'il y a de membres dans le groupement.
- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du (ou des) jugement(s) prononcé(s).
- **Le cas échéant, une déclaration de sous-traitance (formulaire DC4)** complétée et signée par le candidat et le sous-traitant.
- Le candidat produit une **déclaration sur l'honneur** pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-11 du Code de la commande publique.
- Le candidat pourra, **s'il le souhaite**, transmettre dès la remise de son pli les pièces suivantes :
 - 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).
 - Un certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux **impôts sur le revenu, sur les sociétés et à la TVA** délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur de moins de 6 mois.
 - La liste nominative des salariés étrangers employés et qui sont soumis à autorisation de travail, ou attestation sur l'honneur de ne pas employer de salarié étranger. Cette liste

établie à partir du registre unique du personnel précise, pour chaque salarié :

- Sa date d'embauche
- Sa nationalité
- Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail
- Une attestation de versement de congés payés, chômage, intempéries datant de moins de 6 mois.
- Une attestation des assurances professionnelles en cours de validité.

6.1.2 Justificatifs techniques :

- **Chiffre d'affaires global** des trois derniers exercices disponibles et **chiffre d'affaires relatif à des prestations similaires** à celles objet du marché des trois derniers exercices disponibles, en euros ;
- **Déclaration d'effectifs** : une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pour les trois dernières années ;
- **Description des moyens techniques** : une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat dispose ;
- Présentation d'une liste des **principaux services similaires** effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le lieu d'exécution des prestations. Les références professionnelles produites par le candidat occultent les éléments nominatifs ou confidentiels. Cependant, les candidats peuvent produire des références nominatives en cas d'accord express de leur client.
- Tout autre document permettant au candidat de justifier de sa capacité financière, professionnelle et technique, s'il est objectivement dans l'incapacité de produire l'un des documents mentionnés ci-dessus pour justifier de ses capacités.
- **Certificats de qualifications professionnelles** du candidat (ou toutes autres preuves) de nature à justifier l'aptitude à exécuter les prestations du marché.

En vertu de l'article R. 2143-16 du Code de la commande publique, dans le cadre de leur candidature, il est exigé que les candidats joignent une traduction en français aux éléments rédigés dans une autre langue.

Selon les dispositions de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R.2143-3.

Les candidats peuvent constituer ou réutiliser un DUME dans sa version électronique via l'une des url suivantes : <https://ec.europa.eu/tools/espd/> OU <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Il est précisé que le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

6.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants réunis au sein d'un

sous-dossier "Offre" :

- **La Décomposition du Prix Globale et Forfaitaire** dûment complétée par le candidat :
 - Les candidats sont tenus de libeller leurs offres en EUROS.
 - Les candidats devront obligatoirement compléter chaque ligne de la DPGF jointe au DCE, sans modification de la trame (à défaut l'offre pourra être qualifiée d'irrégulière et écartée).
- **Le Cadre de Réponse Technique** impérativement renseigné et ses éventuelles annexes. Il sera utilisé pour analyser le critère technique.
- Le candidat pourra, s'il le souhaite, transmettre l'acte d'engagement signé (ATTRI1) dès la remise de son pli. *En application des textes réglementaires relatifs aux marchés publics, l'acte d'engagement n'est pas exigé au dépôt de l'offre. Ce document contractuel n'est obligatoirement signé que par le seul candidat dont l'offre sera retenue lors de l'attribution du Marché. Il sera établi à partir du formulaire ATTRI1. Si l'acte d'engagement est signé dès le dépôt de l'offre, une preuve que le signataire est habilité à engager le candidat doit être apportée (par exemple : mandat).*
- **Le certificat de visite signé ;**

Le CCAP et les documents remis par le pouvoir adjudicateur, 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.

Après notification du Marché, aucune contestation ne sera admise sous prétexte d'une mauvaise appréciation des conditions d'exécution. Le titulaire ne pourra pas se prévaloir d'une quelconque erreur ou omission dans les documents contractuels pour se soustraire à son obligation d'exécuter l'intégralité des ouvrages ou pour justifier une demande de facturation supplémentaire.

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

6.3 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de remise des plis.

7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

Le candidat doit obligatoirement transmettre son pli (candidature + offre) par voie dématérialisée via le profil acheteur de l'Organisme accessible sur la plateforme de dématérialisation PLACE - <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Aucune remise de plis en format papier ou sur support physique électronique n'est autorisée.

Si le candidat adresse plusieurs plis différents, seul le dernier pli reçu sera examiné, dans les conditions du présent Règlement de consultation.

7.1 Délai de remise des offres

Les offres des candidats devront obligatoirement parvenir à destination avant les dates et heures mentionnées en page de garde du présent règlement de la consultation

Les plis reçus hors délai seront éliminés.

7.2 Remise des plis sous forme dématérialisée

7.2.1 Informations concernant la sécurité de la plateforme PLACE

La plateforme PLACE, sur laquelle l'Organisme dispose de son profil acheteur, correspond aux exigences imposées par les textes en vigueur pour la commande publique :

- Elle est accessible à tous gratuitement,
- Elle garantit la confidentialité et la sécurité des plis déposés,
- Elle permet un horodatage indiquant la date et heure de réception des plis déposés,
- Elle empêche l'ouverture de la réponse électronique jusqu'à l'expiration du délai de remise des plis prévu,
- Le dépôt des plis génère un accusé de réception.

Il est préconisé aux candidats de vérifier au préalable les prérequis techniques sur la plateforme PLACE via le test qu'elle a mis en place.

7.2.2 Conditions de la dématérialisation

La transmission des documents par voie électronique se fait uniquement sur le profil d'acheteur à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Les plis devront être transmis avant le jour et l'heure indiqués en page de garde du présent règlement de la consultation (le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid).

Les plis parvenus après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminés sans avoir été lus et le candidat en sera informé.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Les candidats doivent anticiper leur dépôt, la date limite de remise des plis s'appréciant à la date de fin de transmission du dernier fichier. L'heure limite retenue pour la réception du pli correspondra au dernier octet reçu.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, la CPAM invite les soumissionnaires à disposer des formats ci-dessous pour faciliter le téléchargement et la lecture des documents :

- standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou .ppt
- 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 d'autres formats ;
- ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros » ;
- traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et de son offre préalablement par un anti-virus.

Règle des dépôts :

Afin de permettre la bonne gestion des dépôts informatiques, les candidats devront :

- Privilégier les noms de document court ;
- Ne pas utiliser d'accents ou caractères spéciaux ;

- Eviter les fichiers ZIP avec des sous dossiers internes ;
- Eviter les fichiers volumineux ;
- Eviter les scans de document.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Copie de sauvegarde :

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ou sur support papier. Cette copie est transmise à l'adresse ci-dessous, sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde », l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise :

Centre de Traitement Informatique Sud (CTI Sud)

1 impasse Henri RAMET
31100 TOULOUSE

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire). Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les cas décrits à l'article 2 II de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par le pouvoir adjudicateur.

8. Jugement des candidatures, des offres et attribution du marché

8.1 Jugement des candidatures

D'après les renseignements fournis par les candidats, les critères d'analyse de leurs candidatures seront les suivants :

- La capacité économique et financière : elle sera appréciée d'après le chiffre d'affaires réalisé au cours des trois derniers exercices. Elle permet de s'assurer que le candidat pourra mener à bien les prestations.
- La capacité technique : elle consistera à examiner les moyens matériels et humains dont dispose le candidat. Ils seront appréciés quantitativement et qualitativement.
- La capacité professionnelle : elle consistera à vérifier si le candidat possède les qualifications requises pour exécuter les prestations. Elle sera évaluée d'après les références et certificats de qualifications professionnelles.

A ce stade, si un candidat se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner ou ne justifie pas de l'aptitude professionnelle ou ne dispose manifestement pas des capacités suffisantes pour exécuter le Marché, sa candidature sera déclarée irrecevable et le candidat sera éliminé.

8.2 Jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles R.2152-6 et suivants du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement final.

Les offres seront jugées sur la base des mêmes critères de sélection.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera identifiée à l'issue d'un classement qui sera établi en application des critères de sélection suivants :

Prix des prestations	50 points
Montant total forfaitaire de la DPGF	40 points
Montants unitaires des prestations occasionnelles	10 points
Qualité de l'offre	40 points
1. Moyens humains et matériels mis en œuvre pour l'exécution des prestations dans les délais prescrits	30 points
2. Mode opératoire pour l'exécution des prestations	10 points
Démarche environnementale de l'entreprise pour l'exécution des prestations	10 points
1. Part de « produits verts » utilisés pour la réalisation des prestations	5 points
2. Impact carbone des véhicules pour se rendre dans les locaux (covoiturage, éco conduite, véhicules électriques, hybrides)	5 points

8.3 Rectification des offres

Si des erreurs de multiplication, d'addition ou de report, sont constatées, le montant du prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation. Dans le cas exceptionnel où il s'agirait d'une erreur purement matérielle, d'une nature telle que nul ne pourrait s'en prévaloir de bonne foi dans l'hypothèse où le candidat verrait son offre retenue, le candidat pourra être invité à rectifier cette erreur.

8.4 Attribution du marché

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le Marché produira dans un délai imparti à compter de la demande de l'Organisme :

- Les pièces visées aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la Commande Publique, dont :
 - o les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ;
 - o le cas échéant, les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du Code du travail ;
- le cas échéant, les attestations d'assurances en cours de validité ;
- R.I.B. (format IBAN-BIC).

La notification sera réalisée à l'appui du formulaire ATTRI 1 pour formaliser l'acte d'engagement. Il

devra être complété et signé par le candidat retenu de manière conforme à la teneur de l'offre financière qu'il aura déposée.

Le candidat établi dans un État autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

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

A défaut de produire ces documents dans le délai imparti, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé. Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

9. Recours

En cas de litige, les parties contractantes peuvent recourir à l'arbitrage tel qu'il est réglé par le livre IV du code de procédure civile.

Dans la négative, le tribunal judiciaire de Bordeaux est compétent pour les litiges issus du présent marché, dont les coordonnées sont les suivantes :

Le Tribunal Judiciaire de BORDEAUX
30 Rue des Frères Bonie
33000 BORDEAUX

Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours selon les articles 1441-1 et suivants du Code de procédure civile :

- Référé précontractuel : l'introduction du recours peut se faire jusqu'à la signature du marché.
- Référé contractuel : l'introduction du recours ne peut se faire qu'après la signature du contrat.

ANNEXE : EXIGENCES RELATIVES AU CERTIFICAT DE SIGNATURE

Certificat de signature :

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au règlement « eIDAS » ou équivalent et respecter le niveau de sécurité exigé. Le RGS (référentiel général de sécurité) est remplacé par le règlement « eIDAS » depuis le 1er octobre 2018.

Néanmoins, les candidats disposant déjà d'un certificat « RGS », celui-ci reste utilisable jusqu'au terme de sa période de validité.

- Cas 1 : Certificat émis par une Autorité de certification «reconnue» - Aucun justificatif à fournir

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans la liste de confiance suivante :

<https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/>

Les candidats européens trouveront également la liste complète des prestataires sur la liste de confiance tenue par la Commission européenne :

<https://esignature.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/tl/FR>

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

- Cas 2 : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance - Différents justificatifs à fournir

La plateforme de dématérialisation accepte tous les certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité (RGS) et « eIDAS ».

Le candidat s'assure par lui-même que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité défini par le Référentiel général de sécurité (RGS) ou « eIDAS », et en fournit les justificatifs dans sa réponse électronique.

Le candidat fournit également tous les éléments techniques permettant au pouvoir adjudicateur de s'assurer de la bonne validité technique du certificat utilisé.

Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants :

a) tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature (preuve de la qualification de l'Autorité de certification, politique de certification, adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification),

b) les outils techniques de vérification du certificat (chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de Certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation des certificats).

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers :

La réglementation autorise le soumissionnaire à utiliser l'outil de signature de son choix.

- Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme - Aucun justificatif à fournir

La plate-forme intègre un outil de signature électronique, qui réalise des Jetons de signature au format réglementaire XAdES.

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

- Cas 2 : Le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui intégré à la plate-forme - Différents justificatifs à fournir

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui de la plate-forme, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- a) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- b) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.