Caisse Primaire d'Assurance Maladie de la Haute-Garonne

ENTRETIEN DES LAVE-MAINS AUTONOMES DE LA CPAM DE LA HAUTE-GARONNE

MARCHÉ N°G2026053

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Organisme :

Caisse Primaire d'Assurance Maladie de la Haute-Garonne
3 boulevard du Professeur Léopold Escande
31093 TOULOUSE Cedex 9
N° SIRET : 776 950 404 00025

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :

30/11/2026 à 12H00

Marché public de services
Marché à procédure adaptée passé en application notamment des articles L2123-1, R2123-1 et suivants du Code de la Commande Publique

Contenu

I. Présentation générale du marché 4

I.1 Objet du marché 4

I.2 Forme du marché 4

I.3 Lieu d'exécution 4

I.4 Tranches du marché 4

I.5 Date d'effet et durée du Marché 4

I.6 Principaux intervenants 5

I.7 Nomenclature CPV 5

I.8 Langue 5

II. Organisation de la consultation 5

II.1 Négociation 5

II.2 Variante 5

III. Forme juridique des groupements 6

IV. Retrait du dossier de consultation des entreprises 6

IV.1 Dossier de consultation des entreprises dématérialisé 6

IV.2 Dossier de consultation non dématérialisé 7

IV.3 Modification de détail au dossier de consultation 7

V. Renseignements complémentaires 7

VI. Présentation et sélection des candidatures 8

VI.1 Eléments nécessaires à la sélection des candidatures : 8

VI.2 Eléments nécessaires au choix de l'offre : 9

VI.3 Délai de validité des offres 10

VII. Conditions d'envoi et de remise des plis 10

VII.1 Délai de remise des plis 10

VII.2 Remise des plis sous forme dématérialisée : 10

VII.2.1 Conditions de la dématérialisation : 10

VII.2.2 Règle des dépôts : 11

VII.2.3 Copie de sauvegarde : 11
VII.3 Modalités d'envoi des propositions dématérialisées : 12
VIII. Jugement des candidatures et des offres - Attribution du marché 14
VIII.1 Sélection des candidatures 14
VIII.2 Jugement des offres 14
VIII.3 Attribution du marché 15
VIII.4 Recours 16

Identification du pouvoir adjudicateur
Nom du pouvoir adjudicateur : Caisse Primaire d'Assurance Maladie de la Haute-Garonne
Adresse : 3 Boulevard du Professeur Léopold Escande - 31093 TOULOUSE Cedex 9
Ci-après dénommée « *l'Organisme* ».

L'acheteur agit en tant que pouvoir adjudicateur.

I. Présentation générale du marché

I.1 Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'entretien des lave-mains autonomes de la CPAM de la Haute-Garonne, installés à son Centre d'Examen et de Santé.

I.2 Forme du marché

La consultation est passé selon la procédure du marché à procédure adaptée ouvert en application des dispositions notamment des articles L2123-1., R2123-1. et suivants du Code de la Commande Publique (ci-après « le Code »).

Elle est non-allotie et multi attributaire avec un maximum de deux Titulaires : un titulaire de 1er rang et un titulaire de 2nd rang : elle est exécutée par l'émission de bons de commande, conformément notamment aux articles L2125-1, R2162-13 et R2162-14 du Code de la Commande Publique, selon la méthode dite « en cascade » : la CPAM de Haute-Garonne contacte en priorité le titulaire de premier rang. Si celui-ci n'est pas en mesure de répondre dans les délais exigés ou refuse expressément de réaliser la prestation, la CPAM de Haute-Garonne s'adressera au titulaire de second rang.

I.3 Lieu d'exécution

Le lieu d'exécution des prestations est indiqué ci-après :

Centre d'Examen et de Santé (CES) de la CPAM de la Haute-Garonne
14 place Saint-Étienne
31000 TOULOUSE

I.4 Tranches du marché

Le présent marché ne comporte pas de tranches.

I.5 Date d'effet et durée du Marché

Le présent accord-cadre prend effet à compter de sa date de notification. Il a une durée initiale de deux mois.

Il est renouvelable huit (8) fois par reconduction tacite pour une durée de 2 mois par reconduction, sauf dénonciation du marché par l'Organisme en adressant au Titulaire une lettre envoyée en

recommandé avec accusé de réception, un message sur le profil acheteur, ou tout autre moyen valant décision de non-reconduction au moins un (1) mois avant chaque échéance annuelle.

Le Titulaire ne peut s'opposer à la reconduction tacite définie ci-avant.

I.6 Principaux intervenants

Le principal intervenant dans ce projet est le pouvoir adjudicateur : la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de la Haute-Garonne.

I.7 Nomenclature CPV

Code principal	Description du marché
90900000-6	Services de nettoyage et d'hygiène

I.8 Langue

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

II. Organisation de la consultation

II.1 Négociation

En application de l'article R.2123-5 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, pour chacun des lots, avec les trois candidats qui auront présenté les offres les mieux classées à l'issue d'une première analyse.
Les négociations pourront se dérouler sous forme d'entretiens individuels au siège de l'Organisme, par visioconférence, par téléphone, par voie électronique ou par tout autre moyen au choix de l'Organisme. Les invitations à négocier se feront par voie électronique.
Dans tous les cas, les candidats devront se rendre disponibles. 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 le 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.

II.2 Variante

Le présent marché ne comprend pas de variante au sens des articles R.2351-8 et suivants du Code de la commande publique. La proposition de variantes n'est pas autorisée.

III. Forme juridique des groupements

Les opérateurs économiques 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 à la condition que, dans le cas du groupement conjoint, son mandataire soit solidaire de chacun des membres pour l'exécution du Marché. Dans le cas d'une offre présentée par un groupement d'entreprises, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

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

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un (ou plusieurs) groupement(s) ;
- 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.

IV. 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.

IV.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 :

- Le présent Règlement de la Consultation ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCP) et son annexe (livret de sécurité) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques particulières (CCTP) ;
- L'acte d'engagement ;
- L'annexe financière valant Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
- Le Cadre de Mémoire Justificatif de l'Offre (CMJO) ;
- Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE)
- Le DC1 et sa notice ;
- Le DC2 et sa notice ;
- Le DC4 et sa notice ;

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, l'Organisme invite les soumissionnaires à disposer des formats suivants pour faciliter le téléchargement :

- Fichiers compressés au 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 candidat est fortement invité à renseigner, sur la plateforme PLACE, le nom de sa société soumissionnaire 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 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, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique.
En cas de difficulté dans l'utilisation de la plateforme, le candidat est invité à se rapprocher du support technique dédié.

IV.2 Dossier de consultation non dématérialisé

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

IV.3 Modification de détail au dossier de consultation

L'Organisme se réserve le droit, au plus tard 7 jours avant la date limite de réception des plis, d'apporter 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 un pli avant les modifications, il pourra en remettre un nouveau sur la base du dernier DCE modifié, avant la date et heure limites de dépôt des plis.
Le délai de remise des plis sera prolongé si les modifications apportées au DCE le justifient. La durée de la prolongation sera proportionnée à l'importance des modifications apportées.

V. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leurs seraient nécessaires au cours du délai de remise des plis, les candidats devront les faire parvenir **sous la forme d'une demande écrite *via* le profil acheteur accessible sur la plateforme dématérialisée « PLACE ».**

Les demandes de renseignements complémentaires devront être adressées dans un délai maximum de 5 jours calendaires avant la fin du délai de remise des plis afin que l'Organisme soit en mesure 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'information qui relèverait 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.

VI. Présentation et sélection des candidatures

VI.1 Eléments nécessaires à la sélection des candidatures :

Le candidat devra produire l'ensemble des pièces suivantes réunies au sein d'un **dossier intitulé "candidature".**

Pour ce Marché, les candidats sont autorisés à présenter leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (« DUME »).

a) Liste des justificatifs administratifs

- **Liste des justificatifs administratifs que le candidat devra fournir s'il décide de ne pas recourir au DUME :**

  - Le formulaire DC1 (« Lettre de candidature »), ci-annexé, complété
  - Le formulaire DC2 ci-annexé complété
  - Un pouvoir de signature donné à la personne habilitée à engager le candidat si le signataire n'est pas le représentant légal ;
  - Une déclaration de sous-traitance, le cas échéant, (Formulaire DC4 ci-annexé ou équivalent) complété par une personne habilitée à engager le candidat
  - Une attestation d'assurance

- **Liste des justificatifs administratifs que le candidat devra fournir s'il décide de recourir au DUME :**

Le Document Unique de Marché Européen (DUME) a pour objectif de simplifier la phase de candidature en homogénéisant les formulaires de candidature au niveau de l'Union européenne et en allégeant les charges administratives des opérateurs économiques pour les marchés publics soumis au Code de la commande publique.
Désormais, la candidature peut être présentée sous la forme du DUME établi conformément au modèle fixé par la Commission européenne, à partir du formulaire proposé sur le profil acheteur « PLACE » lors du téléchargement du DCE et ce, en lieu et place des documents mentionnés aux articles R.2143-3 et suivants du Code de la Commande Publique (cf. paragraphe ci-dessus « Liste des justificatifs administratifs que le candidat devra fournir s'il décide de ne pas recourir au DUME »). Le candidat complète le DUME qui centralise en outre les capacités requises pour l'exécution du marché.
L'Organisme n'autorise pas les candidats à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises **sans fournir d'information particulière** sur ces dernières.

Dans le cas où le candidat déciderait de remettre le DUME dans son dossier de candidature, il devra remettre les pièces suivantes :

- **Le DUME**, dûment complété par le candidat ;
- **Les attestations d'assurances nécessaires de contracter pour l'exécution du marché**, en cours de validité (de chaque membre en cas de groupement d'entreprise) ;
- **Pouvoir de signature** donné à la personne habilitée à engager le candidat si elle n'est pas le représentant légal ;
- 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) complété et signé par le candidat et le sous-traitant.

b) Liste des justificatifs techniques

- **Déclaration d'effectifs** : une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat

pour les trois dernières années ;

- **Références principales** : une liste de références pour les trois dernières années, notamment pour des prestations similaires à l'objet du marché, indiquant la nature des prestations réalisées, le montant, la date et le destinataire public ou privé, ainsi que le nom et les coordonnées d'un contact pour chaque référence (avec remise d'attestations de bonne exécution pour les prestations les plus importantes).
- 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.

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 fournies par le candidat dans son dossier de réponse.
Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par l'Organisme s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés.
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-dessus 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.

Les formulaires DC1, DC2 sont joints au DCE de la présente consultation.

VI.2 Eléments 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 intitulé "Offre"** :

- **Le CMJO complété ;**

- **L'annexe financière valant BPU** dûment complétée par le candidat :
  - Les candidats sont tenus de libeller leurs offres en EUROS.
  - Les candidats devront **obligatoirement compléter chaque ligne de l'annexe financière jointe au DCE, sans modification de la trame (à défaut l'offre pourra être qualifiée d'irrégulière et écartée).**

- **Le DQE** dûment complété par le candidat :
  - Les candidats sont tenus de libeller leurs offres en EUROS.
  - Les candidats devront **obligatoirement compléter chaque ligne du DQE joint au DCE, sans modification de la trame (à défaut l'offre pourra être qualifiée d'irrégulière et écartée).**

- Le cas échéant la part des prestations du Marché que le candidat a l'intention de sous-traiter (montant et nature des prestations sous-traitées : **formulaire DC4**.

Seul le CMJO sera pris en considération en phase d'analyse des offres techniques des soumissionnaires.
Seul le DQE sera pris en considération en phase d'analyse des offres financières des soumissionnaires.

Le C.C.A.P.et le C.C.T.P ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par l'Organisme 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 prestations ou pour justifier une demande de facture supplémentaire.

VI.3 Délai de validité des offres

Les offres sont valables 6 mois à compter de la date limite de remise des offres.

VII. Conditions d'envoi et de remise des plis

Le candidat doit obligatoirement transmettre son pli (candidature + offre) par voie dématérialisée via le profil acheteur de l'Organisme.
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.

VII.1 Délai de remise des plis

Le dossier de réponse devra parvenir avant le :
30/11/2026 à 12H00

Les plis reçus hors délai seront éliminés.

VII.2 Remise des plis sous forme dématérialisée :

VII.2.1 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 reçus par la CPAM 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 ces 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.

VII.2.2 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 de caractères spéciaux ;
- éviter les fichiers ZIP avec des sous dossiers internes ;
- éviter les fichiers volumineux ;
- éviter 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.

VII.2.3 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 mentionnée ci-après, sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde », l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise.

Cette copie de sauvegarde ne sera ouverte qu'en cas de défaillance du système informatique ou lorsqu'un virus est détecté dans le document électronique transmis par le candidat.
S'il n'est pas ouvert, le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par la CPAM.
Les copies de sauvegarde devront être adressées par lettre recommandée avec accusé de réception postal ou par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception ou remis contre récépissé à l'adresse suivante : 41 rue de l'étoile – 31000 Toulouse.
Ouverture du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 (fermé les jours fériés).

Les copies de sauvegarde porteront les mentions suivantes :

NE PAS OUVRIR
Copie de sauvegarde

CPAM de la Haute-Garonne
à l'attention du Service
Achats / Marchés
41 rue de l'Etoile
31000 TOULOUSE

Offre pour le marché n°G2026053

« Entretien des lave-mains autonomes de la CPAM de la Haute-Garonne **»**

Nom du candidat : … … …

VII.3 Modalités d'envoi des propositions dématérialisées :

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance de la notice d'utilisation de la plateforme de dématérialisation https://www.marches-publics.gouv.fr et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise.
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.

La signature électronique des documents transmis n'est pas obligatoire. Dans l'éventualité où les documents transmis par voie électronique seraient signés de façon électronique, ils devront l'être par un certificat de signature électronique répondant aux conditions prévues par l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

Signature électronique :

Par application de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat doit respecter les conditions relatives :

1) Au certificat de signature du signataire ;
2) A l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

Pour les certificats de signature émis à compter du 1er octobre 2018 :

1er cas : Certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualité répondant aux exigences du règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du

marché intérieur « eIDAS »

2ème cas : Certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement « eIDAS »

Pour les certificats de signature émis avant le 1er octobre 2018 :

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 demeurent régis par ses dispositions jusqu'à leur expiration.

Par conséquent, les certificats de signature conforme au RGS ou équivalent émis avant le 1er octobre 2018 demeurent valables jusqu'à leur date de fin de validité. Lesdits certificats doivent respecter les exigences ci-dessous.

Les exigences relatives aux certificats de signature :

Le certificat de signature respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification « reconnue »

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- http://references.modernisation.gouv.fr/la-trust-service-statuts-list-tsl
- https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/
- http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf

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

2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance.

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé à l'annexe 1 (« exigences applicables aux certificats qualifiés de signature électronique ») du règlement européen n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur et abrogeant la directive 1999/93/CE (https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=celex%3A32014R0910).

Justificatifs de conformité à produire :

→ Le signataire transmet les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification, …) ;
- Le candidat fournit notamment les outils de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat de signature qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.
-

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge de chaque candidat.

RAPPEL GENERAL : En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Signataire : Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de la CPAM, parapheur électronique, etc) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.
S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.
Quel que soit l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé, ni porter atteinte à son intégrité.
Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société, soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.
Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.
Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrement de son offre avant envoi et accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

VIII. Jugement des candidatures et des offres - Attribution du marché

VIII.1 Sélection 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 mener à bien 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, sans examen de son offre.

VIII.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.

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

- **Critère « Prix » (40%)**

Critère apprécié en fonction du montant total en €TTC renseigné par le candidat dans son DQE.

- **Critère « Valeur technique » (55%)**

Critère apprécié au travers des éléments de réponses fournis par le candidat dans son CMJO, en tenant compte du sous-critère suivant :

  - Méthodologie d'exécution des prestations (**55 points**) ;

- **Critère « Valeur environnementale » (5%)**

Critère apprécié au travers des éléments de réponses fournis par le candidat dans son CMJO, en tenant compte du sous-critère suivant :

  - Limitation d'émission de gaz à effet de serre (**5 points**)

VIII.3 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 :
  - les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ;
  - 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 ;
  - Conformément aux articles D. 8254-2 et L. 5221-2 du code du travail :
    - Soit la liste nominative des salariés étrangers employés et qui sont soumis à autorisation de travail. 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
    - Soit une attestation sur l'honneur de ne pas employer de salarié étranger
- 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 (ou, le cas échéant, qui aura été négociée).

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 certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

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.

VIII.4 Recours

Le tribunal compétent pour connaître des litiges relatifs à la passation de ce marché est le Tribunal Judiciaire de Bordeaux dont les coordonnées sont les suivantes :

Adresse : 30 Rue des Frères Bonie - 33000 BORDEAUX
Tel: 05.47.33.90.00 / Fax: 05.47.33.91.88
URL: http://www.justice.gouv.fr/

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 peut se faire qu'après la signature du contrat.