

Ministère de l'Intérieur

Préfecture du Calvados

Bureau de la réglementation, des associations et des élections

Marché portant sur la mise sous pli et le colisage des documents
de propagande concernant les élections politiques locales et
nationales de 2021 à 2022

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Numéro de consultation : N°2-2020 BRAE-MSP-PREF 14

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert

Date limite de remise des offres : 29 septembre 2020

Sommaire

Article 1 -	ACHETEUR	4
Article 2 -	OBJET DE LA CONSULTATION	4
Article 3 -	CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	4
3.1	Procédure de passation.....	4
3.2	Allotissement	4
3.3	Forme et étendue du marché	4
3.4	Montant du marché	4
3.5	Durée du marché.....	4
3.6	Lieu d'exécution.....	5
3.7	Variantes à l'initiative des soumissionnaires.....	5
3.8	Prestations supplémentaires éventuelles	5
3.9	Disposition environnementale	5
Article 4 -	INFORMATION DES CANDIDATS.....	5
4.1	Contenu des documents de la consultation	5
4.2	Modalités de retrait et de consultation des documents	5
4.3	Modification de détail des documents de la consultation.....	5
4.4	Questions - Réponses	6
Article 5 -	CANDIDATURE	6
5.1	Interdictions de soumissionner	6
5.2	Soumissionner : groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance	6
5.3	Conditions de participation.....	6
5.4	Présentation de la candidature	6
5.4.1	Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME) ..	7
5.4.2	Candidature hors DUME	7
5.5	Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat	7
5.6	Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat	7
5.7	Examen des candidatures	8
5.8	Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques.....	8
5.9	Précisions sur la sous-traitance et le recours aux capacités d'autres opérateurs économiques	8
5.9.1	Candidature sous forme de DUME.....	8
5.9.2	Candidature hors DUME	8
Article 6 -	OFFRE.....	9
6.1	Présentation de l'offre	9
6.2	Examen des offres	9
6.2.1	Critères d'attribution des offres.....	9
6.2.2	Offres anormalement basses	10
6.3	Durée de validité des offres	10

Article 7 -	MODALITES DE TRANSMISSION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	10
7.1	Date et heure limites de réception des candidatures	10
7.2	Conditions de transmission des plis	10
7.2.1	Par voie de dématérialisation	10
7.2.2	Par support papier	12
Article 8 -	ATTRIBUTION DU MARCHE	12
8.1	Documents à fournir	12
8.2	Mise au point	13
8.3	Signature du marché	13
Article 9 -	LANGUE	13
Article 10 -	CONTENTIEUX	14

Article 1 - ACHETEUR

Le préfet du Calvados, situé 1 rue Daniel Huet à 14000 CAEN.

Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

L'accord-cadre porte sur la mise sous pli des documents de propagande à destination des électeurs et sur le colisage des bulletins de vote à destination des mairies pour le compte de la préfecture du Calvados.

Article 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Procédure de passation

Ce marché est un accord cadre à bons de commande.

3.2 Allotissement

Le marché est constitué d'un lot unique composé de deux prestations : la mise sous pli des documents de propagande à destination des électeurs et le colisage des bulletins de vote à destination des mairies.

3.3 Forme et étendue du marché

Conformément aux articles 78 et 80 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, le présent accord-cadre prend la forme d'un accord-cadre à bons de commande.

Il ne comporte pas de montant minimum ni de montant maximum.

3.4 Montant du marché

Les nombres indicatifs d'électeurs par département et par circonscription, concernés par la mise sous pli, ainsi que le nombre de mairies concernés par le colisage sont présentés en annexe 5.

Le prestataire devra tenir compte du nombre de candidats susceptibles de se présenter à chaque élection.

Ces éléments concourent à un montant estimatif du marché.

3.5 Durée du marché

L'accord-cadre prend effet à la date de sa notification. Il est conclu pour une durée de trois (3) ans fermes à compter de sa date de notification.

L'accord-cadre peut faire l'objet d'une reconduction tacite pour une durée d'un (1) an.

Si le représentant du pouvoir adjudicateur décide de ne pas reconduire l'accord-cadre, il informe le titulaire de sa décision au plus tard trois (3) mois avant la date de fin de validité par lettre recommandée avec accusé de réception. La non-reconduction de l'accord-cadre n'ouvre droit au profit du titulaire à aucune indemnité ni aucun dédommagement.

Le titulaire est tenu par ses obligations contractuelles jusqu'à la fin de validité de l'accord-cadre. La personne publique peut à tout moment, qu'il y ait ou non faute du titulaire, mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet de l'accord-cadre avant l'achèvement de celles-ci, par une décision de résiliation.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre et devront être exécutés dans un délai maximum de six (6) mois après leur émission.

Le titulaire fournit tous les six (6) mois le certificat attestant de sa régularité sociale et tous les ans l'attestation de régularité fiscale ainsi qu'une attestation d'assurance professionnelle en cours de validité.

Dans l'hypothèse où les pièces exigées ne seraient pas transmises ou seraient incomplètes, il serait fait application de l'article 32.1 du CCAG-FCS.

3.6 Lieu d'exécution

La livraison des documents et la réalisation des prestations se déroulent dans les lieux indiqués par le titulaire dans son offre ou indiqués ultérieurement par lui dans le délai de 2 mois avant le début des prestations.

3.7 Variantes à l'initiative des soumissionnaires

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes à leur initiative.

3.8 Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

3.9 Disposition environnementale

Dans une volonté de protection de l'environnement, fait application de l'article 38 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, en prévoyant des conditions d'exécution des prestations comportant des éléments à caractère environnemental.

Ces dispositions sont relatives aux conditions d'élimination des déchets et des documents excédentaires pour les lots de mise sous pli et de colisage.

Article 4 - INFORMATION DES CANDIDATS

4.1 Contenu des documents de la consultation

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- le présent règlement de consultation ;
- le bordereau de prix unitaires ;
- le cahier des clauses administratives particulières ;
- les annexes au cahier des clauses administratives particulières ;
- le cahier des clauses techniques particulières ;

4.2 Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr).

4.3 Modification de détail des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard (six (6) jours) avant la date limite de réception des offres.

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

Les soumissionnaires devront répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un soumissionnaire aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et l'heure limite de réception des offres.

En cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté dans les conditions prévues au III de l'article 43 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

4.4 Questions - Réponses

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les questions aux demandes de renseignements complémentaire et aux compléments d'information reçues jusqu'au (neuf (9) jours) avant la date limite de réception des offres, sont transmises aux candidats au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Lorsqu'un complément d'informations nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fourni dans le délai des 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, le délai de réception des offres est reporté dans les conditions prévues à l'article 43-III du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

Article 5 - CANDIDATURE

5.1 Interdictions de soumissionner

Conformément aux dispositions des articles 45, 46 et 48 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, le candidat ne doit pas être dans un de ces cas d'interdiction de soumissionner.

En cas de candidature avec un Document Unique de Marché Européen (DUME) électronique, le formulaire indique par défaut que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdictions de soumissionner. Il appartient, le cas échéant, au candidat de mentionner le motif concerné par l'interdiction de soumissionner.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, l'acheteur.

En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure.

5.2 Soumissionner : groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion **dans un délai de dix jours** à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. A défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

5.3 Conditions de participation

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

5.4 Présentation de la candidature

Selon l'art 3.2 du règlement de consultation, la capacité de traitement des prestations sera examinée selon les informations fournies par le candidat.

Sur la base de l'arrêté du 29 mars 2016, fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics, il est attendu une description de l'outillage, du matériel, et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché.

Le prestataire doit démontrer qu'il est en capacité d'exécuter les prestations.

5.4.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un DUME électronique, disponible depuis cette adresse : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du DUME en cochant, uniquement dans la partie IV – « indication globale pour tous les critères de sélection » sans fournir d'informations particulières.

5.4.2 Candidature hors DUME

Les candidats doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- Lettre de candidature ou formulaire DC1 : téléchargeable à partir du lien :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat> ou équivalent, dûment rempli, et daté. Dans le cas d'un groupement d'entreprises, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement;

En cas d'attribution de l'accord cadre à un groupement d'opérateurs économiques, un document d'habilitation devra être signé par chaque les autres membres du groupement lors de la phase d'attribution ;

- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 : téléchargeable à partir du lien

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>, ou équivalent, dûment rempli et daté.

5.5 Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat

Le candidat transmet les justificatifs et moyens de preuves suivants concernant ses aptitudes et capacités :

- Assurance pour les risques professionnels pertinents
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Présentation d'une liste de plusieurs réalisations, exécutées au cours des trois dernières années, pour des prestations comparables à celles desquelles ils sont candidats. Pour chacune de ces prestations, il précise le volume, les délais de traitement correspondant et le client servi.
- une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement.

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.

5.6 Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat

Les justificatifs sont fournis à tout moment de la procédure, à la demande de l'acheteur.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir ces justificatifs lorsque l'acheteur peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par

un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

5.7 Examen des candidatures

Les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution du marché sont éliminées.

5.8 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur autorise le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques;
- en qualité de membres de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

La forme du groupement n'est pas imposée.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

5.9 Précisions sur la sous-traitance et le recours aux capacités d'autres opérateurs économiques

5.9.1 Candidature sous forme de DUME

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

5.9.2 Candidature hors DUME

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

L'opérateur sur lequel s'appuie le candidat peut être un sous-traitant.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

6.1 Présentation de l'offre

L'offre du soumissionnaire comporte les pièces suivantes :

- la demande d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement ;
- le bordereau de prix (BPU) et le calendrier contractuel ;
- le mémoire technique du candidat répondant au cahier des charges et présentant :
 - o les moyens matériels et humains que le candidat se propose de mettre en oeuvre pour assurer les prestations définies à l'accord-cadre ;
 - o le dispositif de contrôle qualité prévu, et les dispositions visant à faciliter le contrôle du pouvoir adjudicateur sur la prestation ;
 - o l'annexe 2 complétée de ce présent marché indiquant la localisation de l'établissement ;
 - o les noms et les qualifications professionnelles pertinentes des personnes physiques qui seront chargées de l'exécution du marché ;

6.2 Examen des offres

Les soumissionnaires sont informés que l'acheteur examinera les candidatures avant les offres.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre.

Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

6.2.1 Critères d'attribution des offres

Les critères retenus pour juger de la qualité des offres et faire le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse sont les suivants :

- 1°) le prix proposé ;
- 2°) les délais d'exécution pour la réalisation de la prestation ;
- 3°) les moyens mis en oeuvre et l'organisation proposée.

Chacun des critères mentionnés ci-dessus fait l'objet d'une notation de 1 à 20, du moins bon au meilleur, sachant que les critères sont pondérés selon les coefficients suivants :

- 1°) 40 % pour les prix proposés ;
- 2°) 30 % pour les délais de livraison à la Poste dans la limite des délais fixés par le CCTP et annoncés dans le calendrier contractuel figurant à l'acte d'engagement et la proximité de la réalisation de la prestation afin de faciliter tous les moyens de contrôle sur place. Plus les délais sont courts, mieux le candidat est noté ;
- 3°) 30 % pour la valeur technique jugée en fonction de la compréhension des besoins, des moyens techniques et humains affectés aux opérations, des références et expérience de la société.

Le candidat devra notamment démontrer qu'il est en mesure de répondre à la demande compte tenu de la nécessité de respecter impérativement les délais (capacité à moduler les moyens mis en oeuvre le cas échéant) d'une part et, d'autre part, sa capacité à remédier à toute défaillance, de quelque nature que ce soit.

En cas d'erreur dans le calcul de la T.V.A., celle-ci sera rectifiée au moment de l'analyse des offres.

6.2.2 Offres anormalement basses

Si une offre paraît anormalement basse au pouvoir adjudicateur, celui-ci peut demander par écrit au candidat concerné les précisions qu'il juge opportunes et vérifier les justifications fournies.

6.3 Durée de validité des offres

Les offres sont valables 30 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Article 7 - MODALITES DE TRANSMISSION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

7.1 Date et heure limites de réception des candidatures

Les plis devront être transmis avant le 29 septembre 2020 à 12h.

Seuls seront ouverts, les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus ou remis après ces dates et heures ne seront pas ouverts.

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

7.2 Conditions de transmission des plis

Les candidats peuvent opter pour l'une des trois modalités de remise suivantes :

- transmission par voie électronique à l'adresse suivante (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr> ;
- transmission sur support papier remis contre signature, à l'adresse mentionnée ci-après :

PREFECTURE DU CALVADOS

Direction de la citoyenneté et des collectivités locales
Bureau de la réglementation, des associations et des élections
Rue Daniel Huet
14038 CAEN CEDEX 9

- remise sur support papier contre récépissé, les jours ouvrés, à l'adresse et aux horaires d'ouverture mentionnés ci-après :

PREFECTURE DU CALVADOS

Direction de la citoyenneté et des collectivités locales
Bureau de la réglementation, des associations et des élections
Rue Daniel Huet
14038 CAEN CEDEX 9
Du lundi au vendredi de 8h45 à 11h30

L'attention des candidats est appelée sur le fait qu'ils doivent initialement opter pour un envoi de leur candidature et de leur offre, soit sur support papier, soit par voie électronique. En cas de mode de transmission différencié entre la candidature et l'offre, elles sont rejetées et le candidat est éliminé.

En cas d'envois successifs et selon des procédés différents, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs sont rejetés sans être examinés.

7.2.1 Par voie de dématérialisation

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les candidats trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un «guide utilisateur» téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique. Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

Copie de sauvegarde

Le candidat peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des marchés publics.

Le candidat qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

PREFECTURE DU CALVADOS
Direction de la citoyenneté et des collectivités locales
Bureau de la réglementation, des associations et des élections
Rue Daniel Huet
14038 CAEN CEDEX 9
Du lundi au vendredi de 8h45 à 11h30

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas prévus à l'article 2-II 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 :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant 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.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions de l'article 108 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

7.2.2 Par support papier

Les plis peuvent être envoyés ou remis contre récépissé, du lundi au vendredi de 8h45 à 11h30, à l'adresse suivante :

PREFECTURE DU CALVADOS
Direction de la citoyenneté et des collectivités locales
Bureau de la réglementation, des associations et des élections
Rue Daniel Huet
14038 CAEN CEDEX 9
Du lundi au vendredi de 8h45 à 11h30

Article 8 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ

8.1 Documents à fournir

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit. En outre, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir les moyens de preuve déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique, dans sa candidature ou son offre, les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis.

Conformément à l'arrêté du 29 mars 2017 modifiant l'arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession, et lorsque le profil d'acheteur le permet, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché, n'est pas tenu de fournir les certificats suivants :

- le certificat attestant la souscription des déclarations et paiements prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales ;
- le certificat attestant 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 délivré par l'agence centrale des organismes de sécurité sociale ;
- le certificat attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, prévu aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du code du travail, et délivré par l'Association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés, mentionnée à l'article L. 5214-1 du même code;

En cas d'impossibilité de se procurer les certificats ci-dessus directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue. Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir dans un délai fixé, dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12 du code du travail et relatives aux travailleurs détachés ;
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail et relatives aux travailleurs étrangers;
- le cas échéant le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries ;
- un extrait K ou Kbis ou équivalent ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés;
- un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

8.2 Mise au point

Il peut être demandé au soumissionnaire retenu, en accord avec lui, de procéder à une mise au point des composantes du marché public. Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du marché public.

8.3 Signature du marché

Le marché est signé par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement (formulaire ATTRI1) qui lui est adressé par l'acheteur.

Article 9 - LANGUE

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnées d'une traduction en français.

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

Article 10 - CONTENTIEUX

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de CAEN.

Cachet et signature du candidat

**Pour le préfet et par délégation
Le secrétaire général**

Jean-Philippe VENNIN



ANNEXE AU RC : MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

RAPPEL GENERAL

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Signature électronique des documents

Chaque document à signer doit l'être individuellement.

Par application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics , le soumissionnaire doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature du signataire ;
2. à 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.

* Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).

Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire 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://www.lsti-certification.fr>;

-https://ec.europa.eu/information_society/policu/esignature/trusted-list/tl.pdf;

Dans ce cas, le candidat 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.

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique.

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Justificatifs de conformité à produire

Le signataire transmet les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...
- Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse 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 du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

1er cas : le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État.

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

2ème cas : lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES ;
- 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.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français.

La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.