



ACCORD-CADRE MONO-ATTRIBUTAIRE DE SERVICES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

L'Acheteur : VILLE DE TROYES

MAIRIE DE TROYES
Place Alexandre Israël
BP 767
10026 TROYES CEDEX

**Requalification de la rue du Général de Gaulle
de la rue Paul Dubois à la rue de la République**

Lot n° 1 Fouilles archéologiques préventives

La procédure utilisée est la suivante :

Procédure adaptée ouverte en application des articles L.2123-1-1°, L.2120-1-2°, R.2123-1-1° et suivants du Code de la Commande Publique et du CCAG FCS (*version en vigueur*)

Date et heure limites de remise des offres :

JEUDI 23 MAI 2024 à 17H00

SOMMAIRE

1. - Acheteur

2. - Objet de la consultation

- 2.1. - Objet de l'accord-cadre
- 2.2. - Procédure de passation
- 2.3. - Forme du contrat

3. - Dispositions générales

- 3.1. - Décomposition de l'accord-cadre
- 3.2. - Durée de l'accord-cadre – Délai d'exécution
- 3.3. - Modalités de financement et de paiement
- 3.4. - Forme juridique de l'attributaire
- 3.5. - Délai de validité des propositions
- 3.6. - Variantes et prestations supplémentaires éventuelles
- 3.7. - Visite des lieux
- 3.8. - Clause environnementale
- 3.9. - Clause d'insertion professionnelle

4. - Dossier de consultation

- 4.1. - Contenu du dossier de consultation
- 4.2. - Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique
- 4.3. - Modifications de détail au dossier de consultation apportées par l'acheteur
- 4.4. - Echanges et communications uniquement par voie électronique

5. - Présentation des propositions

- 5.1. - Langue de rédaction des propositions
- 5.2. - Unité monétaire
- 5.3. - Documents et justificatifs à produire par le candidat
- 5.4. - Conditions d'envoi ou de remise des plis uniquement par voie électronique

6. – Analyse et jugement des candidatures

- 6.1. - Phase de demande de complément(s) en candidature par voie électronique
- 6.2. - Critères de sélection des candidatures

7. – Analyse et jugement des offres

- 7.1. - Phase de demande de précision(s) au cours de l'analyse des offres par voie électronique
- 7.2. - Traitement des offres irrégulières, inacceptables et inappropriées
- 7.3. – Négociation uniquement par voie électronique
- 7.4. - Critères de jugement des offres pour la sélection du titulaire de l'accord-cadre
- 7.5. - Documents à produire par le candidat pressenti attributaire de l'accord-cadre par voie électronique

8. – Fin de la procédure

- 8.1. - Application des dispositions de l'article R. 2181-1 du Code de la commande publique (délai de stand-still)
- 8.2. - Notification de l'accord-cadre au titulaire uniquement par voie électronique
- 8.3. - Accès aux données essentielles des marchés publics et accords-cadres sur le profil acheteur

9. – Renseignements complémentaires

- 9.1. - Demande de renseignements uniquement par voie électronique
- 9.2. - Voies et délais de recours

10. – Eléments essentiels de la dématérialisation des marchés publics et accords-cadres

- 10.1. - Mentions générales introductives concernant la dématérialisation
- 10.2. - Mentions concernant le retrait du DCE par voie électronique
- 10.3. - Mentions relatives aux échanges entre l'acheteur et les opérateurs économiques
- 10.4. - Mentions relatives à la signature électronique et le certificat électronique qualifié
- 10.5. - Dépôt d'une offre dans les délais impartis
- 10.6. - Mentions concernant la réponse électronique
- 10.7. - Copie de sauvegarde

Article 1 - Acheteur

L'Acheteur : VILLE DE TROYES
MAIRIE DE TROYES
Place Alexandre Israël
B.P. 767
10026 TROYES CEDEX

Téléphone : 03-25-42-34-86

Télécopie : 03-25-42-34-47

Mail : commande.publique@ville-troyes.fr

Profil acheteur (plateforme de dématérialisation utilisée par l'acheteur public) <http://www.xmarches.fr>

Site internet : <http://www.ville-troyes.fr>

Article 2 - Objet de la consultation

2-1-Objet de l'accord-cadre

Dans le cadre de l'opération de requalification de la rue Général de Gaulle, dans sa partie comprise entre la rue Paul Dubois et la rue de la République à Troyes (10000), la présente consultation concerne le suivi de fouilles archéologiques préventives relatives au creusement de fosses de plantation.

Cette opération de requalification de la rue Générale de Gaulle est décomposée en 5 lots. Seul le lot n° 1 Fouilles archéologiques est concerné par cette consultation. Les lots n° 2 à 5 seront lancés prochainement.

Les spécifications techniques des prestations sont décrites au Cahier des charges scientifique joint au dossier de consultation.

Référence à la nomenclature européenne (CPV) :

Objet principal : 71351914-3 - Services archéologiques.

A titre indicatif : - date prévisionnelle de notification : juin 2024

- date prévisionnelle de début de la tranche 1 : 30 septembre 2024

2-2-Procédure de passation

La consultation est passée selon une procédure adaptée en application des articles L. 2120-1-2°, L. 2123-1-1° et R. 2123-1-1° du Code de la commande publique.

2-3-Forme du contrat

Il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande, régi en application de l'article R. 2162-4 alinéa 2° du Code de la Commande Publique sans montant minimum et avec **un montant maximum fixé à 200 000 € HT sur toute la durée de l'accord-cadre soit 3 ans fermes.**

Le titulaire retenu sera consulté, à chaque survenance d'un besoin, par le biais de l'émission de bons de commande, conformément aux dispositions aux articles R2162-2 alinéa 2 du Code de la Commande Publique, et aux articles R2162-13 et 14 pour les dispositions propres aux bons de commande.

Lot	Montant maximum sur la durée de l'accord-cadre en € HT soit 3 ans fermes
Lot n°1 : Fouilles archéologiques préventives	200 000 € HT

Les prestations de suivi du creusement des fosses de plantation sont réglées par application des prix unitaires du Bordereau des Prix Unitaires (BPU) aux quantités réellement commandées et exécutées

Les agents de la Direction des Espaces Publics seront habilités à rédiger et signer les bons de commande.

Les bons de commande pourront être émis au plus tard jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre et seront envoyés par courriel via la messagerie professionnelle de la ville de Troyes ou par le biais de la messagerie électronique XCesar de la plateforme de dématérialisation SPL Xdemat.

Article 3 - Dispositions générales

3-1-Décomposition de l'accord-cadre

3-1-1-Allotissement

Conformément à l'article L.2113-10 du Code de la Commande Publique, l'opération est divisée en 5 lots définis comme suit :

- **Lot n° 1 : Fouilles archéologiques**
- Lot n° 2 : VRD / Aménagement de surface
- Lot n° 3 : Pierre de taille
- Lot n° 4 : Serrurerie
- Lot n° 5 : Espaces verts / Arrosage

Seul le lot n° 1 Fouilles archéologiques est concerné par cette consultation. Les lots n° 2 à 5 seront lancés prochainement.

3-1-2-Tranches

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches (ferme ou optionnelles) au sens de l'article R2113-4 du Code de la Commande Publique.

Il s'agit d'un découpage en tranches techniques liées à l'opération de requalification de la rue Général de Gaulle :

- Tranche 1 : Entre la rue de la République et la rue Paillot de Montabert
- Tranche 2 : Entre la rue Paillot de Montabert et la rue de la Madeleine
- Tranche 3 : Entre la rue de la Madeleine et la rue Grosley
- Tranche 4 : Entre la rue Grosley et la rue Dubois.

3-1-3-Phases

Il n'est pas prévu de décomposition en phases.

3-2-Durée de l'accord-cadre - Délai d'exécution

Durée de l'accord-cadre

La durée de validité de l'accord-cadre est la période à l'intérieur de laquelle les bons de commande peuvent être émis.

L'accord-cadre sera conclu pour **une durée de 3 ans fermes** à compter de la date de l'accusé de réception de la notification par le titulaire.

Délai d'exécution des bons de commande

- 1) **Le délai pour la période de préparation** de chaque tranche technique décrite à la ligne n° 1 du bordereau des prix unitaires sera indiqué dans chaque bon de commande notifié au titulaire.
- 2) **Le délai d'exécution de chaque tranche technique** pour les lignes de prix n° 2 à 5 du bordereau des prix unitaires sera indiqué dans chaque bon de commande. La durée minimale d'intervention sera **au minimum de 3 semaines** pour chacune d'elles.
- 3) **Le délai d'exécution pour toutes les autres lignes de prix** indiquées au bordereau des prix unitaires (hors lignes de prix n° 1 à 5 et 8), sera indiqué dans chaque bon de commande notifié au titulaire.

- 4) **Le délai pour la remise du rapport de fouille** y compris l'inventaire détaillé du mobilier archéologique indiqué à la ligne de prix n° 9 du bordereau des prix unitaires, est de **24 mois** à compter de la réception du bon de commande par le titulaire.

3-3-Modalités de financement et de paiement

Financement : Ville de Troyes.

Le règlement des dépenses se fera par virement bancaire.

Avance : Sans objet.

Délais de paiement : 30 jours.

Le défaut de paiement dans le délai indiqué ci-dessus fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire ou du sous-traitant payé directement.

Conformément à l'article R. 2192-31 du Code de la commande publique, le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de 8 points.

Le retard de paiement donne lieu, de plein droit et sans autre formalité, au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, dont le montant est fixé à 40 euros par retard constaté.

3-4-Forme juridique de l'attributaire

Candidat unique ou groupement de candidats. Aucune forme de groupement n'est imposée par l'acheteur.

Néanmoins, l'acheteur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements, conformément à l'article R. 2142-21-1° du Code de la commande publique.

En cas d'attribution de l'accord-cadre à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution de l'accord-cadre, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles en application de l'article R. 2142-24 du Code de la commande publique.

3-5-Délai de validité des propositions

Le délai de validité des propositions est de 120 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions.

En cas de négociation, le délai de validité des propositions négociées est fixé à 90 jours à compter de la date limite fixée pour la remise des propositions négociées.

3-6-Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

3-6-1-Variantes

La présentation de variante, quel que soit son objet, n'est pas autorisée dans le cadre de la présente consultation. A défaut, la variante du candidat ou du groupement de candidat sera déclarée irrecevable et rejetée sans être analysée.

3-6-2-Prestations supplémentaires éventuelles

Il n'est pas prévu de prestations supplémentaires éventuelles.

3-7. Visite des lieux

Sans objet.

3-8. Clause environnementale

En application de l'article R.2111-10 du Code de la commande publique, de l'article 7 du CCAG FCS et de l'article 3.3 du Cahier des Clauses Administratives Particulières, le titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes, et de préservation du voisinage. Il doit être en mesure d'en justifier le respect, en cours d'exécution du marché et pendant la période de garantie des prestations, sur simple demande de l'acheteur.

En cas d'évolution de la réglementation dans ces domaines en cours d'exécution du marché, les modifications éventuelles, demandées par l'acheteur afin de se conformer aux règles nouvelles, donnent lieu à la signature d'un avenant par les parties au marché ou, en l'absence d'accord entre les parties, à une modification unilatérale par l'acheteur.

Le Titulaire s'engage à exécuter ses prestations de manière à :

- Préserver la ressource naturelle en eau ;
- Limiter la consommation d'énergie ;
- Limiter la consommation de ressources rares et les pollutions dues aux produits et à leurs emballages ;
- Adopter l'écoconduite lors de ses déplacements.

3-9. Clause d'insertion professionnelle

Sans objet.

Article 4 - Dossier de consultation

4-1-Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- les formulaires de candidature DC1 et DC2 et leur notice explicative,
- le règlement de la consultation,
- l'acte d'engagement,
- le formulaire DC4 relatif à la sous-traitance dans sa version au 1er janvier 2024 et sa notice explicative,
- l'arrêté du 3 juillet 2017 fixant la liste des éléments constitutifs des offres des opérateurs pour la réalisation de fouilles archéologiques préventives,
- l'arrêté préfectoral n° SRA2024/C037 du 1er février 2024 portant modification d'une prescription de fouille archéologique,
- l'annexe à l'arrêté préfectoral n° SRA2024/C037 du 1er février 2024 relative au cahier des charges scientifique et principes méthodologiques de la fouille préventive valant Cahier des Charges Techniques Particulières (CCTP).
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières,
- le bordereau des prix unitaires,
- le détail quantitatif estimatif,
- le calendrier prévisionnel d'exécution relatif aux travaux de la rue Général de Gaulle,
- le plan DT-IC,
- le PGC SPS.

4-2-Mise à disposition du dossier de consultation uniquement par voie électronique

Conformément à l'article R.2132-2 du Code de la Commande Publique, l'acheteur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, à l'adresse suivante :

<http://www.xmarches.fr>

Les documents de consultation sont mis gratuitement à disposition des opérateurs économiques sur le profil acheteur à compter de la date d'envoi pour publication de l'avis d'appel à la concurrence.

4-3-Modification de détail au dossier de consultation apportées par l'acheteur


L'acheteur se réserve la possibilité d'envoyer au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

4-4-Echanges et communications par voie électronique

Tous les échanges d'informations entre les candidats et la Collectivité sont effectués par des moyens de communication électronique lorsque la consultation est engagée ou un avis d'appel à la concurrence envoyé à la publication **conformément à l'article R.2132-7 du Code de la Commande Publique.**

 Aussi, il est obligatoire pour tout soumissionnaire de s'authentifier sur le site et notamment d'indiquer une adresse courriel électronique valide permettant notamment :

- de recevoir les éventuels compléments d'informations de la Ville suite aux questions des candidats ;
- de recevoir les éventuelles pièces modifiées du dossier de consultation des entreprises ;
- de recevoir des demandes de précisions, d'informations ou de compléments de candidatures après la remise des plis ;
- de procéder aux échanges relatifs à la négociation après la remise des plis ;
- de recevoir de façon sécurisée les notifications de décisions (lettres de rejet, notification, acte de mises au point etc.) à l'issue de la procédure.

Article 5 - Présentation des propositions

5-1-Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

5-2-Unité monétaire

L'acheteur conclura l'accord-cadre dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

5-3-Documents et justificatifs à produire par le candidat

5-3-1-Justificatifs au stade de la candidature **UNIQUEMENT** par voie électronique

En cas de candidature individuelle : le candidat devra produire l'ensemble des pièces du dossier de candidature.

En cas de groupement de candidats : chaque membre du groupement devra fournir les pièces ci-après indiquées.

PIECES ADMINISTRATIVES EXIGÉES EN CANDIDATURE

☞ **Le formulaire DC1 - Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses cotraitants**, joint au dossier de consultation.

En cas de groupement momentané d'entreprises (cotraitance), un acte d'habilitation du mandataire devra être joint et devra être signé par les cotraitants afin que celui-ci puisse valablement signer le contrat au nom et pour le compte de l'ensemble des membres du groupement. Cet acte pourra être signé manuscritement puis scanné pour une transmission électronique lors du dépôt du pli. Au moment de l'attribution, le mandataire devra produire à la demande du Maître d'Ouvrage dans un délai fixé par ce dernier, ledit document signé électroniquement assorti de son certificat électronique.

☞ **Le formulaire DC2 - Déclaration du candidat individuel ou membre du groupement**, joint au dossier de consultation. (En cas de groupement, produire autant de DC2 qu'il y a de cotraitant).

☞ **Copie de la délégation de pouvoir/signature autorisant le signataire à engager la personne qu'il représente, le cas échéant,**

☞ **Attestation d'assurance pour les risques professionnels en cours de validité,**

☞ **Présentation d'une liste de références de même nature exécutées au cours des 5 dernières années**, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les prestations les plus importantes. Ces attestations indiquent le montant, les dates et le lieu d'exécution des prestations.

☞ **Agrément ministériel de moins de 5 ans (article R.522-8 du Code du Patrimoine) couvrant les périodes suivantes : Epoques antique et médiévale,**

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) joints au dossier de consultation ou disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).


Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur.

Conformément à l'article R.2143-13 du Code de la Commande Publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve 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 le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Si le candidat entend faire application de cette clause, il devra indiquer dans son dossier de candidature la liste des documents déjà fournis ainsi que le nom de la consultation par laquelle il a transmis lesdits documents qui ont déjà été communiqués à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

5-3-2-Documents et justificatifs à produire au stade de l'offre

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

 **L'acte d'engagement doit impérativement être revêtu soit d'une signature électronique (1) ou d'une signature manuscrite scannée (2) par la personne dûment habilitée à engager l'entité candidate.**

1. Cet acte d'engagement est signé électroniquement et individuellement à l'aide d'un certificat électronique qualifié pour une transmission électronique lors du dépôt du pli.
2. Cet acte est signé manuscritement puis scanné pour une transmission électronique lors du dépôt du pli.

L'absence de signature sera considérée comme une offre irrégulière. Dans ces cas précis, la Collectivité pourra procéder à la régularisation dudit document auprès du candidat dans un délai imparti. A défaut de réponse du candidat, l'offre sera définitivement rejetée.

3. Format « Pdf ».
4. Lors de l'attribution, la signature électronique sera exigée au candidat retenu.

☐ **L'Acte d'Engagement***, complété, en version PDF, daté avec signature électronique ou manuscrite scannée du représentant qualifié de l'entreprise signataire de l'accord-cadre ;

☐ **Le formulaire DC4 dans sa version au 1^{er} janvier 2024 relatif à la sous-traitance le cas échéant**, (se reporter à l'article 5.3.3 ci-dessous) ;

☐ **Le Bordereau des Prix Unitaires***, complété pour chaque ligne de prix, daté avec signature du représentant qualifié de l'entreprise signataire du marché ;

☐ **Le Détail Quantitatif Estimatif⁽¹⁾**, complété,

☐ **Le mémoire technique***, à fournir par le candidat dans lequel le candidat détaillera les points suivants :

- Moyens humains et matériels mis en œuvre pour assurer les prestations,
- Méthodologie et organisation proposées par le candidat (démarche scientifique, prise en compte du contexte),
- Planning prévisionnel d'exécution par tranche comprenant délais, points d'arrêts.

☐ **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières**, daté et signé si remis lors du dépôt de l'offre. Dans le cas contraire, la remise de ce document sera exigée au seul attributaire de l'accord-cadre ;

☐ **Le Cahier des Charges Scientifique valant Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)**, daté et signé si remis lors du dépôt de l'offre. Dans le cas contraire, la remise de ce document sera exigée au seul attributaire de l'accord-cadre ;

⚠ En cas d'absence de l'un des documents suivis du sigle «*», l'offre sera déclarée non conforme et, à ce titre, rejetée et non analysée.
Sera considéré comme « absent », tout document suivi du sigle «», qui ne serait pas fourni par le candidat lors du dépôt de son offre.*
(1) En cas d'absence du Détail Quantitatif Estimatif (DQE), la Collectivité le demandera dans un délai imparti. A défaut de l'obtenir dans ce délai, l'offre sera déclarée irrégulière sans possibilité de la régulariser.

5-3-4-Documents à produire en cas de sous-traitance

Aucune signature n'est exigée au stade de la remise des offres.

Si la déclaration de sous-traitance n'a pas été signée par le candidat et son sous-traitant au stade la remise des offres, l'acheteur, au moment de l'attribution, exigera que le pressenti attributaire la retourne signée électroniquement de lui-même et de son sous-traitant, au même titre que les autres pièces contractuelles de l'accord-cadre. A défaut, son offre sera déclarée irrégulière sans possibilité de la régulariser.

Pour chaque sous-traitant présenté au moment du dépôt de l'offre, le candidat devra joindre les documents énumérés ci-dessous,

- ☛ **Le formulaire DC4 relatif à la sous-traitance dans sa version au 1^{er} janvier 2024, joint au dossier de consultation ou disponible sur internet, complété, par le candidat et le sous-traitant,**
- ☛ **Les capacités professionnelles et financières du sous-traitant**, identiques à celles demandées à l'article 5.3.1 ci-dessus relatives à la partie sous-traitée ;
- ☛ **Une attestation d'assurance pour les risques professionnels en cours de validité ;**
- ☛ **Une déclaration sur l'honneur du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics** conformément aux articles R. 2193-1, L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141- 10 du Code de la commande publique
- ☛ **Copie du pouvoir/signature conféré au signataire sous-traitant pour engager la personne qu'il représente, le cas échéant**
- ☛ **Le relevé d'identité bancaire du sous-traitant.**

5-3-5-Dossiers de candidatures et d'offres déclarés irréguliers et rejetés sans être analysés

Il est expressément indiqué que seront notamment déclarées irrégulières et, par voie de conséquence, rejetées sans être analysées, les candidatures et les offres dont les dossiers présenteraient les irrégularités ci-après indiquées, sans que cette liste ne soit exhaustive :

- En cas de candidatures ne respectant pas les dispositions de l'article 3-4 « Forme juridique de l'attributaire » ;
- En cas d'absence d'un ou de plusieurs documents énumérés à l'article 5.3.1 « Stade Candidature », après demande de régularisation dans un délai fixé par la Collectivité restée infructueuse ;
- En cas d'absence de l'un des documents suivis du sigle « * » indiqué à l'article 5.3.2 du présent document ;
- Si l'offre électronique parvient après la date et l'heure limites fixées au présent règlement de la consultation ;
- En cas d'absence du Détail Quantitatif Estimatif (DQE), après demande de régularisation dans un délai fixé par la Collectivité restée infructueuse ;

⚠ Il est précisé que ces offres irrégulières ne feront pas l'objet d'une procédure de régularisation au titre de l'article 7.2 du présent règlement de consultation.

5-4-Conditions d'envoi ou de remise des plis par voie électronique

Conformément aux dispositions de l'article R. 2132-7 du Code de la commande publique, tous les échanges d'informations dans le cadre de la présente procédure, seront effectués par des moyens de communication électronique.

En conséquence, **les candidats devront OBLIGATOIREMENT transmettre, dans le cadre de la présente consultation, leur candidature et leur offre PAR VOIE ELECTRONIQUE, selon les modalités ci-après indiquées.**

5-4-1- Transmission électronique

En application de l'article R. 2132-7 du Code de la commande publique, **chaque candidat doit obligatoirement transmettre sa candidature et son offre par voie électronique uniquement**, à l'adresse suivante : <http://www.xmarches.fr> avant les date et heure limites de réception des offres indiquées en page de garde du règlement de la consultation.

Les soumissionnaires devront tenir compte des indications portées à l'article 10 du présent règlement de consultation, afin de garantir au mieux le bon déroulement de la procédure dématérialisée. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à tous les documents transmis à l'acheteur. De plus, la transmission des plis sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB ...) n'est pas autorisée.

Toutefois, le pli remis par voie électronique pourra être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD ROM, clé USB ...) ou sur support papier. Se reporter à l'article 10 du règlement de la consultation.

Conformément à l'article R. 2151-6 du Code de la commande publique, ne sera pris en compte et déclaré recevable, uniquement le dernier pli déposé sur le profil acheteur par le candidat, soit la date et heure de dépôt les plus proches de la date et heure limite de remise des offres.

5-4-2- Transmission sur support papier

La transmission de l'offre sur support papier est INTERDITE.

 Toute offre papier sera considérée comme une offre irrégulière non régularisable.

Le candidat sera informé par voie électronique en application des articles R. 2132-7 et suivant et verra son offre retournée par voie postale.

Seront UNIQUEMENT acceptées sur ce support les copies de sauvegarde conformément à l'article 10 du présent règlement de la consultation.

Article 6 – Analyse et jugement des candidatures

Le jugement des candidatures sera effectué dans les conditions prévues aux articles R. 2144-1 et suivant du Code de la commande publique.

6-1-Phase de demande de complément(s) en candidature par voie électronique

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il est constaté que certaines des pièces visées à l'article 5-3 du présent document sont manquantes ou incomplètes, l'acheteur demandera à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai approprié et identique pour tous les candidats conformément à l'article R. 2144-2 du Code de la commande publique.

6-2-Critères de sélection des candidatures

Au titre du jugement des candidatures, l'acheteur appréciera la capacité de chaque candidat à répondre au besoin exprimé au regard des documents exigés au stade de la candidature.

A l'issue de cette phase, seules les candidatures jugées recevables seront sélectionnées et admises au stade de l'analyse des offres. Les candidatures qui ne peuvent être admises en application des dispositions de l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique seront éliminées.

Article 7 –Analyse et jugement des offres

7-1 Phase de demande de précisions au cours de l'analyse des offres par voie électronique

Lors de l'analyse et afin de s'assurer de la conformité des offres par rapport aux prescriptions techniques du cahier des charges, les services techniques de la Ville de Troyes avec l'appui du service Commande publique peuvent procéder à une demande de précisions d'ordre technique et/ou financière. **Tout candidat doit se soumettre à cette demande écrite et y répondre de façon claire et précise en respectant la date butoir qui y sera apposée.**

Durant cette phase, les candidats ne doivent pas modifier leur offre initiale, cette dernière restant intangible et non négociable à ce stade. A défaut, l'offre du candidat sera déclarée irrégulière au regard des articles L. 2152-1 et R. 2152-1 du Code de la commande publique.

A l'issue de cette phase, les services procéderont au jugement des offres recevables. Les offres non conformes seront éliminées et déclarées irrégulières.

Conformément à l'articles R. 2152-3, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

7-2- Traitement des offres irrégulières, inacceptables et inappropriées

Conformément à l'articles R. 2152-2, les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières et ou acceptables à l'issue de la négociation. Toutefois, les offres inappropriées seront éliminées sans possibilités de régularisation via la négociation.

Une offre irrégulière ne peut être régularisée qu'à la condition d'être régularisable.

La régularisation de l'offre ne peut ainsi en aucun cas avoir pour effet de modifier ses caractéristiques substantielles.

Il ne s'agit pas en effet de permettre au soumissionnaire de présenter une nouvelle offre ou de changer les termes de celle-ci de telle sorte que son économie générale soit bouleversée.

Lorsque les irrégularités constatées sont manifestement trop importantes pour être régularisées sans entraîner une modification significative de l'offre, dépassant ainsi ce qui peut être raisonnablement acceptée, la régularisation ne saurait être autorisée.

Le caractère régularisable de l'offre devra ainsi faire l'objet d'une appréciation au cas par cas, au regard notamment du principe d'égalité de traitement des soumissionnaires.

7-3-Négociation par voie électronique

L'acheteur procédera à des négociations techniques et/ou financières avec les candidats ayant présenté une offre conforme ou régularisable dans les conditions de l'article ci-dessus.

Les négociations débiteront par l'envoi d'une demande à l'ensemble des candidats, dans lequel seront définies les conditions ainsi que les dates et heure limites de remise des offres négociées.

Le jugement des offres et l'attribution de l'accord-cadre se feront alors à partir des propositions négociées.

Les candidats devront impérativement transmettre les nouveaux documents contractuels UNIQUEMENT par voie électronique sur le profil d'acheteur dans le délai fixé par la Collectivité à cet effet.

⚠ En application de l'article R. 2123-5 du Code de la Commande Publique, l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer l'accord-cadre, objet de la présente consultation, sur la base des offres initiales sans négociation.

7-4-Critère de jugement des offres pour la sélection du titulaire de l'accord-cadre

Le jugement des propositions sera effectué dans les conditions prévues à l'article R. 2152-7 du Code de la commande publique au moyen des critères suivants :

➤ **Coût des prestations, noté sur 10, pondération 40 %**, jugé au regard du montant du détail quantitatif estimatif

➤ **Valeur technique, notée sur 10, pondération 60 %**, jugée au regard du mémoire technique du candidat détaillant :

- Qualité et pertinence des moyens humains et matériels mis en œuvre pour la prestation, **(4 points)**

- Qualité de la méthodologie et de l'organisation proposée par le candidat (démarche scientifique, prise en compte du contexte), **(4 points)**

- Qualité et pertinence du planning prévisionnel d'exécution par tranche comprenant délais, points d'arrêts. **(2 points)**

Nota : Il est précisé que le Service Régional de l'Archéologie (SRA) impose à la Collectivité la transmission des offres des candidats pour procéder à la vérification de la conformité des offres à la prescription de fouilles et s'assurer de l'adéquation entre le projet et les moyens prévus dans chacune d'elles.

Le SRA dispose d'un délai d'un mois à compter de la transmission des offres par la Collectivité pour lui remettre un avis motivé évaluant chacune des offres. Cet avis constituera une aide dans le choix final de l'opérateur qui réalisera la fouille.

Prix unitaires :

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence.


Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans ce détail estimatif seront également rectifiées et c'est le montant ainsi rectifié du détail quantitatif estimatif qui sera pris en considération pour le jugement des offres.

7-5-Documents à produire par le candidat pressenti attributaire de l'accord-cadre – **UNIQUEMENT** par voie électronique

L'acheteur retiendra l'offre la mieux classée (offre économiquement la plus avantageuse), à titre provisoire, en attendant que le candidat produise les certificats et attestations prévus au 4) ci-après ainsi que le cas échéant son offre signée électroniquement. **A défaut de s'y conformer dans le délai fixé par l'acheteur, l'offre du pressenti attributaire pourra être déclarée irrecevable et éliminée conformément aux dispositions de l'article R. 2144-7 du Code de la Commande Publique.**

1) Offre signée électroniquement

Le candidat pressenti attributaire ne saurait être désigné comme titulaire de l'accord-cadre qu'à la condition de produire dans un délai fixé par l'acheteur, tous les documents exigés à l'article 5.3.2 contenu de l'offre, signés électroniquement.

 **Les pièces doivent impérativement être signées électroniquement et individuellement sous peine d'irrégularité de la candidature ou de l'offre. La signature du ZIP englobant l'intégralité des pièces demandées pour la candidature et l'offre n'est pas acceptée.**

Il est recommandé au candidat de prendre au préalable les précautions suivantes :

- ne pas modifier le document après l'avoir signé

- ne pas utiliser certains formats de fichiers, notamment les « .exe » ou certains outils comme les « macros »
- les fichiers doivent être traités par un antivirus avant l'envoi. Tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la candidature ou de l'offre
- les documents remis par cette voie seront obligatoirement signés à l'aide d'un certificat de signature électronique qualifié.

2) En cas de sous-traitance déclarée dès la remise des offres - Acte de sous-traitance signé électroniquement :

Si la déclaration de sous-traitance n'a pas été signée par le candidat et son sous-traitant au stade la remise des offres, **l'acheteur, au moment de l'attribution, exigera que le pressenti attributaire la retourne signée électroniquement de lui-même et de son sous-traitant, au même titre que les autres pièces contractuelles de l'accord-cadre. A défaut, son offre sera déclarée irrégulière sans possibilité de la régulariser.**

3) En cas de cotraitance - Acte d'habilitation du mandataire signé électroniquement :

En cas de groupement momentané d'entreprises (cotraitance), **un acte d'habilitation du mandataire devra être joint et devra être signé par les cotraitants afin que celui-ci puisse valablement signer l'accord-cadre au nom et pour le compte de l'ensemble des membres du groupement.** Cet acte pourra être signé manuscritement puis scanné pour une transmission électronique lors du dépôt du pli. **A défaut, son offre sera déclarée irrégulière sans possibilité de la régulariser.**

En application des articles R. 2144-3 et R. 2144-4 du Code de la commande publique, le candidat pressenti attributaire ne saurait être désigné comme titulaire de l'accord-cadre qu'à la condition de produire dans un délai fixé par l'acheteur, les documents suivants :

☛ **Ne pas avoir fait l'objet des condamnations évoquées aux articles L. 2141-1 à L. 2141-4 du Code de la commande publique.** Pour ce faire il peut produire, à titre d'exemple :

- ✓ Soit un DC1
- ✓ Soit une attestation sur l'honneur
- ✓ Soit un DUME

✓ Une attestation fiscale, de paiement des impôts et taxes dus au Trésor Public, permettant de justifier de la régularité de leur situation fiscale (paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés) au dernier jour du mois précédent la demande de la Collectivité. Cette attestation peut être obtenue :

- *directement en ligne via le compte fiscal (espace abonné professionnel) pour les entreprises qui sont soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA,*
- *auprès du service des impôts via le formulaire n° 3666 pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (artisan, auto-entrepreneur...).*

✓ Une attestation de fourniture de déclarations sociales, de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales en cours de validité.

- *délivrée en ligne sur les sites de l'Urssaf, MSA ou RSI... L'acheteur s'assurera de l'authenticité de cette attestation*

✓ Un numéro unique d'identification délivré par l'INSEE (numéro Siren) ou un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion.

✓ Le cas échéant, lorsque le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.

☛ **Le cas échéant et conformément à l'article R. 2143-8 du Code de la commande publique, le candidat devra produire les pièces mentionnées aux articles R. 1263-12, D. 8254-2 à 5 du code du travail, à savoir**

✓ La liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail mentionnée aux articles L. 5221-2, L. 5221-3 et L. 5221-11 du code du travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail

✓ Le cas échéant, une copie de la déclaration de détachement, transmise à l'unité départementale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R. 1263-4-1 et R. 1263-6-1. De même, le candidat devra transmettre une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article [R. 1263-2-1](#) du code du travail.

Tous les documents constituant ou accompagnant le dossier de candidature doivent être rédigés en français.

Article 8 – Fin de la procédure

8-1-Application des dispositions de l'article R. 2181-1 du Code de la commande publique (délai de stand-still)

Dès attribution du marché ou dès que la décision de rejet des candidatures ou des offres aura été prise, la Ville adressera à chacun des candidats concernés une lettre de rejet de sa candidature ou de son offre, conformément aux dispositions des articles R.2181-1 et R.2181-3 du Code de la Commande Publique et uniquement par voie électronique.

Conformément à l'article R.2182-1 du Code de la Commande Publique, un délai minimal de 11 jours sera respecté entre la date d'envoi des courriers de rejets aux candidats évincés et la date de signature du contrat par le représentant du pouvoir adjudicateur avec le titulaire.

En outre, en application de l'article R2183-1 du Code de la Commande Publique, l'acheteur enverra pour publication, dans un délai maximal de 30 jours à compter de la signature du marché public, un avis d'attribution au Bulletin officiel des annonces des marchés publics.

8-2-Notification de l'accord-cadre au titulaire UNIQUEMENT par voie électronique

A l'issue du délai de stand-still, un exemplaire de l'accord-cadre signé par le Représentant du Pouvoir Adjudicataire sera adressé au titulaire de l'accord-cadre dans le respect des dispositions de l'article R. 2182-4 du Code de la commande publique, et uniquement par voie électronique.

8-3- Accès aux données essentielles des marchés publics et accords-cadres sur le profil acheteur

Conformément aux dispositions de l'article R2196-1 du Code de la Commande Publique, les acheteurs doivent publier les données essentielles des marchés publics :

- Dans les 2 mois qui suivent la date de notification dudit accord-cadre ;
- Pour les contrats égaux ou supérieurs à 40 000 € HT et pour leurs modifications ;

Article 9 –Renseignements complémentaires

9-1-Demande de renseignements UNIQUEMENT par voie électronique

Toute demande de renseignements d'ordre administratif ou technique ne peut se faire que par écrit via la plateforme de dématérialisation <http://www.xmarches.fr> pour les candidats identifiés ayant téléchargé le dossier de consultation en version électronique (rubrique « poser une question »).

L'acheteur consignera l'ensemble des questions et demandes de renseignements complémentaires en **une réponse unique communiquée à l'ensemble des candidats** ayant téléchargé un dossier de consultation en version dématérialisée.



DATE LIMITE DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Aucune demande de renseignements complémentaires ne sera admise dans les 6 jours calendaires qui précèdent la date de remise des offres

Si la date limite fixée pour la remise des offres venait à être reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

9-2-Voies et délais de recours

1] Instance compétente

- **Instances à saisir :**

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE CHALONS EN CHAMPAGNE

25 rue du Lycée
51036 Châlons-en-Champagne Cedex
tél. : (+33) 3-26-66-86-87
Télécopie : (+33) 3-26-21-81-87
Courriel : greffe.tachalonsenchampagne@juradm.fr
Adresse internet : <http://chalons-en-champagne.tribunaladministratif.fr>

2] Recours spécifiques contrats publics

- **Référé précontractuel** : sur la base de l'art L.551-1 du code de justice administrative (CJA): peut être exercé depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature de l'accord-cadre aux fins d'annulation en cas de manquement aux obligations de publicité et/ou de mise en concurrence.
Ce recours n'est plus ouvert à compter de la signature de l'accord-cadre.
- **Référé contractuel** : ce recours n'est pas ouvert dans le cadre de la présente consultation. En effet, la Ville publiera un avis au Journal Officiel de l'Union Européenne conformément aux dispositions de l'article 8-1 susvisé.

3] Recours de droit commun

- **Recours gracieux** peut être formé dans un délai de 2 mois à compter de la publication ou de la notification de la décision contestée. Il est indiqué que ce recours interrompt le cours du délai contentieux.
- **Recours en référé suspension** peut être introduit avant la signature de l'accord-cadre contre les actes détachables du contrat, en application des dispositions de l'article L.521-1 du Code de Justice administrative.
- **Recours pour excès de pouvoir** peut être introduit dans un délai de 2 mois à compter de la notification ou de la publication de la décision ou de l'acte contesté, en application de l'article R 421-1 du Code de justice administrative.
- **Recours de pleine juridiction** : ce recours, contestant la validité de cet accord-cadre ou de certaines de ses clauses, qui en sont divisibles, assorti, le cas échéant, de demandes indemnitaires doit être exercé dans un délai de deux mois à compter de la publication de l'avis d'attribution mentionnant la conclusion de cet accord-cadre et les modalités de sa consultation dans le respect des secrets protégés par la loi
- **Référé indemnitaire** : pouvant être intenté dans les 2 mois d'une décision expresse de rejet de la demande préalable (article R.421-1 et suivants du CJA) ou sans délai dans le cas d'une décision implicite de rejet née du silence gardé par l'acheteur pendant plus de 2 mois à compter de la réception de la demande préalable et sous réserve des dispositions de la loi du 31 décembre 1968 relative à la prescription quadriennale.
- **Introduction d'une demande devant le Préfet de l'Aube** : dans les deux mois à compter de la date à laquelle l'acte litigieux est devenu exécutoire conformément à l'article L.2131-8 du code général des collectivités territoriales.

Article 10 – Eléments essentiels de la dématérialisation des marchés publics et accords-cadres

10-1- Mentions générales introductives concernant la dématérialisation

Conformément aux dispositions de l'article R. 2132-7 du Code de la Commande Publique, toutes les communications et tous les échanges d'informations seront effectués par des moyens de communication électronique.

En application de l'article susvisé, les réponses électroniques sont imposées. La personne publique dispose d'une plate-forme de dématérialisation des marchés publics accessible sur Internet à l'URL suivante :

www.xmarches.fr

Cette plateforme dématérialisée permet notamment :

- De rechercher les consultations passées par l'Entité Publique
- De télécharger les DCE des consultations
- De répondre de façon électronique aux consultations
- D'échanger avec les opérateurs électroniques de façon sécurisée
- De procéder au recensement des données essentielles des marchés publics

Nota 1 : L'accès à cette plate-forme est gratuit.

Nota 2 : il existe une obligation pour les entreprises intéressées de prendre connaissance du DCE par la voie électronique devant transmettre leur candidature et leur offre uniquement par voie électronique. La transmission des plis sur support papier est interdite.

Avertissement : Le Code de la Commande Publique permet, en plus de la transmission de l'offre par voie électronique, l'envoi d'une copie de sauvegarde (articles R. 2132-11 du Code de la Commande Publique et 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).

Le candidat peut effectuer, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier. Dans ce cas, la copie de sauvegarde doit être remise dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres et être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « copie de sauvegarde ».

10-2- Mentions concernant le retrait du DCE par voie électronique

Dès le lancement de la consultation, les candidats peuvent télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) sur le site Internet www.xmarches.fr, en cliquant pour la consultation voulue sur le lien "télécharger le dossier de consultation"

Ce téléchargement peut être anonyme ou bien réalisé après identification, ce dernier choix permettant aux candidats de recevoir les éventuels additifs apportés au dossier de consultation.

Nota : lors de leur inscription sur la plate-forme, les candidats sont invités à être particulièrement attentifs à bien renseigner le champ "e-mail" dans la mesure où cette adresse pourra être utilisée par la personne publique pour envoyer les additifs ou répondre aux questions.

Attention : ces additifs seront envoyés à cette adresse e-mail via le Service d'Accusé de Réception Electronique (SARE) de la plate-forme. L'adresse email que la plate-forme utilisera pour envoyer ces additifs aux candidats ayant téléchargé le DCE est app.xsare@spl-xdemat.fr. Il est donc demandé à ces candidats de veiller à ce que cette adresse soit dans leurs contacts afin d'éviter le blocage par leur antispaam.

Le DCE pourra alors être téléchargé :

- Soit dans sa totalité au format zip.
- Soit partiellement.

Pour accéder aux documents du DCE, les candidats doivent donc disposer d'un utilitaire permettant de lire les formats de dossiers compressés ".zip".

- Les différentes pièces du dossier seront des fichiers dans l'un des formats suivant :
- Format Word (".doc") (version Word 97 et postérieures)
- Format Acrobat reader (".pdf") (version Acrobat 5 et postérieures)
- Format Excel (".xls") (version Excel 97 et postérieures)
- Format Image (« jpg », « tif », « gif », « eps », « bmp »)
- Format Autocad (« dwg ») (version compatible Autocad 2012 et Covadis version 12)
- Format XML

Pour accéder à ces documents, les candidats doivent donc disposer d'outils permettant de lire ces formats informatiques. Si un candidat ne dispose pas de tels outils notamment pour la lecture des plans,

il garde la possibilité de les demander sur support papier à la personne publique.

10-3- Mentions relatives aux échanges entre l'acheteur et les opérateurs économiques

10-3-1 Espace dédié aux échanges entre l'acheteur et les opérateurs économiques

Le profil d'acheteur www.xmarches.fr est une plateforme de dématérialisation permettant notamment aux acheteurs de mettre les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques par voie électronique et de réceptionner les documents transmis par les candidats et les soumissionnaires.

Les échanges courants durant la procédure de passation (questions/réponses, lettres de rejet, notification, etc...) seront effectués en utilisant ce profil d'acheteur. Le profil d'acheteur garantit la sécurité, la confidentialité, l'intégrité et la traçabilité des échanges.

Afin de permettre à un opérateur économique de déposer une offre, la plateforme www.xmarches.fr oblige l'identification. Un représentant de l'opérateur économique doit préalablement avoir créé un compte sur la plateforme et l'avoir activé (se référer au guide utilisateur Entreprise). Les informations nécessaires à la création de ce compte sont : les coordonnées générales de l'opérateur économique ainsi que les coordonnées personnelles de la personne agissant pour le compte de l'opérateur économique.

La création du compte est uniquement réalisée après validation du mail de confirmation transmis par la plateforme. Il est de la responsabilité de la personne représentant l'opérateur économique de s'assurer du retour du mail automatique de la plateforme (vérifier les outils d'antispams). Là encore un guide utilisateur est à votre disposition pour éventuellement paramétrer certaines messageries pour accepter les mails de notre profil d'acheteur.

Lorsque le compte est créé, l'opérateur économique dispose d'un espace personnel nommé **Espace Entreprise** qui est accessible après identification sur www.xmarches.fr en cliquant sur le symbole Enveloppe ou en cliquant sur le lien « **Accéder à mon espace entreprise** ».

10-3-2 Les différents échanges

Tout opérateur économique identifié sur le profil d'acheteur peut poser une question sur la consultation en cours. Pour cela, il doit impérativement utiliser la fonctionnalité « **poser une question** » disponible sur la page de publicité de l'annonce. La question ne doit pas contenir d'informations sur l'identité de l'opérateur économique. Lorsque la question est enregistrée, l'opérateur économique reçoit par mail une copie de la question adressée à l'acheteur. Cette question est également disponible dans l'espace Entreprise.

La réponse formulée par l'acheteur est transmise de façon dématérialisée. Elle est transmise par mail à tous les opérateurs économiques ayant téléchargé le dossier de consultation, déposé une offre, posé une question.

De plus, cette réponse est disponible dans chaque espace entreprise d'opérateur économique concerné par cette annonce

Lorsque l'opérateur économique décide de déposer une offre, il doit nécessairement être identifié et cliquer sur le lien « **répondre par voie électronique** ». La plateforme propose un outil permettant à l'opérateur économique de déposer ses documents unitairement, de préciser la nature du document et éventuellement de signer électroniquement le document. Une fois terminé, c'est le bouton « **Valider la Réponse électronique** » qui finalisera le dépôt de l'offre sur le profil d'acheteur. L'opérateur économique, peut s'il le souhaite, constituer par ses propres moyens le fichier zip de son offre.



Dans ce cas, aucun contrôle sur la présence de documents ne sera effectué.

Une fois la date limite de remise des offres atteinte, l'acheteur utilisera le profil d'acheteur pour communiquer avec les opérateurs économiques. Des échanges dématérialisés seront organisés exclusivement au travers du profil d'acheteur www.xmarches.fr. Les types d'échanges concerneront principalement la demande de fourniture de documents complémentaires, la demande de signature électronique de certains documents, des conversations, *mise au point, négociation, régularisation, de refus de l'offre, de rejet de l'offre, la notification d'attribution, etc.*)

Tous ces échanges seront historisés, horodatés et archivés par le profil d'acheteur. Chaque sollicitation de l'acheteur est accompagnée d'une notification par mail. Il appartiendra à l'opérateur économique d'être vigilant sur ces mails.

10-4 Mentions relatives à la signature électronique et le certificat électronique qualifié

10-4-1 La signature électronique et le certificat électronique qualifié

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, pour répondre à la consultation sous forme dématérialisée via la plate-forme, la personne habilitée à engager le soumissionnaire doit, afin de signer les pièces de la candidature et de l'offre, disposer :

- **d'un certificat de signature électronique** (clé format USB ou carte à puce), acheté auprès d'un prestataire qualifié et valable généralement de 1 à 3 ans, et conforme au règlement n°910/2014 dit « eIDAS » ;
- **d'un outil de signature** qui lui permettra d'apposer la signature avec son certificat sur le fichier souhaité. Si le candidat dispose dans votre entité d'un parapheur électronique ou d'un outil spécifique pour signer, ce dernier n'est pas obligé d'utiliser l'outil de signature mis à disposition sur la plateforme de dématérialisation de l'Acheteur.

ATTENTION : l'arrêté du 15 juin 2012 précisant les catégories de certificats de signature électronique utilisables dans les marchés publics devant être conformes au référentiel général de sécurité (RGS) a été abrogé par l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique à compter du 1er octobre 2018. A l'instar de l'arrêté du 12 avril 2018 susvisé, le nouvel arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique laisse cependant expressément la possibilité d'utiliser un certificat de signature électronique de type RGS au-delà de cette date, le temps de sa validité.

Si les candidats utilisent un autre outil de signature que celui du profil acheteur, ils doivent transmettre le mode d'emploi pour permettre à l'Acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique:

- **Les opérateurs économiques doivent utiliser une signature électronique conforme aux exigences relatives à la signature électronique avancée reposant sur un certificat de signature électronique qualifié.**

Ce site référence les autorités auprès desquelles vous pouvez vous procurer un certificat de ce type :

<https://www.lsti-certification.fr/index.php/fr/services/certificat-electronique>

- **Les seuls formats de signature autorisés sont XAdES, CAdES ou PAdES** (articles 1 et 2 de la décision d'exécution (UE) n° 2015/1506 de la Commission du 8 septembre 2015).

- **L'opérateur économique peut utiliser le dispositif de création de signature électronique de son choix.**

Le mode d'emploi permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique doit être mis gratuitement à disposition par l'opérateur économique lors du dépôt de document signé. Toutefois, lorsque le signataire utilise l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur, il est dispensé de transmettre la procédure de vérification de la signature électronique.

- **Lors de la demande de signature électronique de document : chaque fichier à signer doit être signé individuellement, de telle sorte que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres.**

Un dossier zip signé n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque document

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

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

Le certificat de signature électronique CSE est une pièce d'identité électronique.

Il est l'équivalent numérique de la signature manuscrite. Il permet d'identifier le signataire. Le CSE est nominatif. Il est délivré à une seule personne qui est donc personnellement engagée par sa signature et non à une société, même si la personne est rattachée à une entreprise. Le procédé est le même pour les acheteurs.

Personne d'autre ne peut l'utiliser. Le CSE identifie le signataire, garantit l'intégralité du document et engage le signataire. En pratique, il est contenu sur une carte à puces ou sur une clé USB. Il permet d'apposer la signature par le biais d'un logiciel de signature (outil de signature).

Un certificat de signature qualifié doit être délivré soit par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats comme tout frais d'accès au réseau.

10-4-2 Certificat de signature électronique qualifié

Le certificat de signature électronique CSE est une pièce d'identité électronique.

Il est l'équivalent numérique de la signature manuscrite. Il permet d'identifier le signataire. Le CSE est nominatif. Il est délivré à une seule personne qui est donc personnellement engagée par sa signature et non à une société, même si la personne est rattachée à une entreprise. Le procédé est le même pour les acheteurs.

Personne d'autre ne peut l'utiliser. Le CSE identifie le signataire, garantit l'intégralité du document et engage le signataire. En pratique, il est contenu sur une carte à puces ou sur une clé USB. Il permet d'apposer la signature par le biais d'un logiciel de signature (outil de signature).

Un certificat de signature qualifié doit être délivré soit par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats comme tout frais d'accès au réseau.

10-5 Dépôt d'une offre dans les délais impartis

Il est fortement recommandé au soumissionnaire de prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis. Un test de configuration du poste de travail ainsi que des consultations de test sont mis à sa disposition sur la plateforme (cf. Guide Utilisateur Entreprise).

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si sa transmission se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

10-6 Mentions concernant la réponse électronique

10-6-1 Contenu de la réponse électronique

Le profil d'acheteur propose à l'opérateur économique de déposer ses documents unitairement en l'invitant à définir le type de document. Dans ce cas d'usage, l'opérateur économique n'a pas à se soucier du stockage des documents dans son pli. Dans le cas où l'opérateur économique souhaite déposer son pli préalablement constitué par ses propres moyens, ce pli au format zip doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles. Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. 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.

10-6-2 Mentions concernant le dépôt d'une réponse électronique

Pour répondre à la consultation, le candidat cliquera, pour la consultation voulue, sur le lien "**répondre à la consultation**".


Le profil d'acheteur propose deux modes opératoires différents :

- **1er mode** : Ainsi, il est proposé à l'opérateur économique de déposer ses documents unitairement en l'invitant à définir le type de document. Dans ce cas d'usage, l'opérateur économique n'a pas à se soucier du stockage des documents dans son pli.
- **2ème mode** : Dans le cas où l'opérateur économique souhaite déposer son pli préalablement constitué par ses propres moyens, ce pli au format zip doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, **les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.** Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. 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.

Il devra ensuite suivre les différentes étapes proposées par la plate-forme.

Avertissement : La durée de téléchargement et donc de réception par la plate-forme de l'offre, est fonction du débit de l'accès internet du candidat et de la taille des fichiers transmis. **Le candidat pourra télécharger un certificat de dépôt prouvant la transmission de son offre à l'issue des différentes étapes. Il est rappelé que seule la date de réception de l'offre par la plate-forme est prise en compte et non la date d'envoi.** Il est donc recommandé au candidat de prévoir ce délai de transmission afin de respecter les date et heure limite de remise des offres, indiquées sur la page de garde du présent règlement. Tout pli arrivé après ces date et heure sera déclaré hors délai et, à ce titre, rejeté et non analysée.

 **Conformément à l'article R. 2151-6 du Code de la Commande Publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.**

1er MODE DE DEPOT

Constitution de l'enveloppe électronique sans l'aide proposée par la plate-forme et à partir d'un fichier zippé déjà créé

L'enveloppe électronique **doit être un fichier unique au format ".zip"** contenant deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au sein du règlement de la consultation.

Les pièces constituant l'offre doivent impérativement être signées conformément au règlement de la consultation, soit de façon manuscrite scannée ou électroniquement. Ce fichier zip doit être constitué au préalable par le candidat sur son ordinateur.

La signature des pièces contenues dans le zip doit être réalisée par l'outil de signature du candidat, avant la transformation du dossier au format zip. Les fichiers doivent être dans l'un des formats suivant :

- Format Word (".doc") (version Word 97 et postérieures)
 - Format Acrobat reader (".pdf") (version Acrobat 5 et postérieures)
 - Format Excel (".xls") (version Excel 97 et postérieures)
 - Format RTF (".rtf")
 - Format Image (« .jpg », « .tif », « .gif », « .eps », « .bmp »)
 - Format Autocad (« .dwg ») (version compatible Autocad 2012 et Covadis version 12) □
- Format XML

Ces fichiers seront nommés librement par le candidat. Cette nomination devra néanmoins permettre à la personne publique de déterminer aisément la teneur de chaque fichier.

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe »,
- ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros »
- faire en sorte que son offre ne soit pas trop volumineuse (**la capacité maximale du pli électronique ne doit pas dépasser 500 Mo**) en évitant de faire des scans de pièces.

Le nom donné à l'enveloppe électronique est libre. **Les candidats sont invités à bien distinguer les pièces de candidature des pièces de l'offre en créant dans le fichier zip, deux dossiers bien distincts.**

ATTENTION : la signature électronique du fichier zip ne suffit plus pour considérer les pièces comme signées. L'acte d'engagement et le bordereau des prix unitaires doivent impérativement être signés individuellement avant leur insertion dans le zip sous peine de rejet de la candidature ou d'irrégularité de l'offre.

Cette signature électronique suppose l'utilisation d'un certificat électronique qualifié (se référer au paragraphe concerné).

2ème MODE DE DEPOT

Constitution de l'enveloppe électronique avec l'aide proposée par la plate-forme (mode guidé) et à partir de fichiers déjà créés mais non zippés

Le candidat doit préparer au préalable les fichiers de ses pièces de candidature et d'offre, signés ou non électroniquement (le candidat pouvant soit signer au préalable avec l'outil de signature de son choix soit utiliser l'outil de signature de la plate-forme).

Dans ce mode guidé, la plate-forme indique les pièces demandées par la personne publique et celles parmi elles qui doivent être signées électroniquement. Le candidat est donc invité à insérer ses pièces correspondant à celles demandées dans le règlement de la consultation. Il est ainsi sûr de n'en oublier aucune et de signer celles qui doivent être signées.

Ces fichiers seront dans l'un des formats suivants :

- Format Word (".doc") (version Word 97 et postérieures)
- Format Acrobat reader (".pdf") (version Acrobat 5 et postérieures)
- Format Excel (".xls") (version Excel 97 et postérieures) • Format RTF (".rtf")
- Format Image (« jpg », « tif », « gif », « eps », « bmp »)
- Format Autocad (« dwg ») (version compatible Autocad 2012 et Covadis version 12) •
- Format XML.

Ces fichiers seront nommés librement par le candidat. Cette nomination devra néanmoins permettre à la personne publique de déterminer aisément la teneur de chaque fichier.

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe »,
- ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros »
- faire en sorte que son offre ne soit pas trop volumineuse (**la capacité maximale du pli électronique ne doit pas dépasser 500 Mo**).

ATTENTION : Vous devez impérativement au minimum, signer électroniquement et individuellement chacune des pièces suivantes : l'acte d'engagement et le bordereau des prix unitaires, sous peine de rejet de la candidature ou d'irrégularité de l'offre. La plate-forme vous alerte de cette obligation et de ses conséquences en cas de non signature.

Cette signature électronique suppose l'utilisation d'un certificat électronique qualifié, se référer au paragraphe concerné.

ATTENTION : Vous devez impérativement au minimum, signer électroniquement et individuellement chacune des pièces suivantes : l'acte d'engagement et le bordereau des prix unitaires, sous peine de rejet de la candidature ou d'irrégularité de l'offre. La plate-forme vous alerte de cette obligation et de ses conséquences en cas de non signature.

Cette signature électronique suppose l'utilisation d'un certificat électronique qualifié (se référer au paragraphe concerné).

10-6-3 Mentions concernant les offres contenant un virus

Avant mise en ligne sur la plate-forme de sa réponse dématérialisée, le candidat devra procéder à un contrôle anti-virus de tous les fichiers constitutifs de l'enveloppe électronique.

Après le dépouillement de l'enveloppe, la personne publique procédera à une analyse anti-virus de son contenu.

Lorsqu'elles ne sont pas accompagnées d'une copie de sauvegarde, les candidatures et les offres électroniques contenant un programme informatique malveillant pourront faire l'objet d'une réparation. L'acheteur ayant détecté le virus, conservera une trace de la malveillance du programme, et s'il décide de tenter une réparation, conservera également la trace des opérations de réparation utilisées. Un document électronique relatif à une candidature ou à une offre qui n'a pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué, est réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat concerné en est informé dans les conditions de l'article R. 2181-1 du Code de la Commande Publique.

10-7 Copie de sauvegarde

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

Les candidats **transmettent leur copie de sauvegarde sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention 'Copie de sauvegarde – NE PAS OUVRIR » ainsi que le nom du candidat, et l'identification de la procédure concernée.**

L'enveloppe contient les justificatifs de candidature et les éléments relatifs à l'offre visés au sein du présent règlement de la consultation.

Cette enveloppe devra être remise contre récépissé ou envoyée par la poste par pli recommandé avec avis de réception postal, à l'adresse ci-dessous :

MAIRIE DE TROYES
Direction Commande Publique et Achats Transversaux
Porte F ou G - 4ème étage
Place Alexandre Israël - B.P. 767
10026 TROYES CEDEX
Horaires d'ouverture : 8h30/12h00 – 13h30/17h30 du lundi au vendredi

Les plis contenant la copie de sauvegarde qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées au présent règlement de la consultation ainsi que ceux parvenus sous enveloppe non cachetée ne seront pas retenus et seront renvoyés à leur auteur.