

**MARCHE PUBLIC DE TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA
COMMUNICATION**



ABONNEMENT ET ACCES A DES RESSOURCES NUMERIQUES

**Lot n°1 : Abonnement et accès à une ressource numérique de consultation
de livres numériques en ligne (streaming)**

RELANCE

M2024-004

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Etabli en application du Code de la Commande Publique

La procédure de consultation utilisée est la suivante :

Procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2 et R2124-2-1°
du Code de la commande publique

**Date et heure limites de remise des propositions :
Mardi 21 mai 2024 à 17h00**

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE	4
ARTICLE 1 - IDENTIFICATION DE L'ORGANISME QUI PASSE LE MARCHÉ	5
ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION	5
ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	6
3-1. Etendue de la consultation	6
3-2. Décomposition du contrat	6
3.2.1. Lots	6
3.2.2. Tranches	6
3.2.3. Phases	6
3-3. Forme du marché	7
3-4. Visite des lieux	7
3-5. Forme juridique que devra revêtir le groupement d'entrepreneurs	7
3-6. Variantes et prestations supplémentaires éventuelles	7
3.6.1. Variantes	7
3.6.2. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)	7
3-7. Durée de validité du marché public	7
3-8. Délais d'exécution	7
3-9. Lieu d'exécution/livraison des prestations	8
3-10. Autres intervenants	8
3-11. Contenu du dossier de consultation	8
3-12. Mise à disposition du dossier de consultation – UNIQUEMENT PAR VOIE ELECTRONIQUE	8
3-13. Modification et Renseignements complémentaires sur le dossier de consultation - UNIQUEMENT PAR VOIE ELECTRONIQUE	8
3.13.1. Modification de détail du DCE par la pouvoir adjudicateur :	8
3.13.2. Demande de renseignements complémentaire ou question à poser :	8
3-14. Echanges et communications UNIQUEMENT par voie électronique	9
3-15. Clause d'insertion sociale – Insertion par l'activité économique Sans objet.	9
3-16. Clause environnementale Sans objet.	9
3-17. Délai de validité des offres	9
ARTICLE 4 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	9
4-1. Dispositions générales	9
4-2. Documents et justificatifs à produire au STADE DE LA CANDIDATURE	9
4-3. DOCUMENTS ET JUSTIFICATIFS à produire AU STADE DE L'OFFRE	12
4-4. Documents à produire en cas de sous-traitance	13
4-5. Dossiers de candidatures et d'offres rejetés sans être analysés et sans possibilité de régularisation	13
ARTICLE 5 - CONDITIONS DE REMISE DES PLIS UNIQUEMENT PAR VOIE ELECTRONIQUE	13
5-1. Transmission sur support papier	14
5-2. Transmission électronique	14
5-3. Transmission des échantillons	14
ARTICLE 6 – ANALYSE ET JUGEMENT DES CANDIDATURES	14
6-1. Phase de demande de complément(s) en candidature	14
6-2. Critère de sélection des candidatures	14
ARTICLE 7 – ANALYSE ET JUGEMENT DES OFFRES	15

7-1. Phase de demande de précisions au cours de l'analyse des offres	15
7-2. Traitement des offres irrégulières	15
7-3. Négociation	15
7-4. Critères de jugement des offres pour la sélection du titulaire	15
7-5. Documents à produire par le candidat pressenti attributaire du marché public	18
 ARTICLE 8 –FIN DE LA PROCEDURE	 20
8-1. Attribution et application des dispositions des articles R2181-1 et R2181-3 du Code de la commande publique (délai de stand still)	20
8-2. Notification du marché public	20
8-3. Accès aux données essentielles des marchés publics sur le profil acheteur	20
 ARTICLE 9 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	 20
9-1. Clauses financières	20
9-2. Voies et délais de recours	21
 ARTICLE 10 – ELEMENTS ESSENTIELS DE LA DEMATERIALISATION DES MARCHES PUBLICS	 22

PREAMBULE

⚠ Conformément aux dispositions Code de la Commande Publique, l'ensemble des échanges intervenant dans le cadre de la présente procédure, doivent être dématérialisés.

Cela concerne :

- La mise à disposition des documents de consultation,
- La réception des candidatures et des offres, pour toutes les phases,
- Les questions/réponses des acheteurs et des entreprises, demandes d'informations ou de compléments,
- le cas échéant les échanges relatifs à la négociation,
- Les notifications des décisions (lettres de rejet, notification etc.).

AINSI, LES PLIS PAPIER NE SONT DORENAVANT PLUS ACCEPTEES.

Chaque candidat (dénommé « opérateur économique ») a donc l'obligation de déposer son pli uniquement par voie électronique sur le profil acheteur www.xmarches.fr.

La signature électronique* n'est pas encore obligatoire au moment du dépôt des offres en ligne.

Ainsi, afin de faciliter la transition vers la dématérialisation, Troyes Champagne Métropole (dénommée « Acheteur ») acceptera au moment du dépôt de l'offre, les documents comportant les formats de signature suivants :

Soit une signature manuscrite apposée sur le document qui doit être scanné en version pdf, attestant l'engagement du candidat ; dans ce cas, la signature électronique qualifiée sera exigée lors de l'attribution du marché, au titre de la régularisation,

Soit une signature électronique qualifiée*, si le candidat possède déjà un certificat électronique d'un organisme certifié ; dans ce cas, l'offre est réputée signée.

⚠ Aussi, nous attirons votre attention sur le fait qu'il vous sera indispensable de vous prémunir d'un certificat électronique qualifié afin de pouvoir contractualiser avec nous.

**signature électronique qualifiée : signature apposée sur un document à l'aide d'outil de signature en ligne et d'un certificat électronique qualifié émanant d'un organisme certifié conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.*

ARTICLE 1 - IDENTIFICATION DE L'ORGANISME QUI PASSE LE MARCHÉ

Le pouvoir adjudicateur est la communauté d'agglomération Troyes Champagne Métropole dont le siège est situé 1 place Robert Galley, 10000 Troyes.

Téléphone: 03.25.45.27.27

Télécopie : 03.25.45.27.19

Profil acheteur : <http://www.xmarches.fr>

Courriel de l'acheteur : marches.publics@troyes-cm.fr

Site du pouvoir adjudicateur : <http://troyes-champagne-metropole.fr>

ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

L'accord-cadre vise à permettre à la Médiathèque de Troyes Champagne Métropole de pouvoir proposer aux usagers des bibliothèques-médiathèques du réseau de Troyes Champagne Métropole l'accès à des ressources numériques, sur les postes de consultation (mis à la disposition du public dans les sites) et à distance.

Les ressources numériques en ligne faisant l'objet de la présente consultation devront majoritairement être accessibles à partir d'une rubrique du portail de la Médiathèque et à distance (portail IGUANA développé par la société MOBYDOC / AXIELL).

La Médiathèque Jacques-Chirac de Troyes Champagne Métropole est constituée de 3 établissements :

- La Médiathèque centrale.
- La Médiathèque des Marots (annexe).
- La Médiathèque des Chartreux (annexe).

Par ailleurs, le réseau des bibliothèques municipales de Troyes Champagne Métropole rassemble les bibliothèques municipales des villes de Bréviandes, La Chapelle Saint Luc, La Rivière de Corps, Pont-Sainte-Marie, Saint-André-Les-Vergers, Saint-Germain, Saint-Julien-Les-Villas, Saint Parres-aux-Tertres et Sainte-Savine. Cette liste n'est pas exhaustive et est susceptible d'évoluer durant le marché en fonction de l'intégration de nouvelles structures dans le réseau.

L'ensemble de ce réseau est administré par le SIBG V Smart commercialisé par la société MOBYDOC / AXIELL. Ce réseau administre environ 10 200 usagers inscrits.

Le réseau de la Médiathèque Jacques-Chirac de Troyes Champagne Métropole met à la disposition de ses usagers, dans chacun des sites, des postes (PC ou tablettes) pour consulter le portail de la Médiathèque et/ou pour consulter des ressources numériques.

Références à la nomenclature européenne (CPV) :

Code Nature CPV : **92511000** – Services de bibliothèques

- Libellé correspondant : Services de bibliothèques

ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3-1. Etendue de la consultation

La consultation est passée selon une **procédure d'appel d'offres ouvert** en application des articles L. 2124-1, L. 2124-2, R. 2124-2-1° et R. 2161-1 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

3-2. Décomposition du contrat

3.2.1. Lots

Conformément aux dispositions de l'article L. 2113-10 du Code de la Commande Publique, la consultation est divisée en plusieurs lots définis comme suit:

N° lot	Intitulé du lot
Lot n°1	Abonnement et accès à une ressource numérique de consultation de livres numériques en ligne (streaming)
Lot n°2	Abonnement et accès à une ressource numérique de consultation de lectures en ligne (streaming) pour la jeunesse
Lot n°3	Abonnement et accès à une ressource numérique de consultation de vidéos à la demande (VOD).
Lot n°4	Abonnement à une ressource numérique d'autoformation avec exercices interactifs
Lot n°5	Abonnement et accès à une ressource numérique d'autoformation avec exclusivement des vidéos.
Lot n°6	Abonnement à une ressource numérique d'autoformation et d'apprentissage du français exclusivement avec parcours personnalisé
Lot n°7	Abonnement à une ressource numérique de presse en ligne
Lot n°8	Abonnement à une base de données et outil de recherches bibliographiques pour le réseau de lecture publique

Cette consultation concerne uniquement la relance du lot n°1. Les lots 2 à 8 ont fait l'objet d'une précédente consultation.

3.2.2. Tranches

Le marché public n'est pas décomposé en tranches.

3.2.3. Phases

Le marché public n'est pas décomposé en phases.

3-3. Forme du marché

Conformément aux dispositions des articles L2125-1.1°, R. 2162-1 à R. 2162-6 et R. 2162-13 à R. 2162-14 du Code de la Commande Publique, la consultation donnera lieu, à la conclusion d'un **accord-cadre mono-attributaire à bons de commande**.

Le titulaire de l'accord-cadre sera consulté, à chaque survenance d'un besoin, par le biais de l'émission de bons de commande, conformément aux dispositions des articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la Commande Publique.

En application de l'article R.2162-4-2° du Code de la Commande Publique, le lot n°1 sera conclu avec un montant maximum de **14 000 € HT annuel**.

3-4. Visite des lieux

Sans objet.

3-5. Forme juridique que devra revêtir le groupement d'entrepreneurs

Candidat unique ou groupement de candidats. Aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur.

Néanmoins, conformément à l'article R2142-21 du Code de la commande publique, **le pouvoir adjudicateur 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 ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles en application de l'article R2142-24 du Code de la commande publique.

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 (PSE)

Aucune PSE n'est autorisée ni exigée.

3-7. Durée de validité du marché public

Le présent marché court à compter de sa date de notification jusqu'au 31 décembre 2025. Il est reconductible, 2 fois tacitement, par année civile. Sa date de fin est donc prévue au 31 décembre 2027.

Le titulaire du marché public ne pourra refuser la reconduction conformément aux dispositions de l'article R2112-4 du Code de la commande publique. En cas de non reconduction, un courrier sera adressé au titulaire du marché public au moins **un mois** avant l'échéance de ce dernier.

3-8. Délais d'exécution

La mise en service devra intervenir dans un délai maximum de 7 jours calendaires après réception du bon de commande. Le délai d'exécution des prestations sera rappelé dans le cadre de chaque bon de commande.

3-9. Lieu d'exécution/livraison des prestations

Sans objet

3-10. Autres intervenants

Sans objet

3-11. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation est constitué des documents suivants :

- Le règlement de la consultation (RC),
- L'acte d'engagement (AE) et son annexe relative à la sous-traitance,
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP),
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU),
- Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE),
- Le fichier relatif aux codes d'accès à la plateforme et l'adresse du site internet,
- la déclaration sur l'honneur relative au règlement UE n°2022/576 du Conseil du 8 avril 2022 modifiant le règlement (UE) n° 833/2014 concernant des mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine,
- DC1, DC2 et leurs notices explicatives.

3-12. Mise à disposition du dossier de consultation – UNIQUEMENT PAR VOIE ELECTRONIQUE

► Conformément à l'article R2132-2 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique sur la plate-forme de dématérialisation du département de l'Aube accessible 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.**

3-13. Modification et Renseignements complémentaires sur le dossier de consultation - UNIQUEMENT PAR VOIE ELECTRONIQUE

3.13.1. Modification de détail du DCE par la pouvoir adjudicateur :

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'envoyer au plus tard 6 jours 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.

3.13.2. Demande de renseignements complémentaire ou question à poser :

Les candidats devront formuler des demandes de renseignements complémentaires 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 »).

Le pouvoir adjudicateur 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 et traitée par le pouvoir adjudicateur 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

3-14. Echanges et communications UNIQUEMENT par voie électronique

Tous les échanges d'informations entre les candidats et Troyes Champagne Métropole 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 R2132-7 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 Troyes Champagne Métropole 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 régularisation après la remise des plis ;
- de recevoir de façon sécurisée les notifications des décisions (lettres de rejet, notification, acte de mises au point etc.) à l'issue de la procédure

3-15. Clause d'insertion sociale – Insertion par l'activité économique

Sans objet.

3-16. Clause environnementale

Sans objet.

3-17. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 150 jours à compter de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 4 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

4-1. Dispositions générales

Les candidatures et les offres des opérateurs économiques sont obligatoirement rédigées en langue française et exprimées en euros.

4-2. Documents et justificatifs à produire au STADE DE LA CANDIDATURE

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.

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 marché public 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.

JUSTIFICATIFS CANDIDATURE

☞ **Lettre de candidature** (ou formulaire DC1 joint au dossier de consultation) **et habilitation du mandataire par ses cotraitants.**

Ce document est renseigné par le candidat individuel, ou en cas de candidature groupée, par chacun des membres du groupement;

☞ Conformément à l'article R2143-3 1° du Code de la Commande Publique, **une déclaration sur l'honneur**, dûment datée et signée par le candidat **pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 du Code de la Commande Publique** (cette déclaration est prévue à l'article F1 du formulaire DC1) ;

☞ **Une déclaration sur l'honneur**, dûment datée et signée par le candidat **pour justifier qu'il est en règle concernant l'emploi des travailleurs handicapés** au regard des dispositions de l'article R2143-3 1° du Code de la Commande Publique (cette déclaration est prévue à l'article F1 du formulaire DC1) ;

☞ Le cas échéant, **délégation de pouvoir/signature autorisant la personne physique à représenter l'entité candidate à la présente consultation** ;

☞ **Déclaration sur l'honneur dûment complétée et signée relative** au règlement UE n°2022/576 du Conseil du 8 avril 2022 modifiant le règlement (UE) n° 833/2014 **concernant des mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine** ;

► **Au titre des capacités économiques et financières :**

☞ Une **déclaration indiquant si le candidat fait oui ou non l'objet d'une procédure de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente** (cette déclaration est prévue à l'article E du formulaire DC2) ;

☞ **Déclaration du chiffre d'affaires** global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat sur les 3 derniers exercices connus (cette déclaration est prévue à l'article F1 du formulaire DC2) ;

☞ Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une **assurance pour les risques professionnels en cours de validité** ;

► **Au titre des capacités techniques et professionnelles :**

☞ Présentation **d'une liste des prestations exécutées (non sous-traités) au cours des cinq dernières années.** Les prestations sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique (cette déclaration est prévue dans le cadre F du formulaire DC2).

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié. L'acheteur peut exiger que les candidats joignent une traduction en français aux documents rédigés dans une autre langue qu'ils remettent en application du présent article.

Conformément à l'article R2143-13 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.

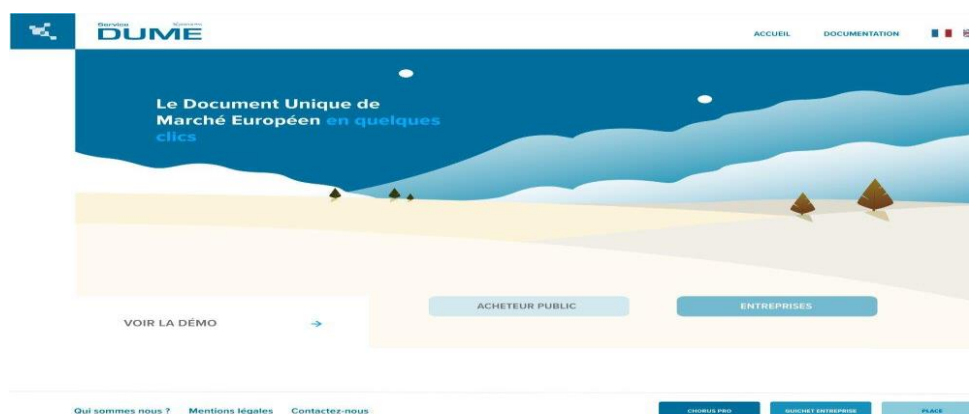
En outre, en application de l'article R2143-14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis à Troyes Champagne Métropole dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Si le candidat entend faire application de cette clause, il devra néanmoins l'indiquer dans son dossier de candidature en renseignant également la liste des documents qu'il a déjà transmis et le nom de la consultation par laquelle il a transmis lesdits documents.

Enfin, conformément aux dispositions de l'article R2143-4 du Code de la Commande Publique, le candidat pourra également substituer aux formulaires DC1 et DC2 joints au dossier de consultation des entreprises un Document Unique de Marché Européen (DUME). Le cas échéant ledit document sera établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne. Le candidat devra alors remplir toutes les sections A à D de la partie IV de ce formulaire¹ (conformément aux renseignements demandés dans le présent règlement de la consultation).

! Le candidat pourra se rendre sur le site suivant :

<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Pour accéder à la page suivante :



Afin de générer son DUME et le transmettre au sein de son dossier de candidature de façon dématérialisée

Le candidat pourra réutiliser un DUME déjà utilisé dans une procédure antérieure à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables. Le DUME, comme tous les documents, devra être rédigé en français. Si le candidat recourt aux capacités d'autres opérateurs, chaque opérateur devra fournir un DUME.

Le candidat pourra réutiliser un DUME déjà utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables. Le DUME, comme tous les documents, devra être rédigé en français. Si le candidat recourt aux capacités d'autres opérateurs : chaque opérateur devra fournir un DUME.

Le DUME, comme tous les documents, devra être rédigé en français.


¹ <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr>

4-3. DOCUMENTS ET JUSTIFICATIFS à produire AU STADE DE L'OFFRE

ATTENTION :

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 énuméré ci-dessus qui ne serait pas fourni par le candidat lors du dépôt de son offre.

 **L'acte d'engagement au format PDF (3) doit impérativement être revêtu soit d'une signature électronique qualifiée (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.
3. Format PDF exigé.

L'absence de signature sera également considérée comme une offre irrégulière. Dans ces cas précis, l'acheteur 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.

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

● **L'acte d'engagement***, complété, daté et signé par le représentant habilité à engager l'entité candidate à la présente consultation ;

● **Le cas échéant, l'annexe n°1 à l'acte d'engagement relative à la sous-traitance (se reporter à l'article 4.4 ci-dessous) ;**

● **Le bordereau des prix unitaires (BPU)***, complété dans son intégralité, daté et signé par le représentant habilité à engager l'entité candidate à la présente consultation ;


● **Le détail quantitatif estimatif (DQE), complété dans son intégralité ;**


● **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)**, 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 du marché ;

● **Le 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 du marché ;

● **L'adresse précise du site internet du prestataire ainsi que DES CODES D'ACCES TEMPORAIRES valables pendant 150 jours à compter de la date limite de remise des offres.**

● **Le cadre de réponse**, dûment complété dans son intégralité par le candidat [selon le cadre fourni au DCE *](#)

 **Aucune annexe au cadre de réponse ne sera acceptée hormis les CV. En cas d'annexes présentées dans l'offre, ces dernières ne seront pas prises en compte ni analysées et seul le cadre de réponse sera analysé (hormis les CV).**

 **Aucun autre fichier (par exemple mémoire technique type du candidat) que le cadre de réponse complété par le candidat ne sera accepté et ne sera analysé. Si un autre fichier est fourni, son offre sera rejetée car non conforme.**

4-4. Documents à produire en cas de sous-traitance

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

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

- ✓ **L'annexe à l'acte d'engagement relative à la sous-traitance ou le formulaire DC4 disponible sur internet**, complété, daté par le candidat, comprenant notamment :
 - La nature des prestations sous-traitées,
 - Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé,
 - Le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant,
 - Les conditions de paiement prévues par le contrat de sous-traitance et les modalités de variation des prix.
- ✓ **Les capacités professionnelles et financières du sous-traitant**,
- ✓ **Une déclaration du sous-traitant** indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics conformément à l'article R2193-1 du Code de la commande publique,
- ✓ **Copie du pouvoir/signature conféré au signataire pour engager la personne qu'il représente, le cas échéant.**

4-5. Dossiers de candidatures et d'offres rejetés sans être analysés et sans possibilité de régularisation

Seront rejetées sans être analysées et sans possibilité de régularisation aucune, 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 3-5 « Forme juridique de l'attributaire »,
- En cas d'absence d'acte d'engagement retourné signé suite à la demande de régularisation émanant du pouvoir adjudicateur conformément aux dispositions de l'article 4-3 ci-dessus,
- Si les propositions électroniques, parviennent après la date et l'heure limites fixées au présent règlement de la consultation
- Les propositions qui ne respecteraient pas les règles impératives indiquées au sein de l'annexe au Règlement de la consultation sur la dématérialisation des procédures,
- En cas d'absence de l'un des documents visés à l'article 4-3 suivis du sigle « * ».
- En cas de non-respect du format du cadre de réponse visé à l'article 4-3 du RC.

ARTICLE 5 - Conditions DE REMISE DES PLIS UNIQUEMENT PAR VOIE ELECTRONIQUE

Conformément aux dispositions de l'article R. 2132-7 du Code de la commande publique, toutes les communications et tous les échanges d'informations dans le cadre de la présente procédure d'attribution, 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 électronique, selon les modalités ci-après indiquées.

5-1. Transmission sur support papier

La transmission sous support papier est interdite.

Toute offre papier sera considérée comme une offre irrégulière non régularisable au titre de l'article 7.2 ci-dessous.

Le candidat sera informé par voie électronique en application de R2132-7 du Code de la commande publique.

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

5-2. Transmission électronique

En application de l'article R2132-7 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 au pouvoir adjudicateur. Par contre, la transmission des plis sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB ...) n'est pas autorisée.

Le pli 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 conformément aux dispositions de l'article 10 du règlement de la consultation.

5-3. Transmission des échantillons

Sans objet.

Article 6 – Analyse et jugement des candidatures

Le jugement des candidatures sera effectué dans les conditions prévues aux articles R2144-1 et suivants du Code de la commande publique.

6-1. Phase de demande de complément(s) en candidature

S'il est constaté que certaines des pièces visées à l'article 4.2 du présent document sont manquantes ou incomplètes, l'acheteur demandera à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai identique pour tous les candidats, par voie électronique via le profil acheteur, conformément à l'article R2144-2 du Code de la commande publique.

6-2. Critère de sélection des candidatures

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

Les candidatures qui ne peuvent être admises en application des dispositions de l'article R2144-7 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

Lors de l'analyse, afin de s'assurer de la conformité des offres par rapport aux prescriptions techniques du cahier des charges ou pour avoir une explication sur la teneur de l'offre formulée, le pouvoir adjudicateur pourra procéder à une demande de précisions d'ordre technique et/ou financière. **Tout candidat doit se soumettre à cette demande envoyée électroniquement via le profil acheteur 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 l'issue de cette phase, les services procéderont le cas échéant à des négociations et au jugement des offres recevables. Les offres non conformes seront éliminées et déclarées irrégulières, conformément aux dispositions des articles L. 2152-1 et L. 2152-2 du Code de la Commande Publique.

Conformément aux articles L2152-6 et R2152-3 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande de précisions envoyée électroniquement via le profil acheteur, 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

Conformément aux dispositions de l'article R. 2152-2 du Code de la Commande Publique, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de régulariser les offres irrégulières qui peuvent devenir régularisable, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

7-3. Négociation

LA PROCEDURE DE CONSULTATION SUIVIE ETANT CELLE DE L'APPEL D'OFFRES OUVERT, AUCUNE PHASE DE NEGOCIATION NE SERA ENTREPRISE PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR.

7-4. Critères de jugement des offres pour la sélection du titulaire

Le jugement des propositions sera effectué dans les conditions prévues à l'article R2152-7 du Code de la commande publique au moyen des critères indiqués ci-après :

- **VALEUR TECHNIQUE DE L'OFFRE notée sur 100 points, pondération 60%, jugée au regard des réponses du cadre technique** selon les éléments suivants :
 - **Diversité et qualité du catalogue noté sur 20 points**
 - 10 points sur le type et le nombre de livres numériques fournis
 - 2 points sur le nombre d'éditeurs diffusés actuellement et à l'avenir
 - 2 points sur la fréquence d'enrichissement du catalogue en termes de titres et de thématiques et le nombre de titres/thématiques ajoutés
 - 2 points sur l'automatisation de l'intégration des notices au catalogue IGUANA
 - 2 points sur la fréquence des suppressions des notices
 - 2 points sur l'automatisation de la suppression des notices au catalogue IGUANA

- **Besoins techniques : connexion avec le portail de la médiathèque, compatibilité avec le catalogue Iguana et avec les navigateurs, site full web,... noté sur 20 points :**
 - 10 points sur la compatibilité de la ressource avec le portail IGUANA et ses modalités
 - 2 points sur la façon dont sont importées les notices dans la base V-smart
 - 2 points sur la comptabilité de la ressource avec les systèmes d'exploitation (Android, IOS, etc...)
 - 2 points sur la compatibilité avec les navigateurs internet et sur la possibilité de la ressource d'être full-web
 - 2 points sur la possibilité de la ressource d'être « responsive design » (site web adaptatif)
 - 2 points sur les technologies utilisées pour le fonctionnement de la ressource

- **Ergonomie et fonctionnalités pour les usagers sur 15 points**
 - 2 points sur la façon de naviguer sur le site pour l'utilisateur et d'effectuer une recherche
 - 2 points sur les informations fournies sur les ouvrages par l'outil de lecture intégré à la ressource
 - 6 points sur les fonctionnalités proposés dans l'outil de lecture intégré à la ressource permettant la personnalisation pour l'utilisateur
 - 2 points sur l'aide en ligne proposées aux usagers et l'accompagnement des usagers
 - 2 points sur le délai le plus court de réponse de l'aide en ligne pour les usagers

2 = délai le plus court en heure
Formule de notation = (délai le plus court en heure/délai du candidat) x 2

 - 1 point sur les autres fonctionnalités proposées pour les usagers

- **Fonctionnalités et statistiques proposés aux administrateurs, noté sur 15 points**
 - 5 points sur la manière de mettre en valeur les collections sur le site
 - 1 point sur la possibilité pour l'administrateur d'effectuer des opérations de création et de modification de comptes d'utilisateurs
 - 1 point sur les modalités d'accès au module statistiques
 - 5 points sur les statistiques proposées
 - 2 points sur la possibilité d'avoir un historique des statistiques et une présentation en un coup d'œil (tableau de bord, diagrammes...)
 - 1 point sur les autres fonctionnalités proposées aux administrateurs

- **Plateforme Administrateur, disponibilité et formation notée sur 10 points :**
 - 4 points pour la description de la plateforme administrateur permettant d'apprécier la facilité d'utilisation et les fonctionnalités proposées
 - 1 point sur les modalités d'accès à la plateforme pour apprécier la facilité d'accès
 - 2 points sur la disponibilité de cette plateforme
 - 3 points sur les formations proposées pour permettre l'utilisation de cette plateforme (prise en main et durant le marché)

- **Maintenance, mises à jour et modalité de contact de l'assistance technique (rapidité de l'intervention, fréquence, nombre de jours d'indisponibilités, rapports de mise à jour...) notée sur 10 points :**
 - 1 point pour la fréquence et les horaires des mises à jour

- 2 points pour le nombre de jours calendaires cumulés maximum sur une année sur lequel s'engage le candidat où la plateforme est indisponible pour les administrateurs, pour les usagers. Pour rappel, le nombre de jours maximum est de 7 jours calendaires.

2 = délai le plus court

Formule de notation des autres offres = (délai le plus court / délai du candidat) x 2

- 1 point sur la fourniture d'un état des améliorations ou des problèmes résolus lors des mises à jour et opération de maintenance, sa fréquence et sa forme
- 1 point sur les développements/améliorations/nouvelles fonctionnalités de la plateforme dans les 4 prochaines années
- 1 point sur les modalités pour contacter l'assistance
- 1 point sur les horaires où l'assistance technique téléphonique est disponible
- 1 point sur les délais d'intervention en cas de problème et temps d'attente sur lequel s'engage le candidat
- 1 point sur le délai le plus court de résolution des problèmes

1 = délai le plus court en heure

Formule de notation = (délai le plus court en heure/délai du candidat) x 1

- 1 point sur le contenu de la prestation d'assistance

○ **Moyens affectés au suivi opérationnel, technique et commercial du marché noté sur 10 points :**

- 2 points sur le nom de l'interlocuteur opérationnel, son expérience, formations et ses connaissances des bibliothèques
- 1 point sur le nombre de portefeuille clients gérés par cet interlocuteur

1 = le plus petit nombre de portefeuille clients

Formule de notation = (le plus petit nombre de portefeuille clients / portefeuille clients du candidat) x 1

- 2 points sur les jours et heures où l'interlocuteur opérationnel est joignable et le nom du remplaçant

- 2 points pour le nom de l'interlocuteur technique, son expérience, formations et ses connaissances des bibliothèques

- 1 point sur le nombre de portefeuilles clients gérés par cet interlocuteur

1 = le plus petit nombre de portefeuille clients

Formule de notation = (le plus petit nombre de portefeuille clients / portefeuille clients du candidat) x 1

- 2 points sur les jours et heures où l'interlocuteur technique est joignable et le nom du remplaçant

➤ **PRIX DE LA PRESTATION notée sur 100, pondération 40%, jugée au regard du montant total du Détail Quantitatif Estimatif du candidat selon la formule suivante :**

100 = offre moins-disante et conforme (note maxi)

Formule de notation des offres = $\frac{\text{offre la moins disante}}{\text{offre du candidat}} \times 100$

Le DQE permet d'apprécier les offres et n'a pas de valeur contractuelle.

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

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

7-5. Documents à produire par le candidat pressenti attributaire du marché public

Le pouvoir adjudicateur 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 le pouvoir adjudicateur, l'offre du pressenti attributaire pourra être déclarée irrecevable et éliminée conformément aux dispositions de l'article R2144-7 du Code de la commande publique.**

1) Offre signée électroniquement :

Le candidat pressenti attributaire ne saurait être désigné comme titulaire du marché public qu'à la condition de produire dans un délai fixé par le pouvoir adjudicateur, tous les documents exigés à l'article 4.3 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 de lui-même et de son sous-traitant. Le sous-traitant aura la faculté de signer ce document électroniquement ou manuscritement. En revanche, le pressenti attributaire devra signer ce document électroniquement, au même titre que les autres pièces contractuelles du contrat. 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 le marché public 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 pouvoir adjudicateur dans un délai fixé par ce dernier, l'original dudit document signé électroniquement assorti de son certificat électronique.

A défaut, son offre sera déclarée irrégulière sans possibilité de la régulariser.

4) En application des articles R2144-3 et 4 du Code de la commande publique,

Le candidat pressenti attributaire ne saurait être désigné comme titulaire du marché public qu'à la condition de produire dans un délai fixé par le pouvoir adjudicateur, les documents suivants :

☞ **Le pressenti attributaire doit justifier qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion mentionnée à l'article L2141-2 du Code de la Commande Publique. Pour ce faire il peut produire, les pièces prévues aux articles, D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D 8222-8 du Code du travail, à savoir :**

- ✓ Une attestation de fourniture de déclarations fiscales et 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.
 - un certificat social, délivré en ligne sur le site de l'[Urssaf](#). Le pouvoir adjudicateur s'assurera de l'authenticité de cette attestation (articles L. 213.-15 et D. 243.15 du code de sécurité sociale),
- ✓ 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 31 décembre de l'année précédente. 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...).
- ✓ Pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 € HT, le candidat retenu doit aussi respecter les règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé en une [attestation de vigilance](#) en cours de validité.

☞ **Le pressenti attributaire doit justifier qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion mentionnée à l'article L2141-3 du Code de la Commande Publique. Pour ce faire il peut produire :**

- ✓ 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 R2143-8 du Code de la commande publique, le candidat devra produire les pièces mentionnées aux articles R1263-12, 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 ou à défaut une attestation sur l'honneur de non emploi de personnels d'origine étrangère,
- ✓ 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 ou à défaut une attestation de non emploi de salariés étrangers détachés.

☞ **Le cas échéant et conformément à l'article 14 de la loi n° 2014-790 du 10 juillet 2014 visant à lutter contre la concurrence sociale déloyale, le candidat retenu ne saurait être désigné comme titulaire du marché qu'à la condition de produire :**

- ✓ Une attestation d'assurance décennale en cours de validité pour les marchés de construction d'ouvrage (excepté les constructions d'ouvrage mentionnées à l'article 243-1-1 du Code des Assurances).

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

Article 8 –Fin de la procédure

8-1. Attribution et application des dispositions des articles R2181-1 et R2181-3 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, Troyes Champagne Métropole adressera à chacun des candidats concernés une lettre de rejet de sa candidature ou de son offre, conformément aux dispositions de l'article 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 onze jours sera respecté entre la date d'envoi des lettres de rejets et la date de signature du marché public par l'acheteur.

8-2. Notification du marché public

A l'issue du délai de 11 jours susvisé, un exemplaire du contrat signé par le Représentant du Pouvoir Adjudicateur sera notifié au titulaire du marché dans le respect des dispositions de l'article R2182-4 du Code de la commande, **uniquement par voie électronique.**

8-3. Accès aux données essentielles des marchés publics 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 marché public ;
- Pour les contrats égaux ou supérieurs à 40 000€ HT et pour leurs modifications ;
- Sur leurs profils d'acheteur conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux données essentielles dans la commande publique.

ARTICLE 9 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

9-1. Clauses financières

Le marché public est traité à prix unitaires.

Virement bancaire – les prestations, objet du présent marché, seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de comptabilité publique et financées sur les budgets propres du pouvoir adjudicateur contractant.

Co-financeurs sur ce projet : sans objet.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) éventuel(s), seront réglées dans un délai maximum de paiement de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes, selon les dispositions des articles R2192-10 et R2192-12 du Code de la Commande Publique. Tout dépassement des délais contractuels et légaux de paiement constitue un retard de paiement donnant lieu à versement d'intérêts moratoires.

Le taux des intérêts moratoires est le taux 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 huit points (article R2192-31 du Code de la commande publique).

Indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement : conformément à l'article D2192-35 du Code de la commande publique, le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

9-2. Voies et délais de recours

1] Instance compétente :

- Instance à saisir :

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE CHALONS EN CHAMPAGNE

25 rue du Lycée

51036 Chalons-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'article L.551-1 du code de justice administrative (CJA): peut être exercé depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature du contrat 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 du marché.
- **Référé contractuel** : sur la base des articles L.551-13 et suivant du CJA peut être exercé pendant 1 mois à compter de la signature du marché public aux fins d'annulation en cas de manquement aux obligations de publicité et/ou de mise en concurrence. Toutefois ce recours n'est pas ouvert au demandeur ayant introduit un référé précontractuel prévu par l'article L.551-1 du Code de la Justice administrative.

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 du marché 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 ce contrat 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 du contrat 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 le pouvoir adjudicateur 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 – Éléments essentiels de la Dématérialisation des marchés publics

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 : 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 antispam.

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. Le pouvoir adjudicateur 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 :

TROYES CHAMPAGNE METROPOLE
Direction Commande Publique et Achats Transversaux
1 Place Robert Galley – BP 9
10001 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.

10-8 Mentions concernant la notification par voie électronique

Notification des lettres de rejet aux entreprises non retenues :

L'ensemble des échanges entre la personne publique et les candidats transiteront via le profil acheteur de la personne publique.

Pour les procédures formalisées, le ou les courrier(s) de rejet seront envoyé(s) sur l'espace entreprise du candidat et la personne publique respectera un délai de 11 jours entre la date d'envoi dudit courrier et la date de notification du marché (conformément aux dispositions de l'article R. 2182-1 du Code de la Commande Publique).