

MARCHE PUBLIC DE SERVICES



M2024-025

**PRESTATIONS D'ACCOMPAGNEMENT DIVERSES POUR LES
PERSONNES DE LA CITE DE L'EMPLOI**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Version n°2 modifiée du 26.04.2024

Etabli en application :
- du Code de la commande publique

La procédure de consultation utilisée est la suivante :
Procédure adaptée en application des articles L2123-1 et R2123-1.3° du Code de la
commande publique (*services sociaux et autres services spécifiques*)

**Date et heure limites de remise des propositions :
Mercredi 22 mai 2024 à 17h00**

TABLE DES MATIERES

| | |
|---|-----------|
| PREAMBULE | 4 |
| ARTICLE 1 - IDENTIFICATION DE L'ORGANISME QUI PASSE LE MARCHE | 5 |
| ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION | 5 |
| ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION | 5 |
| 3-1. Etendue de la consultation | 5 |
| 3-2. Décomposition du marché public | 5 |
| 3.2.1. Lots | 5 |
| 3.2.2. Tranches | 5 |
| 3.2.3. Phases | 5 |
| 3-3. Forme du marché | 6 |
| 3-4. Visite des lieux | 6 |
| 3-5. Forme juridique que devra revêtir le(s) soumissionnaire(s) | 6 |
| 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 des prestations | 7 |
| 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 | 9 |
| 3-16. Clause environnementale | 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 | 11 |
| 4-4. Documents à produire en cas de sous-traitance | 15 |
| 4-5. Dossiers de candidatures et d'offres rejetés sans être analysés et sans possibilité de régularisation | 15 |
| ARTICLE 5 - CONDITIONS DE REMISE DES PLIS UNIQUEMENT PAR VOIE ELECTRONIQUE | 15 |
| 5-1. Transmission sur support papier | 16 |
| 5-2. Transmission électronique | 16 |
| ARTICLE 6 – ANALYSE ET JUGEMENT DES CANDIDATURES | 16 |
| 6-1. Phase de demande de complément(s) en candidature | 16 |
| 6-2. Critère de sélection des candidatures | 16 |
| ARTICLE 7 – ANALYSE ET JUGEMENT DES OFFRES | 17 |
| 7-1. Phase de demande de précisions au cours de l'analyse des offres | 17 |
| 7-2. Traitement des offres irrégulières | 17 |
| 7-3. Négociation | 17 |

| | |
|---|-----------|
| 7-4. Critères de jugement des offres pour la sélection du titulaire | 18 |
| 7-5. Documents à produire par le candidat pressenti attributaire du marché public | 23 |
| ARTICLE 8 –FIN DE LA PROCEDURE | 25 |
| 8-1. Attribution et application des dispositions de l'article R2181-1 du Code de la commande publique (délai de stand still) | 25 |
| 8-2. Notification du marché public | 25 |
| 8-3. Accès aux données essentielles des marchés publics sur le profil acheteur | 25 |
| ARTICLE 9 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES | 26 |
| 9-1. Clauses financières | 26 |
| 9-2. Voies et délais de recours | 26 |
| ARTICLE 10 – ELEMENTS ESSENTIELS DE LA DEMATERIALISATION DES MARCHES PUBLICS | 28 |
| 10-1- Mentions générales introductives concernant la dématérialisation | 28 |
| 10-2- Mentions concernant le retrait du DCE par voie électronique | 28 |
| 10-3- Mentions relatives aux échanges entre l'acheteur et les opérateurs économiques | 29 |
| 10.3.1. Espace dédié aux échanges entre l'acheteur et les opérateurs économiques | 29 |
| 10.3.2. Les différents échanges | 29 |
| 10-4- Mentions relatives à la signature électronique et le certificat électronique qualifié | 30 |
| 10.4.1. La signature électronique et le certificat électronique qualifié | 30 |
| 10.4.2. Certificat de signature électronique qualifié | 32 |
| 10-5 Dépôt d'une offre dans les délais impartis | 32 |
| 10-6 Mentions concernant la réponse électronique | 32 |
| 10.6.1. Contenu de la réponse électronique | 32 |
| 10.6.2. Mentions concernant le dépôt d'une réponse électronique | 32 |
| 10.6.3. Mentions concernant les offres contenant un virus | 36 |
| 10-7 Copie de sauvegarde | 36 |
| 10-8 Mentions concernant la notification par voie électronique | 36 |

PREAMBULE

⚠ Conformément aux dispositions du Code de la commande publique, l'acheteur n'est pas tenu d'utiliser des moyens de communication électronique pour les marchés de services sociaux et autres services spécifiques mentionnés au 3° de l'article R2123-1.

Toutefois, l'acheteur a décidé de mettre à disposition le DCE sur son profil acheteur www.xmarches.fr

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, de compléments,
- les échanges relatifs à la négociation ;
- Les notifications des décisions (lettres de rejet, notification etc.).

Les candidats pourront déposer une offre signée soit manuscritement scannée soit électroniquement :

- Soit une signature manuscrite apposée sur le document qui doit être scanné en version pdf, attestant l'engagement du candidat ;
- Soit une signature électronique qualifiée, si le candidat possède déjà un certificat électronique d'un organisme certifié.

Dans l'hypothèse d'une offre signée manuscritement scannée, le candidat devra rematérialiser son offre si celui-ci est pressenti attributaire du lot concerné.

Rematérialisation = transmission par voie postale de l'offre du candidat avec une signature manuscrite originale

La signature électronique ne sera pas exigée lors de cette consultation.

LES PLIS PAPIER NE SONT PAS ACCEPTEES POUR CETTE CONSULTATION.

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 (plateforme de dématérialisation utilisée par l'acheteur public) :

<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

Le présent marché a pour objet la réalisation de prestations d'accompagnement diverses pour les personnes de la Cité de l'Emploi. Le contexte précis de la consultation est explicité en préambule du CCTP.

ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3-1. Etendue de la consultation

La consultation est passée selon une **procédure adaptée** en application des articles L2123-1 et R2123-1.3° du Code de la commande publique. Il s'agit de services sociaux et autres services spécifiques.

Codes CPV :

-75231240-8 [Services de réinsertion]

-79611000-0 [Services de recherche d'emploi]

3-2. Décomposition du marché public

3.2.1. Lots

Conformément à l'article L2113-10 du Code de la commande publique, la présente consultation est allotie comme suit :

- Lot n°1 : Accompagnement des participants de la Cité de l'emploi à la réalisation d'interview de professionnels
- Lot n°2 : Réalisation et montage de vidéos
- Lot n°3 : Coaching collectif et individuel pour lever les freins du retour à l'emploi
- Lot n°4 : Accompagnement de personnes sur la maîtrise du français pour l'examen du code de la route
- Lot n°5 : Leçons de conduite
- Lot n°6 : Accompagnement psychologique.

Conformément à l'article R2113-1 du code de la commande publique, l'opérateur économique ne pourra pas soumissionner à l'ensemble des lots :

L'opérateur économique du lot 3 ne peut répondre au lot 6.

L'opérateur économique du lot 6 ne peut répondre au lot 3.

3.2.2. Tranches

Le marché public n'est pas décomposé en tranches.

3.2.3. Phases

Le marché 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, chaque lot 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, les prestations traitées à prix unitaires sont conclues pour les prix unitaires du bordereau des prix unitaires et dans la limite d'un montant maximum fixé comme suit :

| N° lot | Intitulé du lot | Montant maximum HT annuel |
|--------|---|---------------------------|
| 1 | Accompagnement des participants de la Cité de l'emploi à la réalisation d'interview de professionnels | 50 000 € |
| 2 | Réalisation et montage de vidéos | 30 000 € |
| 3 | Coaching collectif et individuel pour lever les freins du retour à l'emploi | 70 000 € |
| 4 | Accompagnement de personnes sur la maîtrise du français pour l'examen du code de la route | 7 000 € |
| 5 | Leçons de conduite | 8 000 € |
| 6 | Accompagnement psychologique | 16 000 € |

3-4. Visite des lieux

Sans objet.

3-5. Forme juridique que devra revêtir le(s) soumissionnaire(s)

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

En application de l'article R2151-8.2° du Code de la commande publique, les variantes ne sont pas autorisées. 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)

S'agissant du lot n°5 :

Il est prévu une prestation supplémentaire éventuelle (PSE) pour le présent lot. Celle-ci revêt un **caractère facultatif**, c'est-à-dire que les soumissionnaires n'ont pas l'obligation de répondre à cette PSE dans leur offre (annexe 1 de l'AE). Conformément à la réglementation en vigueur, celles-ci ne seront pas prises en compte lors de l'analyse de l'offre.

La **PSE facultative** portera sur **une séance de conduite sur simulateur**.

En outre, l'acheteur est libre de retenir ou non la PSE proposée par le candidat retenu par le présent lot et après examen des offres. Ce choix sera effectué au moment de l'attribution et ne pourra se faire que si elle est associée à l'offre retenue.

S'agissant des lots 1 à 4 et 6 :

Il n'est pas prévu de prestation supplémentaire éventuelle (PSE) pour ces lots.

3-7. Durée de validité du marché public

Pour chaque lot, la durée de validité du présent marché **court à compter de sa date de notification jusqu'au 31 décembre 2024**.

Celui-ci est **reconductible, 3 fois par voie tacite, pour une période de 12 mois**.

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(x) titulaire(s) du marché public au moins **un mois** avant l'échéance de ce dernier.

3-8. Délais d'exécution

Pour chaque lot, les délais d'exécution sont fixés à l'article E2 de l'AE.

3-9. Lieu d'exécution des prestations

Pour le lot 1 :

Le lieu d'animation est à la charge du prestataire (frais éventuels de location de salle compris dans le prix de la prestation totale), qui devra rechercher un lieu d'animation dans un rayon de 5 km autour du périmètre de la ville de Troyes, et si possible proche d'un arrêt de bus. En effet, le titulaire interviendra pour une population issue des QPV nécessitant peu de déplacements.

Pour les lots 3 à 6 :

Le prestataire devra se charger de trouver un lieu pour les séances collectives dans un rayon de 5 km autour du périmètre de la ville de Troyes, et si possible proche d'un arrêt de bus (frais éventuels de location de salle compris dans le prix de la prestation totale). En effet, le titulaire interviendra pour une population issue des QPV nécessitant peu de déplacements.

3-10. Autres intervenants

Sans objet

3-11. Contenu du dossier de consultation

- le règlement de la consultation (RC),
- l'acte d'engagement (AE) du lot concerné et ses annexes :
 - o annexe n°1 relative à la sous-traitance ;
 - o annexe n°2 relative à la PSE facultative pour le lot n°5,
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP),
- le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) du lot concerné,
- le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) concerné,
- 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 négociation/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.

Quant au délai de validité des propositions négociées, il sera de 120 jours à compter de la date limite de remise des offres négociées.

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** ;

► **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) ;

☞ Certificat de qualification professionnelle :

-UNIQUEMENT POUR LE LOT 5 : Le Titre professionnel ECSR (Enseignant de la conduite et de la Sécurité Routière)

-UNIQUEMENT POUR LE LOT 6 : L'attestation d'inscription au répertoire ADEL1 prouvant la détention d'un diplôme de psychologue.

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 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.

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.

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

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

POUR LE LOT 1

- **L'acte d'engagement*** du lot concerné 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)*** du lot concerné 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) du lot concerné complété dans son intégralité ;**
- **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) commun à tous les lots**, 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) commun à tous les lots**, 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 ;
- **Un mémoire technique***, comportant les réponses aux mises en situation suivantes :
 - Question 1 : Combien serez-vous pour exécuter la prestation ? Aurez-vous recours à d'autres intervenants ? Pour développer quelles compétences ?
 - Question 2 : Comment travaillez-vous sur la confiance à l'oral ? Quels sont les outils que vous souhaitez utiliser ?
 - Question 3 : La première demi-journée est considérée comme étant cruciale pour créer de la cohésion de groupe, comment ferez-vous pour créer cette accroche auprès des publics ?
 - Question 4 : En cours de session, un participant ne vient plus aux séances. Que faites-vous ?
 - Question 5 : Quel est le planning envisagé pour ces 3 semaines de coaching ?

POUR LE LOT 2

- **L'acte d'engagement*** du lot concerné 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)*** du lot concerné 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) du lot concerné complété dans son intégralité ;**
- **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) commun à tous les lots**, 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) commun à tous les lots**, 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 ;
- **Un mémoire technique***, comportant les réponses aux mises en situation suivantes :
 - Question 1 : Quel matériel avez-vous à disposition pour filmer ?
 - Question 2 : Le public réalisant les interviews et les interviewés n'ont pas forcément l'habitude de parler devant la caméra, comment envisagez-vous de faire pour les mettre à l'aise ?

POUR LE LOT 3

- **L'acte d'engagement*** du lot concerné 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)*** du lot concerné 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) du lot concerné complété dans son intégralité ;**
- **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) commun à tous les lots**, 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) commun à tous les lots**, 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 ;
- **Un mémoire technique***, comportant les réponses aux mises en situation suivantes :
 - Question 1 : Quels seront les moyens humains dédiés à cette mission ? Avez-vous recours à d'autres intervenants ? Si oui, lesquels ? Pour développer quelles compétences ?
 - Question 2 : Quels sont les outils que vous utilisez, en coaching collectif et/ou individuel ?
 - Question 3 : La première demi-journée est considérée comme étant cruciale pour créer de la cohésion de groupe, comment ferez-vous pour créer cette accroche auprès des publics ?
 - Question 4 : En cours de session, un participant ne vient plus aux séances. Que faites-vous ?
 - Question 5 : Quel est le planning envisagé pour les 2 premières semaines de coaching collectif ?
 - Question 6 : Selon vous, quelles compétences du participant devront être suivies par le livret d'évaluation ?
 - Question 7 : Quelles compétences spécifiques seront travaillées en coaching individuel ? Dans quels cas pensez-vous qu'un participant nécessite un accompagnement personnalisé et individualisé ? Comment pourrez-vous les identifier ?

POUR LE LOT 4

- **L'acte d'engagement*** du lot concerné 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)*** du lot concerné 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) du lot concerné complété dans son intégralité ;**
- **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) commun à tous les lots**, 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) commun à tous les lots**, 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 ;
- **Un mémoire technique***, comportant les réponses aux mises en situation suivantes :
 - Question 1 : Pouvez-vous décrire le nombre et le profil des personnes mobilisées sur la mission ?
 - Question 2 : Quelles sont les disponibilités envisagées, en semaine, pour réaliser la prestation (créneaux et nombre de personnes pris en charge) ?
 - Question 3 : Quelles méthodes comptez-vous employer auprès des participants ?
 - Question 4 : Quel est le matériel à disposition pour réaliser la prestation ?

POUR LE LOT 5

- **L'acte d'engagement*** du lot concerné 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 cas échéant, **l'annexe n°2 à l'acte d'engagement relative à la PSE facultative complété, daté et signé** par le représentant habilité à engager l'entité candidate à la présente consultation ;
- **Le bordereau des prix unitaires (BPU)* du lot concerné 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) du lot concerné complété dans son intégralité ;**
- **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) commun à tous les lots**, 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) commun à tous les lots**, 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 ;
- **Un mémoire technique***, comportant les réponses aux mises en situation suivantes :
 - Question 1 : Le participant aura-t-il un seul moniteur dédié ou ce sera en fonction de la disponibilité des moniteurs ?
 - Question 2 : Un participant à un traumatisme lié à une expérience précédente (accident,...). Comment comptez-vous faire pour l'aider à dépasser cette expérience ? Envisagez-vous des mises en situation spécifiques (conduite de nuit, sur autoroute,...) ?
 - Question 3 : Après échanges avec la coordinatrice de la Cité de l'Emploi, il apparaît qu'un participant ne se sent pas à l'aise avec le moniteur et que cela freine sa progression. Qu'envisagez-vous ?

POUR LE LOT 6

- **L'acte d'engagement*** du lot concerné 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)* du lot concerné 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) du lot concerné complété dans son intégralité ;**
- **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) commun à tous les lots**, 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) commun à tous les lots**, 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 ;
- **Un mémoire technique***, comportant les réponses aux mises en situation suivantes :
 - Question 1 : Comment prendrez-vous en charge une personne allophone ?
 - Question 2 : Une personne en cours de suivi ne vient pas à la séance prévue, que faites-vous ?
 - Question 3 : Quels seront les créneaux dédiés à la prestation (jours, horaires) ?
 - Question 4 : Comment procédez-vous pour mettre en place une relation de confiance avec une personne orientée ?

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 « * ».

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 pour la remise des offres. Seule la rematérialisation de l'offre sera autorisée si le candidat est pressenti attributaire.

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.

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 R2152-1 du Code de la Commande Publique, les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières et ou acceptables à l'issue de la négociation à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Toutefois, les offres inappropriées seront éliminées sans possibilités de régularisation.

Conformément aux dispositions de l'article et R2152-2 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'autoriser les soumissionnaires à régulariser les offres irrégulières (dans un délai approprié à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses), dans les hypothèses suivantes :

- Lorsqu'une offre demeure irrégulière après la négociation ;
- Lorsque le pouvoir adjudicateur a fait le choix de ne pas entreprendre de négociation en application de l'article 7-3 ci-dessous.

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

Le pouvoir adjudicateur procédera à des négociations technique et/ou financière (incluant le cas échéant le délai d'exécution proposé) avec les candidats ayant présenté une offre conforme ou régularisable dans les conditions de l'article ci-dessus.

Les négociations débuteront par l'envoi d'un mail à l'ensemble des candidats via le profil acheteur, 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 du marché se feront alors à partir des propositions négociées.

Les candidats doivent déposer leur offre négociée par voie électronique UNIQUEMENT, sur le profil acheteur et devront impérativement respecter le délai fixé par le pouvoir adjudicateur à cet effet.

⚠ En application de l'article R2123-5 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché, objet de la présente consultation, sur la base des offres initiales sans négociation.

Après accord écrit du ou des candidat(s) admis à négocier, le représentant du pouvoir adjudicateur pourra inviter le(s) candidat(s) à une réunion de négociation. Dans ce cas un procès-verbal sera rédigé et cosigné par les parties.

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 :

❖ S'agissant du lot n°1 :

► Le prix des prestations, noté sur 100, pondération 60%, jugé au regard du montant total en € HT du détail quantitatif estimatif (DQE) :

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

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

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 ce 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.

► La valeur technique, notée sur 100 points, pondération 40%, jugée selon les réponses aux mises en situation suivantes et au regard du mémoire technique :

- Question 1, **notée sur 20 points** : Combien serez-vous pour exécuter la prestation ? Avez-vous recours à d'autres intervenants ? Pour développer quelles compétences ?
- Question 2, **notée sur 30 points** : Comment travaillez-vous sur la confiance à l'oral ? Quels sont les outils que vous souhaitez utiliser ?
- Question 3, **notée sur 10 points** : La première demi-journée est considérée comme étant cruciale pour créer de la cohésion de groupe, comment ferez-vous pour créer cette accroche auprès des publics ?
- Question 4, **notée sur 10 points** : En cours de session, un participant ne vient plus aux séances. Que faites-vous ?
- Question 5, **notée sur 30 points** : Quel est le planning envisagé pour ces 3 semaines de coaching ?

❖ S'agissant du lot n°2 :

► **Le prix des prestations, noté sur 100, pondération 60%, jugé au regard du montant total en € HT du détail quantitatif estimatif (DQE) :**

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

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

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 ce 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.

► **La valeur technique, notée sur 100 points, pondération 20%, jugée selon les réponses aux mises en situation suivantes et au regard du mémoire technique :**

- Question 1, **notée sur 40 points** : Quel matériel avez-vous à disposition pour filmer ?
- Question 2, **notée sur 60 points** : Le public réalisant les interviews et les interviewés n'ont pas forcément l'habitude de parler devant la caméra, comment envisagez-vous de faire pour les mettre à l'aise ?

► **Le délai d'exécution des prestations, noté sur 100 points, pondération 20%, jugé au regard du délai proposé par le candidat :**

Délai d'exécution des prestations jugé au regard du délai proposé par le candidat au sein de l'article E2 de l'acte d'engagement.

Le délai d'exécution des prestations maximum est de 30 jours calendaires mais le candidat peut proposer un délai plus court. La note pour ce critère sera obtenue sur la base de la formule de calcul suivante :

$$\frac{\text{Délai d'exécution des prestations le plus court}}{\text{Délai d'exécution des prestations proposé par le candidat}} \times 100$$

❖ S'agissant du lot n°3 :

► **Le prix des prestations, noté sur 100, pondération 60%, jugé au regard du montant total en € HT du détail quantitatif estimatif (DQE) :**

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

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

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 ce 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.

► **La valeur technique, notée sur 100 points, pondération 40%, jugée selon les réponses aux mises en situation suivantes et au regard du mémoire technique :**

- Question 1, **notée sur 15 points** : Quels seront les moyens humains dédiés à cette mission ? Aurez-vous recours à d'autres intervenants ? Si oui, lesquels ? Pour développer quelles compétences ?
- Question 2, **notée sur 15 points** : Quels sont les outils que vous utilisez, en coaching collectif et/ou individuel ?
- Question 3, **notée sur 5 points** : La première demi-journée est considérée comme étant cruciale pour créer de la cohésion de groupe, comment ferez-vous pour créer cette accroche auprès des publics ?
- Question 4, **notée sur 5 points** : En cours de session, un participant ne vient plus aux séances. Que faites-vous ?
- Question 5, **notée sur 30 points** : Quel est le planning envisagé pour les 2 premières semaines de coaching collectif ?
- Question 6, **notée sur 15 points** : Selon vous, quelles compétences du participant devront être suivies par le livret d'évaluation ?
- Question 7, **notée sur 15 points** : Quelles compétences spécifiques seront travaillées en coaching individuel ? Dans quels cas pensez-vous qu'un participant nécessite un accompagnement personnalisé et individualisé ? Comment pourrez-vous les identifier ?

❖ S'agissant du lot n°4 :

► **Le prix des prestations, noté sur 100, pondération 60%, jugé au regard du montant total en € HT du détail quantitatif estimatif (DQE) :**

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

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

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 ce 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.

► **La valeur technique, notée sur 100 points, pondération 40%, jugée selon les réponses aux mises en situation suivantes et au regard du mémoire technique :**

- Question 1, **notée sur 20 points** : Pouvez-vous décrire le nombre et le profil des personnes mobilisées sur la mission ?
- Question 2, **notée sur 20 points** : Quelles sont les disponibilités envisagées, en semaine, pour réaliser la prestation (créneaux et nombre de personnes pris en charge) ?
- Question 3, **notée sur 30 points** : Quelles méthodes comptez-vous employer auprès des participants ?
- Question 4, **notée sur 30 points** : Quel est le matériel à disposition pour réaliser la prestation ?

❖ S'agissant du lot n°5 :

► **Le prix des prestations, noté sur 100, pondération 60%, jugé au regard du montant total en € HT du détail quantitatif estimatif (DQE) :**

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

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

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 ce 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.

► **La valeur technique, notée sur 100 points, pondération 40%, jugée selon les réponses aux mises en situation suivantes et au regard du mémoire technique :**

- Question 1, **notée sur 15 points** : Le participant aura-t-il un seul moniteur dédié ou ce sera en fonction de la disponibilité des moniteurs ?
- Question 2, **notée sur 70 points** : Un participant à un traumatisme lié à une expérience précédente (accident,...). Comment comptez-vous faire pour l'aider à dépasser cette expérience ? Envisagez-vous des mises en situation spécifiques (conduite de nuit, sur autoroute,...) ?
- Question 3, **notée sur 15 points** : Après échanges avec la coordinatrice de la Cité de l'Emploi, il apparaît qu'un participant ne se sent pas à l'aise avec le moniteur et que cela freine sa progression. Qu'envisagez-vous ?

❖ S'agissant du lot n°6 :

► **Le prix des prestations, noté sur 100, pondération 60%, jugé au regard du montant total en € HT du détail quantitatif estimatif (DQE) :**

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

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

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 ce 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.

► **La valeur technique, notée sur 100 points, pondération 40%, jugée selon les réponses aux mises en situation suivantes et au regard du mémoire technique :**


- Question 1, **notée sur 20 points** : Comment prendrez-vous en charge une personne allophone ?
- Question 2, **notée sur 10 points** : Une personne en cours de suivi ne vient pas à la séance prévue, que faites-vous ?
- Question 3, **notée sur 30 points** : Quels seront les créneaux dédiés à la prestation (jours, horaires) ?
- Question 4, **notée sur 40 points** : Comment procédez-vous pour mettre en place une relation de confiance avec une personne orientée ?

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 ou rematérialiser. **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 ou rematérialisation :

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 (s'il possède un certificat) ou rematérialiser.

 **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.

Pour la rematérialisation, le candidat devra transmettre les pièces exigées par l'acheteur au sein du courrier pressenti attributaire à l'adresse suivante :

Troyes Champagne Métropole
Service Commande publique et achats transversaux
1 Place Robert Galley
1000 TROYES

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

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 et le pressenti attributaire auront la faculté de signer ce document électroniquement ou manuscritement.**

3) 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 de l'article R2181-1 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 prises, 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. 2181-1 du Code de la commande publique et uniquement par voie électronique.

Pour cela, un délai minimal de 11 jours sera respecté entre la date d'envoi des lettres de rejets et la date de signature du marché public par l'acheteur.

Troyes Champagne Métropole publiera également un avis d'attribution dans les 30 jours suivants la signature du marché.

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

Pour chaque lot, 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 la comptabilité publique, financées sur les budgets propres du pouvoir adjudicateur contractant.

Co-financeurs sur le projet : Agence Nationale de la Cohésion des Territoires (ANCT)

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 L551-13 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 antisipam.

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).