

ACCORD-CADRE DE SERVICES

Règlement de la consultation (RC)

Pouvoir adjudicateur



Service départemental d'incendie et de secours de la Charente-Maritime

ZI des quatre Chevaliers – 2 avenue Eric Tabarly

BP 60099

17187 Périgny cedex

Téléphone : 05 46 00 59 09 - Télécopie : 05 46 00 87 85

Objet de la consultation

**SERVICES D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION
- SECTEUR DE SAINT TROJAN LES BAINS -**

Date limite de remise des offres

**Le 27 septembre 2024 (12h00)
(Délai de rigueur)**

PLIS DEMATERIALISES UNIQUEMENT

Sommaire

1. OBJET DE L'ACCORD-CADRE.....	3
1.1 Forme de l'accord-cadre.....	3
1.2 Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution.....	3
2. ORGANISATION DE LA CONSULTATION	3
2.1 Procédure de passation.....	3
2.2 Dispositions relatives aux groupements.....	3
2.3 Variantes.....	4
2.4 Prestations ou fournitures facultatives	4
2.5 Modification de détail au dossier de consultation.....	4
2.6 Délai de validité des offres	4
3. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	4
4. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION	4
5. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	5
5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre	6
6. JUGEMENT DES CANDIDATURES, DES OFFRES ET ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE..	7
6.1 Jugement des candidatures	7
6.2 Jugement des offres	7
7. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE	8
8. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	8
9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	10

1. OBJET DE L'ACCORD-CADRE

La consultation concerne des prestations d'hébergement et de restauration pour les participants aux différentes formations dispensées par le SDIS 17 sur le secteur de Saint-Trojan-Les-Bains (17370).

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont définies au cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ainsi qu'au bordereau des prix (BP).

Le titulaire s'engage :

- à assurer toutes les prestations et/ou fournitures qui lui seraient demandées conformément aux différentes pièces du marché, en faisant son affaire personnelle de tout ce qui le concerne notamment en main d'œuvre, fourniture, livraison, transport et manutentions diverses ;
- à mettre le nombre de personnels compétents nécessaires à l'exécution des prestations et à la livraison des fournitures dans le délai imparti ainsi que des moyens suffisants.

Préalablement à la remise de son offre, il reconnaît :

- avoir pris entière connaissance des documents utiles à la réalisation de ces prestations ainsi que des lieux et de tous les éléments généraux, le tout en relation avec leur exécution ;
- s'être rendu compte exactement des prestations à exécuter, de leur importance et de leur nature ainsi que de leur particularité ;
- avoir contrôlé les indications de l'ensemble des documents qui lui ont été fournis ou dont il aurait pu avoir accès dans le cadre de la consultation des entreprises, ou de la mise en concurrence, et, s'être entouré de tous les renseignements complémentaires auprès de la personne publique et de son représentant ;
- avoir suppléé, par ses connaissances professionnelles, aux détails qui auraient pu être omis au présent document et/ou sur les divers documents joints au présent dossier.

A titre indicatif et sans obligation d'engagement de la personne publique, le volume estimatif du besoin pour la durée de l'accord-cadre est joint en annexe 06 du règlement de consultation.

1.1 FORME DE L'ACCORD-CADRE

Les prestations ne font pas l'objet d'une décomposition en lot du fait de leur caractère insécable et d'une volonté de centralisation de ces dernières en un lieu géographique unique afin de limiter au mieux les déplacements des apprenants et des divers intervenants.

Elles feront l'objet d'un accord-cadre unique fractionné à bons de commande, avec uniquement un maximum établi en valeur en application des articles R. 2162-2 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Les prestations de l'accord-cadre sont exécutées par l'émission de bons de commande successifs selon la survenance des besoins de la personne publique.

Chaque bon de commande précisera les prestations décrites dans l'accord-cadre dont l'exécution est demandée et en déterminera la quantité.

L'accord-cadre sera conclu avec un seul opérateur économique.

1.2 DUREE DE L'ACCORD-CADRE – RECONDUCTION – DELAIS D'EXECUTION

La durée de validité de l'accord-cadre, ses éventuelles modalités de reconduction ainsi que les délais d'exécution figurent au cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

2. ORGANISATION DE LA CONSULTATION

2.1 PROCEDURE DE PASSATION

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

2.2 DISPOSITIONS RELATIVES AUX GROUPEMENTS

L'accord-cadre pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises. Si l'accord-cadre est attribué à un groupement conjoint, le mandataire conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Possibilité de présenter pour l'accord-cadre plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements :

☐ Oui

☒ Non

Ou en qualité de membres de plusieurs groupements :

☒ Oui

☐ Non

2.3 VARIANTES

La proposition de variante libre n'est pas autorisée.

Il n'est pas prévu de variante imposée.

2.4 PRESTATIONS OU FOURNITURES FACULTATIVES

Sont considérées comme facultatives, des prestations ou fournitures qui sont demandées par l'acheteur mais dont la valorisation (ou l'abondement) n'est pas imposée (une absence de réponse concernant celles-ci ne rend pas irrégulière la proposition du soumissionnaire). Elles sont à distinguer de la notion de variante, d'option ou de prestations supplémentaires équivalentes (PSE).

A contrario, en cas de réponse favorable à la demande de la personne publique, ces prestations et fournitures seront incluses au marché et donneront lieu à des commandes potentielles.

2.5 MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard douze (12) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.6 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de cinq (5) mois à compter de la date limite de remise de l'offre.

3. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes éventuelles ;
- le cadre d'acte d'engagement (AE) et ses annexes éventuelles ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes éventuelles ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes éventuelles ;
- le cadre de bordereau des prix (BP) ;
- le cadre de document comparatif des offres ou détail estimatif (DE) ;
- le cadre du mémoire technique ou note méthodologique.

4. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé. Il peut être consulté et téléchargé gratuitement à l'adresse : <https://www.marches-securises.fr>



L'opérateur économique est très fortement invité à télécharger le dossier de manière nominative afin d'être informé des éventuelles précisions et modifications du dossier de consultation. Dans le cas contraire, il ne pourra se prévaloir d'absence d'information notamment dans le cas où son offre serait rendu irrégulière suite à une précision ou une modification éventuelle de l'un des documents de consultation.

Pour accéder à la plateforme, les opérateurs économiques devront respecter les conditions générales d'utilisation du profil acheteur.

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'opérateur économique de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin d'être tenu informé des modifications éventuelles

intervenant en cours de la procédure (ajout d'une pièce au dossier de consultation, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues...).

Cette adresse pourra être, par la suite, utilisée par la personne publique, pour l'intégralité des échanges à destination de l'entreprise.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les opérateurs économiques devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

<i>Format(s) du document</i>	<i>Extension(s)</i>
Document(s) texte(s)	*.doc, *.docx, *.rtf, *.odt
Image(s)	*.jpeg, *.tif, *.png, *.gif, *.odg
Tableur(s)	*.xls, *.xlsx, *.ods
Dessin(s) vectoriel(s)	*.dwg, *.dxf
Diaporama(s)	*.ppt, *.pptx, *.odp
Dossier(s) compressé(s)	*.zip, *.7z
Autre(s)	*.pdf

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par le pouvoir adjudicateur fait foi.

5. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidats auront à produire les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française.

En vertu de l'article R. 2143-16 du Code de la commande publique, dans le cadre de leur candidature et de l'offre, il est exigé que les opérateurs économiques joignent une traduction en français de l'intégralité du ou des documents rédigés dans une autre langue. Cette traduction reprendra l'ensemble des éléments de langue étrangère.

5.1 ÉLÉMENTS NECESSAIRES A LA SELECTION DES CANDIDATURES :

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes :

5.1.1 SITUATION JURIDIQUE

- redressement judiciaire : le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire ;
- déclaration sur l'honneur : le candidat produit une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas d'exclusion mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du Code de la commande publique ;

5.1.2 CAPACITE

- déclaration de chiffre d'affaires : déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- références de service ou fournitures similaires : présentation d'une liste des principales fournitures ou des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées au présent article ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché par un engagement écrit de l'intervenant.

Afin de simplifier ses démarches concernant les documents de la candidature énumérés *supra* le candidat a la possibilité de compléter les formulaires édités par la direction des affaires juridiques du ministère des finances (DC1 et DC2) disponibles gratuitement et en libre accès sur le site : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>. Ces supports reprennent l'ensemble des renseignements demandés.

Il est porté à l'attention des candidats que, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, ils 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 à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les candidats sont invités à utiliser le coffre-fort électronique disponible gratuitement depuis leur compte sur <https://www.marches-securises.fr>

De plus, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir au pouvoir adjudicateur les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Enfin, selon les dispositions de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R. 2143-3.

Les candidats peuvent constituer ou réutiliser un DUME dans sa version électronique via l'une des url suivantes : <https://ec.europa.eu/tools/espd/> OU <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Il est précisé que le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

5.1.3 **SERVICE DUME**

Cette consultation est éligible au dispositif « Service DUME » (ex MPS - Marché Public Simplifié) accessible sur l'url suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/>

Par ce dispositif, les candidats postuleront à la consultation par le biais d'un DUME (Document Unique de Marché Européen). Ce DUME sera pré-rempli sur la base du seul numéro SIRET et permettra de :

- bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ;
- bénéficier d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaire global ;
- d'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACROSS).

Les autres informations éventuelles devront être complétées.

Attention, les candidats devront joindre leur offre technique et commerciale ainsi que les documents de la candidature qui ne seraient pas dans le formulaire DUME.

5.2 ÉLÉMENTS NECESSAIRES AU CHOIX DE L'OFFRE

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants :

- un acte d'engagement (AE) et ses annexes éventuelles. Le candidat précisera également la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du pouvoir adjudicateur.
- le bordereau des prix (BP) complété en intégralité suivant le cadre fourni, sans modification d'aucune sorte, à défaut, l'offre sera considérée comme irrégulière ;
- le document comparatif des offres ou détail estimatif (DE) dont le cadre est fourni au dossier de consultation est destiné au jugement des différentes propositions ;
- une note méthodologique ou un mémoire technique reprenant le cadre fourni ou document équivalent qui explicitera :
 - o les modalités et les conditions de réservation des nuitées et des repas et délai de rétractation ;
 - o les périodes de fermeture usuelles de l'établissement et les éventuelles modalités d'exécution des prestations durant celles-ci ;
 - o la capacité d'accueil de la structure de restauration et/ou d'hébergement (capacité normale et suite à la crise sanitaire actuelle si différentes) ;

- la variété dans le choix des plats répartie sur une semaine (ex : menus types ou autres) ;
- les modalités d'exécution des prestations de restauration (type de service, amplitude de prise des repas, etc.) ;
- la qualité des espaces de restauration (circulation, luminosité, répartition des tables, etc.) et de nuitées (surface, type des revêtements muraux et de sols, qualité de la literie et dimension des couchages) ;
- la prise en compte d'aliments respectueux de l'agriculture biologique et/ou dits locaux (chaîne courte d'approvisionnement) dans la préparation des repas ;

Le RC, le CCAP, le CCTP et les documents remis par le pouvoir adjudicateur, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.

En vertu de l'article R. 2143-16 du Code de la commande publique, dans le cadre de leur candidature et de l'offre, il est exigé que les opérateurs économiques joignent une traduction en français de l'intégralité du ou des documents rédigés dans une autre langue. Cette traduction reprendra l'ensemble des éléments de langue étrangère.

Il est rappelé aux candidats que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

Toutes clauses portées dans des éventuelles conditions générales ou particulières de vente d'un titulaire qui seraient contraire aux dispositions du contrat seront considérées non écrites et de ce fait ignorées.

6. JUGEMENT DES CANDIDATURES, DES OFFRES ET ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

6.1 JUGEMENT DES CANDIDATURES

Les critères relatifs à la candidature et intervenant pour la sélection sont les capacités techniques, financières et professionnelles.

6.2 JUGEMENT DES OFFRES

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

<i>Critères</i> <i>Sous-critères</i>	<i>Valeur de notation</i>
Prix :	60,00 / 100,00
Valeur technique de l'offre :	40,00 / 100,00
- modalités et conditions de réservation des nuitées et des repas et délai de rétractation ;	5,00 / 40,00
- périodes de fermeture usuelles de l'établissement et éventuelles modalités d'exécution des prestations durant celles-ci ;	2,50 / 40,00
- capacité d'accueil en termes de restauration et d'hébergement ;	5,00 / 40,00
- variété dans le choix des plats répartie sur une semaine (ex : menus types ou autres) ;	5,00 / 40,00
- modalités d'exécution des prestations de restauration (type de service, amplitude de prise des repas, etc.) ;	5,00 / 40,00
- qualité des espaces de restauration (circulation, luminosité, répartition des tables, etc.) et de nuitées (surface des chambres, type de couchage, qualité de la literie et dimension des couchages, etc.) ;	5,00 / 40,00
- prise en compte d'aliments respectueux de l'agriculture biologique et/ou dits locaux (chaîne courte d'approvisionnement) dans la préparation des repas ;	2,50 / 40,00
- modalités, qualités et quantités des salles mises à disposition (surface, capacité d'accueil, matériel à disposition, éloignement par rapport à l'hébergement...)	10,00 / 40,00

6.3 PRECISIONS SUR L'ANALYSE DES OFFRES

Lors de l'examen des offres, la personne publique, se réserve la possibilité de se faire communiquer les

décompositions ou sous détails des prix, ayant servis à l'élaboration des prix, qu'elle estimera nécessaires.

6.4 RECTIFICATION DES OFFRES

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

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

Toutefois, si le prestataire concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier ce sous-détail pour le mettre en harmonie avec le prix unitaire correspondant.

Dans le cas de prix forfaitaire, si des erreurs de multiplication, d'addition ou de report, sont constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire, dans l'offre d'un concurrent, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation.


Toutefois si le prestataire concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix forfaitaire.


Sera déclarée comme irrégulière, une offre, qui, tout en apportant une réponse au besoin du pouvoir adjudicateur, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées au sein des documents de la consultation.

6.5 EGALITE DE NOTATION

En cas d'égalité de note globale entre plusieurs offres, la primauté sera accordée à la note obtenue dans le critère affecté de la plus forte pondération et ainsi de suite jusqu'à épuisement des critères.

7. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

 La réglementation ne fait plus obligation à l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer son offre. Toutefois, la signature électronique de l'offre du soumissionnaire attributaire devra impérativement intervenir au plus tard à l'attribution du marché.

 En l'absence de signature numérique de l'acte d'engagement de l'attributaire, son offre se verra rejeter.

Conformément à l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir les documents qui justifient qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner dans un délai de dix (10) jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur. À défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du soumissionnaire attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

L'opérateur économique suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

Il est porté à l'attention des candidats que, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, ils 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 pli du soumissionnaire, toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Le candidat est invité à utiliser le coffre-fort électronique disponible gratuitement depuis son compte sur <https://www.marches-securises.fr> et en permettre l'accès à la personne publique.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de re-matérialiser l'acte d'engagement ainsi que l'ensemble des documents devant être signés par ses soins pour signature manuscrite de son représentant. A l'issue, ces mêmes documents seront dématérialisés pour envoi et poursuite de la procédure.

8. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

8.1 REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES SOUS FORME DEMATERIALISEE

Le pouvoir adjudicateur impose la transmission des documents par voie électronique uniquement à l'adresse suivante : <https://www.marches-securises.fr>

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Sauf spécification contraire portée au présent document, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée.

8.1.1 **SE PREPARER A L'AVANCE**

L'obtention d'un certificat électronique de signature prend plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si le soumissionnaire ne possède pas de certificat électronique valable dans le cadre d'une réponse à un marché dématérialisé où la signature de pièces serait obligatoire, il est impératif qu'il en fasse la demande en avance.

Il est également 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.

8.1.2 **FORMATS DE FICHIERS ACCEPTES**

Les documents électroniques fournis doivent l'être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité de l'offre :

<i>Format(s) du document</i>	<i>Extension(s)</i>
Document(s) texte(s)	*.doc, *.docx, *.rtf, *.odt
Image(s)	*.jpeg, *.tif, *.png, *.gif, *.odg
Tableur(s)	*.xls, *.xlsx, *.ods
Dessin(s) vectoriel(s)	*.dwg, *.dxf
Diaporama(s)	*.ppt, *.pptx, *.odp
Dossier(s) compressé(s)	*.zip, *.7z
Autre(s)	*.pdf

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

8.1.3 **SIGNATURE ELECTRONIQUE DES FICHIERS DE LA REPONSE**

La signature électronique des documents dématérialisés du soumissionnaire s'effectuera conformément l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique et abrogeant celui du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, le RGS (référentiel général de sécurité), est remplacé par le règlement « eIDAS » depuis le 1er octobre 2018. Ainsi le candidat respectera les conditions relatives :

- au certificat de signature du signataire ;
- à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des signatures électroniques conformes aux formats réglementaires. (cf. annexe).

Par simplicité, le pouvoir adjudicateur invite les soumissionnaires à signer l'acte d'engagement au format PAdES.

8.1.4 **RAPPELS GENERAUX : DOSSIER ZIP ET SIGNATURE SCANNEE**

Les documents transmis par voie électronique pourront être re-matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite du marché papier par le représentant du pouvoir adjudicateur et/ou du représentant de l'opérateur lui-même si ce dernier ne dispose pas d'un outil de signature numérique adaptée.

Chaque fichier à signer doit l'être 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 dit dossier compressé.

⚠ Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique apposée sur le document en lui-même.

8.2 COPIE DE SAUVEGARDE

8.2.1 COPIE DE SAUVEGARDE SUR SUPPORT PHYSIQUE

Le candidat peut également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ou sur support papier. Cette copie est transmise, à l'adresse :

Service départemental d'incendie et de secours de la Charente-Maritime

Pôle moyens généraux
Service achat public
ZI des quatre Chevaliers - 2 avenue Eric Tabarly
BP 60099
17187 Périgny cedex

sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « **copie de sauvegarde** », l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise.

Les documents électroniques fournis doivent l'être dans l'un des formats suivants, sous peine de rejet :

<i>Format(s) du document</i>	<i>Extension(s)</i>
Document(s) texte(s)	*.doc, *.docx, *.rtf, *.odt
Image(s)	*.jpeg, *.tif, *.png, *.gif, *.odg
Tableur(s)	*.xls, *.xlsx, *.ods
Dessin(s) vectoriel(s)	*.dwg, *.dxf
Diaporama(s)	*.ppt, *.pptx, *.odp
Dossier(s) compressé(s)	*.zip, *.7z
Autre(s)	*.pdf

Tout document (fichier ou répertoire) contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. L'opérateur économique concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé à ces derniers de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire). Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique. Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les cas décrits à l'article 2 II 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.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par le pouvoir adjudicateur.

8.2.2 COPIE DE SAUVEGARDE DEMATERIALISEE

Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à remettre leur pli(s) de sauvegarde par voie dématérialisée.

9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui lui seraient nécessaires au cours de son étude, le candidat devra faire parvenir au plus tard douze (12) jours avant la date limite de réception des offres, une demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : www.marches-securises.fr

Une réponse lui sera alors adressée, six (06) jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Concernant les informations relatives à la remise des offres dématérialisées, il convient de se reporter à l'article "Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres" du présent document.

10. ACCEPTATION DES CONDITIONS DE LA CONSULTATION

La participation à la présente consultation matérialisée par le dépôt de l'offre, vaut acceptation sans restriction d'aucune sorte, du présent règlement et des stipulations figurant dans le dossier de consultation.

11. PROCEDURE DE RECOURS

L'instance chargée des recours est le :

Tribunal administratif de Poitiers
15, rue de Blossac
86000 Poitiers
Courriel : ta-poitiers@juradm.fr
Tél. 0549607919 - +33 549607919 - Fax 0549606809 - +33 549606809
URL: <http://poitiers.tribunal-administratif.fr/>

Les recours peuvent être introduits devant cette instance sur le fondement :

- soit de l'article L. 551-1 (référé précontractuel) du Code de justice administrative jusqu'à la signature du contrat ;
- soit de l'article R. 421-1 du Code de justice administrative dans un délai de deux (02) mois à compter de la notification de la décision de rejet de la candidature ou de l'offre ;
- soit de l'article L. 551-13 (référé contractuel) du Code de justice administrative dans un délai de trente et un (31) jours au plus tard suivant la publication d'un avis d'attribution du contrat ou, pour les marchés fondés sur un accord-cadre ou un système d'acquisition dynamique, suivant la notification de la conclusion du contrat. En l'absence de publication de l'avis ou de la notification, la juridiction peut être saisie jusqu'à l'expiration d'un délai de six (06) mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat.

Ce recours contre la validité du contrat devant le juge du plein contentieux peut être assorti le cas échéant d'une demande de suspension sur la base de l'article L. 521 -1 du Code de justice administrative.

Recours pour excès de pouvoir en cas de déclaration d'infructuosité de la procédure : dans l'hypothèse d'une déclaration d'infructuosité de la procédure, le candidat peut, s'il le souhaite, exercer un recours pour excès de pouvoir contre cette décision, devant le tribunal administratif. Le juge doit être saisi dans un délai de deux mois à compter de la notification du présent courrier.

Tout recours contentieux notifié au pouvoir adjudicateur devra obligatoirement l'être à l'adresse électronique suivante : achat-public@sdis17.fr

Le recours juridictionnel de l'opérateur économique peut être déposé sur l'application internet "Télérécours citoyens", en suivant les instructions disponibles à l'adresse : www.telerecours.fr par ce biais, il n'est pas nécessaire de produire de copies du recours et l'opérateur est assuré d'un enregistrement immédiat, sans délai d'acheminement.

12. LISTE DES ANNEXES

Le présent règlement de consultation (RC) est complété des annexes suivantes :

<i>Num annexe</i>	<i>Libellé</i>	<i>Commentaire(s)</i>
01	« Dites-le nous une fois »	Cadre
02	Déclaration sur l'honneur	Cadre
03	Liste des salariés étrangers soumis à autorisation de travail	Cadre
04	Exigence relative au certificat de signature	
05	Modalités de formulation de l'offre	