

**ACCORD-CADRE DE SERVICES TECHNIQUES DE L'INFORMATION  
ET DE LA COMMUNICATION  
N° 2024-019**



**VAL DU LOING HABITAT**

--

**Service Marchés  
31, Avenue JF Kennedy  
B.P. 82  
77793 NEMOURS CEDEX**

**PRESTATIONS D'HEBERGEMENT AVEC PRESTATIONS ASSOCIEES  
DU SYSTEME D'INFORMATION DE VAL DU LOING HABITAT**

Date et heure limites de réception des candidatures

**Mardi 07 janvier 2025 à 12 Heures**

Procédure formalisée concurrentielle avec négociation  
Soumise aux dispositions définies à l'article L.2124-3 du Code de la Commande Publique

**REPONSE ELECTRONIQUE OBLIGATOIRE**

(Signature électronique facultative lors de la remise d'offres, obligatoire pour l'attributaire)

**Règlement de la Consultation**



## Document Unique de Marché Européen

**La présente consultation est configurée pour une remise de candidature simplifiée.**

- ① Complétez le formulaire de candidature DUME sur MAXIMILIEN (ou sur <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/opérateur-économique>) avec votre numéro SIRET, il se pré-remplit automatiquement.
- ② Ce formulaire DUME modifiable, comprend pour le candidat :
  - Une reprise des données d'identité de votre entité, de ses capacités connues de l'administration ;
  - Des déclarations de conformité générant des requêtes automatisées vers les administrations ;
  - Les engagements sur l'honneur réglementaires.
- ③ Envoyez électroniquement votre offre technique et commerciale ainsi que les compléments éventuels de candidature que le formulaire DUME ne génère pas.

La réponse électronique à cette consultation n'exige pas de signature électronique lors du dépôt.

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION</b>	<b>5</b>
<b>1.1 - OBJET DE LA CONSULTATION</b>	<b>5</b>
<b>1.2 - MODE DE PASSATION ET FORME DE MARCHE</b>	<b>5</b>
<b>1.3 – DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION</b>	<b>5</b>
<b>1.4 – DEROULEMENT DE LA PROCEDURE</b>	<b>5</b>
<b>1.5 - SOUS-TRAITANCE / CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS</b>	<b>7</b>
<b>1.6 - NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION</b>	<b>8</b>
<b>2.1 – DELAIS D’EXECUTION</b>	<b>8</b>
<b>2.2 – PRESTATIONS ALTERNATIVES</b>	<b>8</b>
<b>2.3 – VARIANTES</b>	<b>8</b>
<b>2.4 – PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)</b>	<b>8</b>
<b>2.5 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES</b>	<b>8</b>
<b>2.6 – MODE DE REGLEMENT DU MARCHE ET MODALITES DE FINANCEMENT</b>	<b>8</b>
<b>2.7 – CONDITIONS PARTICULIERES D’EXECUTION</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION – PHASE CANDIDATURE</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 4 - ETAPE 1 : CANDIDATURES</b>	<b>9</b>
<b>4.1 – PIECES DE LA CANDIDATURE</b>	<b>9</b>
<b>4.1.1 CONSTITUTION D’UNE CANDIDATURE AVEC LE DISPOSITIF DUME</b>	<b>9</b>
<b>4.1.2 CONSTITUTION D’UNE CANDIDATURE CLASSIQUE</b>	<b>10</b>
<b>4.1.3 CADRE DE CANDIDATURE</b>	<b>11</b>
<b>4.2 – NOMBRE DE CANDIDATS</b>	<b>11</b>
<b>4.3 – SELECTION DES CANDIDATURES</b>	<b>12</b>
<b>4.4 – CONFIDENTIALITE</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 5 : ETAPE 2 – OFFRES INITIALES ET NEGOCIATION</b>	<b>13</b>
<b>5.1 – PRESENTATION GENERALE DE L’ETAPE NEGOCIATION</b>	<b>13</b>
<b>5.1.1 – OFFRE IRREGULIERE, INACCEPTABLE, INAPPROPRIEE</b>	<b>13</b>
<b>5.1.2 – NEGOCIATIONS DES CONDITIONS DU MARCHE</b>	<b>13</b>
<b>5.1.3 THEMES EVOQUES AU COURS DES NEGOCIATIONS</b>	<b>14</b>
<b>5.1.4 PRESENTATION DU DEROULEMENT DE L’ETAPE NEGOCIATION ORALE</b>	<b>14</b>
<b>5.1.5 REGLES GENERALES</b>	<b>15</b>
<b>5.2 – LANCEMENT DES NEGOCIATIONS</b>	<b>15</b>
<b>5.2.1 INFORMATION DES SOUMISSIONNAIRES RETENUS</b>	<b>15</b>
<b>5.2.2 CONTENU DU DOSSIER POUR REpondre A L’OFFRE INITIALE</b>	<b>16</b>
<b>5.2.3 DEPOT DE L’OFFRE INITIALE PAR CHAQUE SOUMISSIONNAIRE</b>	<b>16</b>
<b>5.2.4 DELAI ET HORAIRE DE DEPOT</b>	<b>16</b>
<b>5.2.5 ADRESSE ET MOYEN DE DEPOT</b>	<b>16</b>
<b>5.3 – REUNIONS DE NEGOCIATIONS</b>	<b>16</b>
<b>5.3.1 TENUE DES REUNIONS DE NEGOCIATIONS</b>	<b>16</b>
<b>5.3.2 PREMIERE REUNION DE NEGOCIATIONS</b>	<b>17</b>
<b>5.3.3 AUTRES REUNIONS DE NEGOCIATIONS</b>	<b>18</b>
<b>5.3.4 VISITE POUR EXAMINER LES DOCUMENTS ET LES SERVEURS DE VAL DU LOING HABITAT</b>	<b>18</b>
<b>5.3.5 VISITE DE SITES DES SOUMISSIONNAIRES</b>	<b>18</b>
<b>5.4 – ECHANGES AU COURS DES NEGOCIATIONS</b>	<b>19</b>

<b>5.5 – GESTION DES INCIDENTS AU COURS DES NEGOCIATIONS</b>	<b>19</b>
<b>5.6 – CLOTURE DES NEGOCIATIONS</b>	<b>20</b>
<b>5.7 – INTERLOCUTEURS</b>	<b>20</b>
<b>5.7.1 INTERLOCUTEUR DU CANDIDAT</b>	<b>20</b>
<b>5.7.2 INTERLOCUTEUR DE VAL DU LOING HABITAT</b>	<b>20</b>
<b>ARTICLE 6 : ETAPE 3 – OFFRES FINALES</b>	<b>20</b>
<b>6.1 – INVITATION A PRESENTER UNE OFFRE FINALE</b>	<b>20</b>
<b>6.2 – CONTENU DU DOSSIER D'OFFRE FINALE</b>	<b>20</b>
<b>6.3 – OFFRE FINALE</b>	<b>21</b>
<b>6.3.1 DELAI ET HORAIRES DE DEPOT</b>	<b>21</b>
<b>6.3.2 DOSSIER DE L'OFFRE FINALE REMIS PAR LE SOUMISSIONNAIRE</b>	<b>21</b>
<b>6.3.3 REGLE DE REMPLISSAGE DES DOCUMENTS</b>	<b>21</b>
<b>6.4 – JUGEMENT DES OFFRES FINALES</b>	<b>21</b>
<b>ARTICLE 7 : SUITE DE LA CONSULTATION</b>	<b>22</b>
<b>ARTICLE 8 : PRIME</b>	<b>23</b>
<b>ARTICLE 9 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS</b>	<b>23</b>
<b>9.1 – TRANSMISSION SUR SUPPORT PAPIER</b>	<b>23</b>
<b>9.2 – TRANSMISSION ELECTRONIQUE</b>	<b>23</b>
<b>ARTICLE 10 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</b>	<b>24</b>
<b>10.1 - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS</b>	<b>24</b>
<b>10.2 – INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES</b>	<b>24</b>
<b>10.3 – DONNEES A CARACTERE PERSONNEL</b>	<b>24</b>
<b>10.4 – VOIES DE RECOURS</b>	<b>25</b>

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

### Article premier : Objet et étendue de la consultation

#### 1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation concerne **des prestations d'hébergement avec prestations associées du système d'information de Val du Loing Habitat.**

#### **Lieu(x) d'exécution :**

- Les locaux d'hébergement du Titulaire,
- Les locaux de Val du Loing Habitat si nécessaire.

#### 1.2 - Mode de passation et forme de marché

La présente procédure formalisée concurrentielle avec négociation est celle soumise aux dispositions des articles R.2161-12 à R.2161-20 du Code de la Commande Publique, en application des motifs mentionnés à l'article R.2124-3 4° dudit Code. Par cette procédure définie à l'article L.2124-3 du Code de la Commande Publique l'acheteur négocie les conditions du marché avec un ou plusieurs opérateurs économiques.

En application de l'article R. 2161-12 du Code de la Commande Publique, cette procédure avec négociation comporte le délai minimum de réception des candidatures, soit trente jours à compter de la date d'envoi de l'avis de marché.

S'agissant des offres, le maître d'ouvrage en application des articles R.2161-14 et R.2161-15 du Code de la Commande Publique respectera les délais minimaux de réception des offres initiales : trente jours à compter de la date d'envoi de l'invitation à soumissionner

Elle est soumise aux accords sur les marchés publics de l'OMC.

Il s'agit d'un Accord-cadre à bons de commande, passé avec un seul opérateur économique, conformément aux dispositions des articles R2162-1 à R2162-9 et R2162-13 à R2162-14 du code de la commande publique et répondant aux conditions financières suivantes :

Minimum : 0                      Maximum pour la durée du marché : 360 000 € H.T.

L'Accord-cadre, objet de la présente consultation, permet la passation :

- De bons de commande sans passation d'Accord-cadre subséquent,
- D'accord(s)-cadre(s) subséquent(s) à bons de commande.

L'annexe Bordereau de Prix mentionne :

- Les prestations sur bons de commande passés sur l'Accord-cadre,
- Les prestations nécessitant des commandes passées sur accord(s)-cadre(s) subséquent(s) à bons de commande.

Ces prestations s'exécuteront au fur et à mesure de l'émission des bons de commande. Ceux-ci seront émis à chaque fois qu'un besoin se fera ressentir.

L'émission des bons de commande s'effectuera sans négociation entre le titulaire du marché et le représentant du Pouvoir Adjudicateur mais conformément aux Prix du Bordereau de Prix Unitaires.

#### 1.3 – Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches ou en lots du fait des caractéristiques techniques des prestations demandées conformément aux dispositions des articles L.2113-10 et L.2113-11 du Code de la Commande Publique.

#### 1.4 – Déroulement de la procédure

La procédure de consultation (Procédure concurrentielle avec négociation) se déroule en 3 étapes conformément aux articles R.2161-12 à R.2161-20 du Code de la Commande Publique :

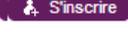
- étape 1 : Consultation Candidature (Article 4 de ce document),
- étape 2 : Consultation offres initiales et négociation (Article 5 de ce document),
- étape 3 : Offre finale (Article 6 de ce document).

Déroulement prévisionnel de la Procédure sans engagement de Val du Loing Habitat				
Déroulement			Actions	Calendrier prévisionnel
Étapes	Sous étapes			
1	Consultation Candidature	Appel public à la concurrence	Publicité	Date d'envoi à la publication (T0)
		Établissement et dépôt	Retrait des dossiers de candidature par les candidats	
			Dépôts des candidatures	date mentionnée page 1 de ce document
		Sélection	Sélection des candidatures	
2	Consultation Offres initiales et Négociations	Lancement	Envoi de l'invitation à participer et à déposer une offre initiale (candidats sélectionnés)	T0+45 jours
		Déroulement des négociations	Négociations des offres initiales si nécessaire	
			Dépôt d'une ou plusieurs d'offres intermédiaires et négociations dans le cadre de session de réunions de négociations	
		Clôture	Clôture des négociations	T0+120 jours
3	Offre finale	Invitation	Lettre d'invitation à remettre une offre finale	
		Dépôt des offres	Renseignements complémentaires éventuels demandés par les soumissionnaires	
			Dépôt de l'offre finale	
		Sélection	Jugement des offres	
			Mise au point éventuelle de l'Accord cadre (si l'offre est retenue)	
			Notification de l'Accord-cadre (si offre retenue)	

### 1.5 - Sous-traitance / Conditions de participation des concurrents

Pour les entreprises intéressées mais qui ne sauraient répondre seules à cette consultation, la plateforme de dématérialisation [www.maximilien.fr](http://www.maximilien.fr) propose une Bourse à la cotraitance/sous-traitance vous permettant d'informer de votre volonté de vous grouper.

Pour y accéder :

- Rendez-vous sur l'espace entreprises de la plateforme MAXIMILIEN ;
- Une fois notre consultation trouvée, cliquez sur  pour accéder à la consultation ;
- Sur la page de la consultation, ce pictogramme  identifie la Bourse à la cotraitance/sous-traitance, cliquez alors sur  ;
- Identifiez-vous et remplissez la fiche d'inscription en expliquant ce que vous recherchez et enregistrer.
- Votre demande relative à la consultation sera désormais visible par d'autres candidats potentiels.

### Sous-traitance

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise, société commerciale ou par un groupement, **devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt (formulaire DC4)**. Elle devra également indiquer les prestations et leur montant dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui les exécuteront à la place du titulaire, sauf lorsque le montant est inférieur à 600 € T.T.C.

Le titulaire doit en toute hypothèse obtenir l'agrément de son sous-traitant et l'acceptation de ses conditions de paiement par le pouvoir adjudicateur.

**Toute sous-traitance occulte entraînera la résiliation du marché de plein droit par Val du Loing Habitat aux torts exclusifs du titulaire, sans indemnité, ni préavis.**

**Conditions de participation des concurrents** (Articles R2142-19 à R2142-27 du code de la commande publique)

Les candidats peuvent se présenter seul ou en groupement.

La forme du groupement est libre. Toutefois, en cas de groupement conjoint, le mandataire se doit d'être solidaire financièrement.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs 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.

Un même prestataire ne pourra être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

Chaque membre du groupement devra fournir un dossier de candidature complet.

Les candidats retenus à l'issue de cette consultation se présentent sous la forme d'une équipe pluridisciplinaire dotée des compétences nécessaires à la réalisation des prestations.

### 1.6 - Nomenclature communautaire

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont les suivantes :

Code CPV	Intitulé
<b>72500000-0</b>	<b>Services informatiques.</b>
72311300-1	Services informatiques d'exploitation en temps partagé.
72250000-2	Services de maintenance de systèmes et services d'assistance
72514200-3	Services de gestion d'installations pour le développement de systèmes informatiques
72415000	Services d'hébergement pour l'exploitation de sites WWW

## Article 2 : Conditions de la consultation

### 2.1 – Délais d'exécution

Les délais d'exécution des prestations sont fixés au CCAP ainsi qu'à l'acte d'engagement.

### Reconduction du marché :

Sans objet.

### 2.2 – Prestations alternatives

Sans objet.

### 2.3 – Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées dans cette consultation.

### 2.4 – Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE)

Sans objet.

### 2.5 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **90 jours** à compter de la date limite de réception desdites offres (cf. article offres ci-dessous).

### 2.6 – Mode de règlement du marché et modalités de financement

Les prestations seront financées par des fonds propres.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

### 2.7 – Conditions particulières d'exécution

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par l'article R. 2113-7 du Code de la Commande Publique.

## Article 3 : Contenu du dossier de consultation – Phase candidature

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- L'avant-propos Document Unique de Marché Européen (DUME) ;
- Le règlement de consultation ;

- Le cahier des clauses administratives particulières et son annexe 1 (rappel de la réglementation sur le travail détaché) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières ;
- Le cadre de candidature ;
- Le C.C.A.G-Fournitures courantes et services 2021 ;
- La plaquette de présentation de Val du Loing Habitat ;
- La note d'information sur le dispositif d'alerte de Val du Loing Habitat ;
- La fiche de liaison à compléter.

Le dossier de consultation est disponible gratuitement de manière dématérialisée sur le site [www.maximilien.fr](http://www.maximilien.fr). Il est fortement conseillé de s'inscrire sur ce site pour être informé des éventuelles modifications ou précisions sur la consultation téléchargée. Les échanges pendant la consultation se feront via ce même site. Par ailleurs, les offres devront être dématérialisées par le même biais.

Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique ou papier n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres. 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 de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

#### **Article 4 - Etape 1 : Candidatures**

Les candidatures seront entièrement rédigées en langue française.

Si la candidature est rédigée dans une autre langue, elle doit être accompagnée d'une traduction en français ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis.

Chaque candidat produit impérativement un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

##### 4.1 – Pièces de la candidature

###### 4.1.1 Constitution d'une candidature avec le dispositif DUME

L'utilisation du formulaire de candidature « DUME », rédigé en français, conforme à l'article R2143-4 du Code de la Commande Publique est priorisée mais le candidat peut répondre par tout autre moyen, notamment s'il est établi à l'étranger.

Les candidats ne sont ainsi plus tenus de fournir les documents et renseignements de la candidature que le pouvoir adjudicateur obtient par le biais du système électronique « DUME ».

Les candidats joignent au formulaire en ligne DUME (MAXIMILIEN ou <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/operateur-economique>), qui se substitue à la production de pièces justificatives, leur offre technique et commerciale ainsi que quelques informations complémentaires via la plateforme de dématérialisation MAXIMILIEN. **Attention seul le DUME transmis au format officiel « xml » a valeur probante.**

#### **1 : COMPLETER LE FORMULAIRE DE CANDIDATURE**

Ce formulaire modifiable, pré-rempli grâce au numéro SIRET vous permet :

- De bénéficier d'une reprise des données d'identité de l'entreprise connues de l'administration (raison sociale, forme juridique, représentants légaux, adresse, activité)
- D'attester du respect des obligations sociales et fiscales. En parallèle, une requête automatisée auprès des différentes administrations, lancée en mode sécurisé par MAXIMILIEN, permettra de

récapituler l'ensemble des attestations requises, que l'entreprise pourra corriger le cas échéant en cas d'obsolescence notamment ;

- D'attester de ne pas être dans l'un des cas interdisant de soumissionner aux marchés publics ;
- De déclarer le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles
- D'attester de la souscription des assurances appropriées ;
- De déclarer les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- De déclarer l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de contrats de même nature ;
- En cas de groupement, d'indiquer son mode solidaire ou conjoint, d'identifier les membres (SIRET + mail) et d'envoyer automatiquement par mail la validation et le même formulaire auprès des autres membres du groupement qui devront eux-mêmes le compléter.

Ce formulaire peut être envoyé en amont des autres documents exigés dans la consultation, notamment en cas de groupement, pour permettre aux autres candidats du groupement de valider leur formulaire. Une fois le formulaire envoyé, il est possible de le modifier. Le dernier envoi sera pris en compte.

## **2 : AJOUT DES PIÈCES COMPLÉMENTAIRES DE LA CANDIDATURE :**

**Les conditions de présentation des plis électroniques sont 1 fichier = 1 document.  
Les documents sont identifiés par un astérisque rouge \*.**

En plus du formulaire DUME, le candidat produit, les documents suivants :

- \*Liste des principales prestations en rapport avec l'objet du marché et effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire et précisant s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin ;
- \*pour les **entreprises nouvellement créées** ne pouvant produire de liste des prestations exécutées, références de leurs dirigeants ou des cadres qui exécuteront le marché (diplômes et/ou expérience professionnelle), tout autre document lui permettant de faire la preuve de sa capacité professionnelle ;
- \*Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché ;
- \* Dans le cas où le candidat, pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, demande que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, alors il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché. Il produit un engagement écrit de l'opérateur économique.
- \*les **qualifications** professionnelles du candidat : le candidat ou le sous-traitant (sous-traitant qui est susceptible d'être présenté en même temps que la candidature du candidat ou après attribution du marché) pourra (pourront) disposer des qualifications suivantes à jour ou équivalent :
  - ISO 9001
  - ISO 27001

### **4.1.2 Constitution d'une candidature classique**

Si le candidat ne souhaite pas répondre via le dispositif DUME, il remet les pièces suivantes :

**Les conditions de présentation des plis électroniques sont 1 fichier = 1 document.  
Les documents sont identifiés par un astérisque rouge \*.**

Les candidats doivent utiliser impérativement **les nouveaux formulaires DC1\* (lettre de candidature) et DC2\* (déclaration du candidat)** pour présenter leur candidature. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr). Ils contiendront les éléments indiqués ci-dessous :

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus à l'article R2143-3 du Code de la Commande Publique :

- \*Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du Code de la Commande Publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du Travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus aux articles R2143-3 et R2143-11 à R2143-12 du Code de la Commande Publique :

- \*Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- \*Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus aux articles R2143-3 et R2143-11 à R2143-12 du Code de la Commande Publique :

- \*Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- \*Liste des principales prestations en rapport avec l'objet du marché et effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire et précisant s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin ;
- \*pour les **entreprises nouvellement créées** ne pouvant produire de liste des prestations exécutées, références de leurs dirigeants ou des cadres qui exécuteront le marché (diplômes et/ou expérience professionnelle), tout autre document lui permettant de faire la preuve de sa capacité professionnelle ;
- \*Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de contrats de même nature ;
- \*Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché ;
- \* Dans le cas où le candidat, pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, demande que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, alors il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché. Il produit un engagement écrit de l'opérateur économique.
- \*les **qualifications** professionnelles du candidat : le candidat ou le sous-traitant (sous-traitant qui est susceptible d'être présenté en même temps que la candidature du candidat ou après attribution du marché) pourra (pourront) disposer des qualifications suivantes à jour ou équivalent :
  - ISO 9001
  - ISO 27001

#### 4.1.3 Cadre de candidature

Le cadre de candidature est à remplir selon le formalisme mentionné dans ledit cadre de candidature.

#### 4.2 – Nombre de candidats

Le nombre des candidats sélectionnés répondant aux critères mentionnés ci-dessus sera limité à 3.

Les candidatures qui ont obtenu les trois meilleures notes seront retenues.

Si le nombre de candidatures est inférieur à trois, la consultation se poursuit conformément aux articles R.2142-17 et R.2142-18 du Code de la Commande Publique.

#### 4.3 – Sélection des candidatures

La sélection des candidatures sera effectuée dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Au vu des informations et documents demandés par Val du Loing Habitat (dans le cadre de la candidature) et transmis par les candidats, les candidatures (seules ou groupées) seront sélectionnées, en fonction des capacités du candidat à pouvoir assurer un tel projet.

Préalablement sera analysée la **Capacité Juridique des candidats**. La capacité juridique s'apprécie à la vue des documents justificatifs remis dans le dossier de candidature par le candidat.

Conformément à l'article R2144-2 du Code de la Commande Publique, s'il est constaté que des renseignements visés à l'article 4.1 du présent RC sont manquants ou incomplets et nécessaires à l'analyse des candidatures, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander aux candidats concernés de produire ou compléter ces renseignements dans un délai minimum de 3 jours.

Ensuite, les candidatures sont analysées sur la base des informations contenues dans le cadre de candidature rempli par chaque candidat. Les candidatures sont sélectionnées selon les critères suivants :

Critères	Pondération	
<b>Capacités économiques et financières</b>	20 points	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chiffres d'affaires annuels des 3 dernières années,</li> <li>L'effectif du candidat en France pouvant assurer des prestations d'hébergement</li> </ul>
<b>Technique</b>	50 points	Moyens techniques, compétences, au niveau de l'hébergement
<b>Références</b>	30 points	<b>Références</b> significatives, équivalentes ou similaires (de préférence actives sur trois ans)

#### 4.4 – Confidentialité

Val du Loing Habitat est propriétaire des droits relatifs à tous les documents (techniques, administratifs, financiers, juridiques ...) qu'il communique lors de la consultation. Les documents dont ceux de la consultation ne peuvent être réutilisés.

Les documents communiqués lors des négociations sont confidentiels, sauf dans les cas énumérés ci-dessous (informations non confidentielles) :

- Lorsqu'il y a eu un accord écrit donné préalablement par Val du Loing Habitat rendant l'information ou le document non confidentiel,
- Lorsque les informations ou documents sont tombés dans le domaine public,
- Lorsque les informations ou documents sont indiqués comme n'étant pas confidentiels,
- Lorsque les informations ou documents sont diffusés au public, préalablement à la consultation
- Lorsqu'ils sont publiés ou mis en ligne lors de l'étape candidature.

Chaque candidat garde confidentiels tous les éléments et informations administratives, financières, techniques et de sécurité dont il pourrait avoir eu connaissance dans le cadre des négociations.

De ce fait, en ce qui concerne toutes les informations communiquées par Val du Loing Habitat au cours des négociations, à l'exclusion des informations dites non confidentielles, le candidat s'engage :

- À ne pas communiquer, divulguer ou révéler à des tiers les informations communiquées par Val du Loing Habitat, quel que soit le contenu des informations,
- À ne pas utiliser, directement ou indirectement, les informations communiquées par Val du Loing Habitat, quel que soit le contenu des informations,

- À ne pas communiquer, divulguer, révéler, utiliser, exploiter et commercialiser, directement ou indirectement, les documents, les méthodes, les outils, le savoir-faire, les secrets de fabrique et les procédés communiqués par Val du Loing Habitat,
- À faire respecter cette clause de confidentialité par son personnel, ses sous-traitants, ses conseils,
- À faire respecter cette clause de confidentialité par ses conseils, si ceux-ci ont accès aux informations et/ou documents communiqués.

Toute violation de ladite obligation de confidentialité mettrait en cause la responsabilité civile ou pénale du candidat à l'origine du non-respect de cette obligation et des éventuelles personnes physiques y ayant contribué. En particulier, le Titulaire s'engage, par avance, à garantir Val du Loing Habitat de toutes les conséquences financières dont les dépenses qui nécessiteraient des modifications en matière de sécurité qui pourraient en résulter.

Val du Loing Habitat se réserve le droit, aux cours des négociations, de faire signer en plus au(x) participants de chaque soumissionnaire, individuellement et personnellement, un engagement de confidentialité.

Val du Loing Habitat ne pourra utiliser les documents fournis par les opérateurs économiques (en tant que candidats ou en tant que soumissionnaires) que de façon confidentielle, conformément à l'Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018, au Décret n° 2018-1075 du 03/12/2018 et au Code de la Commande publique et ne pourra communiquer les informations que conformément aux dispositions de la Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal et des d'Avis et Conseils de la Commission d'accès aux documents administratifs (Cada) qui est une autorité administrative indépendante et consultative chargée de veiller à la liberté d'accès aux documents administratifs.

La durée de l'engagement de confidentialité est de 5 ans à compter de la publication de l'avis pour les candidats non retenus.

**Tout candidat qui dépose un dossier de candidature accepte les dispositions du présent règlement de consultation et donc le présent article.**

## **Article 5 : Etape 2 – Offres initiales et négociation**

### 5.1 – Présentation générale de l'étape négociation

#### 5.1.1 – Offre irrégulière, inacceptable, inappropriée

Dans le cadre de cette procédure, les offres inappropriées seront éliminées.

Dans le respect des dispositions de l'article R2152-1-2° du Code de la Commande Publique, le Pouvoir Adjudicateur pourra décider de régulariser les seules offres irrégulières ou inacceptables pour l'ensemble des candidats concernés, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Lorsque la négociation a pris fin, les offres qui demeurent irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

Les candidats pourront également se voir solliciter de manière égalitaire afin de préciser la teneur de leur offre ou de compléter les éléments remis.

#### 5.1.2 – Négociations des conditions du marché

La présente procédure permet à VAL DU LOING HABITAT de négocier tous les éléments de l'offre ainsi que les dispositions du dossier de consultation avec les 3 meilleurs candidats issus de l'analyse des offres.

Les offres initiales reçues avant l'échéance fixée ainsi que toutes les offres ultérieures pourront être négociées à l'exception des offres finales.

**Val du Loing Habitat attire toutefois l'attention des candidats sur le fait qu'il se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans qu'aucune négociation n'ait lieu.**

### **ORGANISATION DES NEGOCIATIONS**

Si elle a lieu, la négociation sera conduite dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats. À ce titre, les informations qui pourraient leur être données ne pourront être de nature à avantager certains d'entre eux.

#### Négociations écrites

Les négociations pourront s'effectuer de manière écrite par le biais de la plateforme de dématérialisation [www.maximilien.fr](http://www.maximilien.fr). Une date limite de remise des réponses sera transmise à cette occasion. Les réponses des candidats seront également transmises par le biais de cette plateforme.

Toute nouvelle proposition reçue via [www.maximilien.fr](http://www.maximilien.fr) au-delà de ce délai ne sera pas prise en compte et sera donc gardée l'offre précédente du candidat.

#### Négociations orales

Les négociations pourront s'effectuer de manière orale par le bien d'entretien(s).

La négociation fera l'objet d'un compte-rendu signé par les 2 parties. Sur la base de ce dernier, les candidats devront remettre leur offre négociée dans un délai identique via la plateforme [www.maximilien.fr](http://www.maximilien.fr).

Suite à chaque négociation par entretien, il sera laissé aux soumissionnaires un délai suffisant et identique pour leur permettre de modifier leurs offres et, le cas échéant, de les présenter à nouveau.

Toute nouvelle proposition reçue via [www.maximilien.fr](http://www.maximilien.fr) au-delà de ce délai ne sera pas prise en compte et sera donc gardée l'offre précédente du candidat.

Ces nouvelles offres feront alors l'objet d'une nouvelle notation faisant alors ressortir le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché.

#### 5.1.3 Thèmes évoqués au cours des négociations

Les négociations peuvent porter, selon les besoins de Val du Loing Habitat sur tout ou partie de l'Accord-cadre, dont notamment :

- Le périmètre final,
- La mise en œuvre,
- Les processus de vérifications,
- Les aspects de tarification et de coûts.

Toutefois, les exigences minimales mentionnées à l'article R.2161-13 du Code de la Commande Publique et les critères d'attribution ne peuvent faire l'objet de négociations selon les dispositions de l'article R.2161-17 dudit Code.

#### 5.1.4 Présentation du déroulement de l'étape négociation orale

L'étape de négociation se déroule, comme le mentionne le schéma décrit ci-après :

- Sans phase avec chaque soumissionnaire autorisé à participer aux négociations,
- Par des sessions de réunions.

Une fin de session de réunion(s) permet d'évaluer si les négociations continuent dans le cadre d'une session suivante ou si Val du Loing Habitat déclenche la clôture des négociations. Une session n'est pas une phase mais uniquement une organisation égalitaire des réunions pour tous les soumissionnaires : même format de tenue et de durée des réunions.

L'étape négociation comprend les actions suivantes sauf mentions contraires dans l'invitation à remettre l'offre initiale ou les offre (s) intermédiaire(s) :

Chronologie des actions	Actions
1	chaque soumissionnaire retenu (autorisé à déposer une offre) est invité à participer aux négociations et à déposer une offre initiale
2	les soumissionnaires déposent une offre initiale dans les délais
3	Val du Loing Habitat analyse les offres initiales et peut demander, via le profil acheteur, des compléments d'information à tout ou partie des soumissionnaires en fonction de leur offre initiale
4	Val du Loing Habitat tient une session de réunions de négociations entre Val du Loing Habitat et chaque soumissionnaire séparément
5	Val du Loing Habitat demande, à l'issue de la réunion, à chaque soumissionnaire de déposer une offre, via le profil acheteur
6	Val du Loing Habitat analyse les nouvelles offres et peut demander des compléments d'information à tout ou partie des soumissionnaires en fonction de leur nouvelle offre
7	S'il le désire, Val du Loing Habitat peut demander que les actions 4, 5 et 6 soient effectuées autant de fois que nécessaire, tant que les négociations ne sont pas clôturées par Val du Loing Habitat. Val du Loing Habitat envisage au grand maximum 4 sessions sauf si les négociations perdurent
8-	Lors d'une session et si Val du Loing Habitat le désire, Val du Loing Habitat peut demander une visite d'un site d'hébergement à chaque soumissionnaire
9	Clôture des négociations décidées par Val du Loing Habitat

Chaque nouvelle version de dossier d'offre de chaque soumissionnaire est complétée et/ou modifiée par chaque soumissionnaire avant le dépôt sur le profil acheteur selon les modalités fixées dans les documents du dossier.

#### 5.1.5 Règles générales

Domaine	Règles
<b>Égalité de traitement entre les soumissionnaires</b>	Le nombre de réunions et la durée de celles-ci seront identiques pour chaque soumissionnaire participant aux négociations
	Tous les documents d'information relatifs au projet transmis à l'initiative de Val du Loing Habitat sont destinés aux soumissionnaires au cours de la négociation et sont communiqués à tous les soumissionnaires.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Toutes les offres et les échanges sont soumis à confidentialité de la part de Val du Loing Habitat.</li> <li>● Pas de contact direct pour les concurrents et le personnel de Val du Loing Habitat chargé de la procédure, hors du cadre des réunions, prévues dans le règlement, sauf demande de Val du Loing Habitat, avec stricte respect de l'égalité entre les soumissionnaires.</li> </ul>
<b>Respect de la confidentialité</b>	Le respect des règles de confidentialité et de secret imposées par l'article R.2161-19 du Code de la Commande Publique en ce qui concerne la procédure concurrentielle avec négociation dans les limites des règles mentionnées à l'article confidentialité ; le respect des règles concerne notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>● Chaque offre proposée par chaque soumissionnaire,</li> <li>● Chaque échange en réunion de négociations.</li> </ul>

## 5.2 – Lancement des négociations

### 5.2.1 Information des soumissionnaires retenus

Les Candidats retenus par Val du Loing Habitat sont appelés « soumissionnaires » et sont invités, via le profil acheteur :

- A participer aux négociations initiales,
- A déposer une offre initiale.

### 5.2.2 Contenu du dossier pour répondre à l'offre initiale

Le Dossier d'offre initiale transmis par Val du Loing Habitat comprend les documents suivants :

<b>Documents</b>	<b>Actions de chaque soumissionnaire (candidat retenu)</b>
La lettre d'invitation à participer aux négociations et à remettre une offre initiale	à lire attentivement et entièrement
Le Règlement de Consultation	à lire attentivement et entièrement
L'acte d'engagement	à remplir
L'annexe bordereau de prix	à remplir
Un cadre de simulation financière sur la durée de l'Accord-cadre	à remplir
Le cadre de réponses techniques de l'offre initiale	à remplir
Le Cahier des Clauses Administratives Particulières	à lire attentivement et entièrement
La Cahier des Clauses Techniques Particulières	à lire attentivement et entièrement

### 5.2.3 Dépôt de l'offre initiale par chaque soumissionnaire

Chaque soumissionnaire invité à déposer une offre initiale produit un dossier complet d'offre initiale selon le formalisme suivant :

- Au niveau des documents de l'offre à déposer sur le profil acheteur :
  - L'acte d'engagement rempli valant engagement,
  - L'annexe financière remplie (bordereau de prix unitaires + cadre de simulation financière sur la durée de l'Accord-cadre),
  - Le Cadre de réponses techniques.
- Au niveau des règles de remplissage des documents : Chaque soumissionnaire remplit les documents selon les modalités fixées dans chaque document.

Le non-respect de ces règles de remplissage peut entraîner un rejet de l'offre initiale.

### 5.2.4 Délai et horaire de dépôt

Les offres initiales sont déposées au plus tard à la date et heure limites fixées dans l'invitation à remettre l'offre initiale.

Les dépôts reçus après la date limite de réception des propositions ne pourront être examinés sauf cas de force majeure concernant le profil acheteur du Pouvoir adjudicateur.

### 5.2.5 Adresse et moyen de dépôt

L'adresse de dépôt de l'offre initiale de chaque soumissionnaire est celle du profil acheteur mentionnée dans ce Règlement de la consultation.

## 5.3 – Réunions de négociations

### 5.3.1 Tenue des réunions de négociations

La participation aux réunions de négociations est obligatoire pour tout soumissionnaire.

Chaque soumissionnaire participe au même nombre de réunions dans le cadre de chaque session de réunions.

Les documents présentés au cours des réunions sont impérativement intégrés :

- Dans le bordereau de prix (aspects financiers),
- Dans le cadre de réponses (aspects techniques),

du dossier de la prochaine offre pour être pris en compte.

### 5.3.2 Première réunion de négociations

La première réunion de négociations porte sur l'offre initiale.

Événement	Actions		Précisions
<b>Lieu</b>	au siège de Val du Loing Habitat ou en visioconférence		sauf mentions contraires dans l'invitation
<b>Convocation</b>	au choix parmi les tranches horaires fixées par Val du Loing Habitat		(exclus samedi, dimanche et jours fériés)
	la plage horaire de réunion avec chaque soumissionnaire est mentionnée dans l'invitation de Val du Loing Habitat		
<b>Nombre de participants par soumissionnaire</b>	5 maximums sauf décision de Val du Loing Habitat		
<b>Présence aux réunions de négociations dédiées à chaque soumissionnaire</b>	la présence d'au moins 1 personne habilitée du soumissionnaire est obligatoire à toutes les réunions ou son remplaçant s'il est tenu au courant de toutes les réunions précédentes		une personne parmi les 5 maximums
<b>Personne habilitée du candidat</b>	soumissionnaire s'étant présenté individuellement		la personne habilitée du soumissionnaire est la personne ayant délégation de son entreprise pour signer chaque compte rendu
	soumissionnaire s'étant présenté en groupement		la personne habilitée du soumissionnaire est la personne ayant délégation de l'entreprise mandataire du groupement pour signer chaque compte rendu
<b>Accès aux locaux de Val du Loing Habitat pour le soumissionnaire</b>	avant le début de l'horaire de réunion		½ heure maximum
<b>Préparation du matériel du soumissionnaire dans la salle de réunion</b>	au maximum ¼ heure avant début réunion, le soumissionnaire prépare son matériel de présentation si la réunion a lieu en présentiel		2 prises électriques opérationnelles seront à disposition de chaque soumissionnaire
<b>Enregistrement de la présence de l'équipe du soumissionnaire</b>	mandat du représentant habilité de chaque soumissionnaire	remise de justificatif au représentant de Val du Loing Habitat	soit une copie des statuts ou du d'un extrait Kbis soit mandat d'un représentant légal du soumissionnaire
	présentation d'une pièce d'identité	par chaque membre de l'équipe du soumissionnaire	
	émargement de la feuille de présence	par chaque membre de l'équipe du soumissionnaire	5 mn
<b>Documents de réunion</b>	au début de la réunion si la réunion a lieu en présentiel		des copies papiers des documents à projeter par le soumissionnaire au cours de la réunion sont distribuées par le soumissionnaire en 5 exemplaires à Val du Loing Habitat sauf indication différente dans l'invitation

<b>Déroulement de la première réunion</b>	présentation	des présents	de chaque personne présente	5 mn
		générale	du soumissionnaire	10 mn avec le matériel du soumissionnaire
			des références du soumissionnaire	10 mn avec le matériel du soumissionnaire
	de l'offre	de l'offre initiale	10 mn avec le matériel du soumissionnaire	
	questions/réponses		Relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'offre initiale</li> <li>• tous les éléments du futur Accord-cadre hors exigences minimales</li> </ul>	jusqu'à la fin du temps consacré à la réunion mentionné dans la convocation à la réunion
<b>Compte rendu de réunion</b>	le Compte rendu de réunion est rédigé par Val du Loing Habitat		Envoi via la plateforme Maximilien pour validation et signature de la personne habilitée du soumissionnaire et du représentant de Val du Loing Habitat	S'il y a des désaccords entre Val du Loing Habitat et le soumissionnaire, ces désaccords sont mentionnés dans le compte-rendu
<b>Règles de gestion</b>	gestion des incidents			(cf. chapitre 5.5 - de ce règlement de consultation)

### 5.3.3 Autres réunions de négociations

Les autres réunions de négociations suivent le même déroulement que la première réunion à l'exclusion de des présentations générales déjà effectuées :

- Du soumissionnaire,
- Des références du soumissionnaire.

### 5.3.4 Visite pour examiner les documents et les serveurs de Val du Loing Habitat

Si besoin, Val du Loing Habitat peut proposer une visite à chacun des soumissionnaires à Val du Loing Habitat pour examiner les documentations concernant le système d'information de Val du Loing Habitat et les serveurs de Val du Loing Habitat.

### 5.3.5 Visite de sites des soumissionnaires

Une visite du site d'hébergement de chaque soumissionnaire pourrait avoir lieu si Val du Loing Habitat le demande.

Les règles de visites seront arrêtées en commun entre le site visité et Val du Loing Habitat dans le respect des règles suivantes :

Événement	Actions		Précisions
<b>Accès au site du soumissionnaire</b>	le plan et conditions d'accès au site du soumissionnaire sont communiqués à Val du Loing Habitat par le soumissionnaire au maximum 8 jours calendaires avant la visite		
<b>Déroulement d'une visite</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Émargement de la feuille de présence présentée par un représentant de Val du Loing Habitat</li> <li>présence de la personne habilitée du soumissionnaire</li> </ul>		
	présentation de chaque personne présente		5mn
	visite des locaux		en tenant compte du temps réservé à la visite
	questions/réponses de Val du Loing Habitat		
compte rendu de la visite rédigé par le soumissionnaire en présence de Val du Loing Habitat	avec relecture, validation et signature de la personne habilitée du soumissionnaire et du représentant de Val du Loing Habitat,	15 mn avant la fin de la réunion, s'il y a des désaccords entre Val du Loing Habitat et le soumissionnaire, ces désaccords sont mentionnés dans le compte-rendu	
<b>Règles de gestion</b>	Gestion des incidents		(cf. article 5.5 de ce règlement de consultation)

En cas de demande de visite par Val du Loing Habitat, l'appréciation de la visite fera l'objet d'une notation.

#### 5.4 – Echanges au cours des négociations

Les échanges au cours des négociations s'effectuent via le profil acheteur à savoir notamment :

- Les questions de Val du Loing Habitat ou de(s) soumissionnaire(s)
- Les réponses de Val du Loing Habitat ou de(s) soumissionnaire(s),
- Les dossiers déposés par Val du Loing Habitat à destination de chaque soumissionnaire afin de faire une offre intermédiaire,
- Les offres intermédiaires déposées par chaque soumissionnaire.

Chaque soumissionnaire remplit les dossiers d'offres intermédiaires selon les modalités fixées dans chaque document. Le non-respect de ces règles peut entraîner un rejet de l'offre initiale

#### 5.5 – Gestion des incidents au cours des négociations

En cas d'incident, les règles suivantes s'appliquent

<b>Gestion des incidents au cours des négociations</b>	
<b>Règles</b>	<b>Observations</b>
Absence totale ou partielle du soumissionnaire à l'une des réunions	toute absence à une réunion entraîne l'élimination du soumissionnaire sauf cas de force majeure
Refus d'émarger la feuille de présence	le refus d'émarger la feuille de présence entraînera l'élimination du soumissionnaire
La non-présence d'au moins 1 personne habilitée du soumissionnaire présent à toutes les réunions ou son remplaçant s'il est tenu au courant de toutes les réunions précédentes	la non-présence entraînera l'élimination du soumissionnaire sauf cas de force majeure
Non remise du justificatif de pouvoir de signature	la non-remise entraînera l'élimination du soumissionnaire sauf cas de force majeure
Panne de matériel de présentation	exposé verbal à partir des exemplaires papiers des documents distribués
Non distribution des exemplaires papiers prévus au début de la réunion	élimination du soumissionnaire sauf cas de force majeure ou possibilité d'obtenir le nombre de copies en noir et blanc dans les quelques minutes du début de la réunion

Refus de signer le Compte rendu d'une réunion alors que les observations du Soumissionnaire y sont mentionnées	la non-signature entraînera l'élimination du soumissionnaire sauf cas de force majeure
Non réception de proposition dans les délais demandés	la proposition ne peut être retenue sauf cas de force majeure des soumissionnaires, entraînant l'élimination du soumissionnaire
Réception de proposition dans les délais demandés mais sans transmission de la totalité des documents demandés dans la demande de Val du Loing Habitat	la proposition ne peut être retenue, avec l'élimination du soumissionnaire, sauf cas de force majeure du fait du moyen de transmission
Non réception de questions dans les délais demandés	la ou les question(s) ne peut ou peuvent être retenue(s) sauf cas de force majeure des soumissionnaires
Envoi par un autre moyen de transmission que celui demandé par la Pouvoir adjudicataire	l'envoi est rejeté sauf cas de force majeure des soumissionnaires relatif au moyen de transmission demandé défectueux

### 5.6 – Clôture des négociations

Lorsque Val du Loing Habitat estime que les négociations sont arrivées à leur terme et qu'il dispose des offres qui sont susceptibles de répondre aux besoins, Val du Loing Habitat décide de clôturer les négociations et d'informer les soumissionnaires qui ont participé aux négociations.

### 5.7 – Interlocuteurs

#### 5.7.1 Interlocuteur du candidat

Un interlocuteur unique de chaque candidat (et sa personne habilitée) est l'interlocuteur de Val du Loing Habitat au cours de la procédure. Son nom est mentionné dans l'offre du soumissionnaire.

#### 5.7.2 Interlocuteur de Val du Loing Habitat

Un interlocuteur unique est désigné par la Directrice de Val du Loing Habitat (ou son représentant) pour être l'unique interlocuteur de Val du Loing Habitat au cours des négociations.

Son rôle est de coordonner les échanges avec Val du Loing Habitat, d'assurer l'organisation et la conduite des négociations.

### **Article 6 : Etape 3 – Offres finales**

#### 6.1 – Invitation à présenter une offre finale

À l'issue de la clôture des négociations, les soumissionnaires sont invités à remettre un dossier d'offre finale via le profil acheteur.

#### 6.2 – Contenu du dossier d'offre finale

Le dossier mis à disposition de chaque soumissionnaire autorisé à présenter une offre finale contient notamment :

Documents			Actions de chaque soumissionnaire
La lettre d'invitation à remettre l'offre finale			à lire attentivement et entièrement
les documents à finaliser	l'annexe bordereau de prix	dont des rubriques ont pu être mises à jour par Val du Loing Habitat après la clôture des négociations avec trace d'éventuelle(s) mise(s) à jour	à remplir
	le cadre de simulation financière sur la durée de l'Accord-cadre	dont des rubriques ont pu être mises à jour par Val du Loing Habitat après la clôture des négociations avec trace d'éventuelle(s) mise(s) à jour	à remplir

	le Cadre de réponses de l'offre finale	dont les questions ont pu être mises à jour par Val du Loing Habitat après la clôture des négociations avec trace des éventuelles mises à jour	à remplir
l'acte d'engagement			à remplir

Aucune question d'un soumissionnaire ne pourra parvenir moins de six (6) jours ouvrés avant le dépôt des offres.

### 6.3 – Offre finale

#### 6.3.1 Délai et horaires de dépôt

Les offres finales sont déposées sur le profil acheteur au plus tard à la date et heures limites fixées, pour la réception des offres, dans l'invitation à remettre une offre finale.

Les offres déposées après la date limite de réception des offres ne sont pas ouvertes.

Les soumissionnaires disposeront d'un délai de 15 jours calendaires maximum pour répondre, sauf décision contraire de Val du Loing Habitat.

#### 6.3.2 Dossier de l'offre finale remis par le soumissionnaire

Chaque soumissionnaire dépose un dossier d'offre complet sur le profil acheteur.

Le dossier de l'offre finale déposée par chaque soumissionnaire comprend :

- L'acte d'engagement dûment complété,
- Les documents à finaliser mentionnés ci-dessus dûment complétés,

#### 6.3.3 Règle de remplissage des documents

Chaque soumissionnaire remplit les documents y compris l'acte d'engagement selon les modalités fixées dans chaque document. Le non-respect de ces règles peut entraîner un rejet de l'offre finale.

### 6.4 – Jugement des offres finales

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

Critères	Points
<b>1 – Valeur technique</b>	
1) Architecture technique et infrastructure proposée : 30 points 2) Méthodes proposées et procédures proposées : 20 points 3) Moyens humains et compétences proposés pour la réalisation des prestations : 20 points	<b>70</b>
<b>2 – Prix des prestations</b>	
Résultat simulation sur 6 ans : 30 points	<b>30</b>

#### **Méthode d'analyse :**

##### 6.4.1 – Notation du critère 1 : Valeur technique - 70 points

Le jugement de la valeur technique de l'offre se fera sur la base du mémoire technique décrivant les dispositions que le candidat se propose d'adopter en vue de répondre au cahier des charges :

Nature de la valeur technique		Noté sur
1	Architecture technique et infrastructure proposée	30 pts
2	Méthodes proposées et procédures proposées	20 pts
3	Moyens humains et compétences proposés pour la réalisation des prestations	20 pts
<b>TOTAL</b>		<b>70 points</b>

Le nombre maximum de points obtenus sera de 70.

#### 6.4.2 – Notation du critère 2 : Prix des prestations - 30 points

L'offre de prix sera jugée sur la base du montant total issu du tableau « simulation sur 6 ans » et conformément à la formule suivante :

$$\text{Note BPU} = \left( \frac{\text{« Simulation sur 6 ans » du candidat le moins disant}}{\text{« Simulation sur 6 ans » du candidat}} \right) \times 30$$

Le nombre maximum de points obtenus pour la note prix sera de 30.

#### **Attention : les BPU incomplets sont susceptibles d'être rejetés (l'offre sera déclarée irrégulière)**

Pour chaque candidat les notes définitives Prix et Valeur technique seront additionnées. Les offres seront ainsi classées en fonction du nombre de points obtenus.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée. En cas de refus, son offre sera éliminée car considérée incohérente.

#### **Article 7 : Suite de la consultation**

Afin de démontrer qu'il ne fait pas l'objet d'une interdiction de soumissionner, le ou les candidat(s) retenu(s) produit(sent), tel que prévu aux articles R2143-6 à R2143-10 du Code de la Commande Publique :

- Attestations de régularité sociale :
  - Attestation de vigilance URSSAF ou équivalent datant de moins de 6 mois (article D.8222-5 du Code du Travail) ;
  - Liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail ;
  - Attestation de congés intempéries BTP (pour les entreprises de BTP) ;
- Attestation de régularité fiscale ;
- Habilitation (extrait K.Bis) ou à défaut le numéro unique d'identification (SIREN) délivré par l'INSEE, permettant d'accéder aux informations pertinentes et de vérifier que l'attributaire du marché public ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion de plein droit mentionnés à l'article L.2141-3 du Code de la Commande Publique.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents sera de 10 jours maximum. Ces documents à jour seront également à transmettre régulièrement. La formalité sera accomplie, pour certains d'entre eux, via le site [www.e-attestations.com](http://www.e-attestations.com).

Par ailleurs, si cela n'a pas été fait lors du dépôt de l'offre, le(s) candidat(s) retenu(s) produit (sent) :

- Acte d'engagement **signé au moyen d'un certificat électronique (cf. paragraphe 8.2)** ;
- Pouvoir le cas échéant ;
- Attestation d'assurance en cours de validité.

***L'attributaire se verra notifier le marché électroniquement par le biais de la plateforme Maximilien.***

## Article 8 : Prime

Aucune prime ne sera attribuée.

## Article 9 : Conditions d'envoi ou de remise des plis

### 9.1 – Transmission sur support papier

La transmission sur support papier est refusée.

### 9.2 – Transmission électronique

Les plis adressés par voie électronique sont **uniquement** acceptés à l'adresse suivante : <http://www.maximilien.fr>.

Chaque candidat déposant un pli doit posséder un compte utilisateur propre à son numéro de SIRET.

Les conditions de présentation des plis électroniques sont 1 fichier = 1 document, le contenu est défini au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

***Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement les mentions : « copie de sauvegarde », « nom du candidat » « références du marché ».***

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas suivants et sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais et identifiée comme telle :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la candidature ou l'offre transmise par voie électronique. La preuve de cette malveillance est conservée ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais ;
- Lorsqu'une offre a été transmise par voie électronique et n'a pu être ouverte.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : .xls ; .xlsx ; .doc ; .docx ; .pdf. **Attention le DUME doit impérativement être transmis au format xml.**

Les pièces signées électroniquement doivent l'être par la personne nommément désignée dans le document concerné.

Le cas échéant, les pièces transmises dans un document compressé de type .zip ou équivalent sont signées électroniquement de manière individuelle. La signature du dossier compressé ne vaut pas signature de l'ensemble des documents qu'il contient.

Les candidats devront signer électroniquement leurs documents au format XAdES, CAdES ou PAdES. La signature doit être une signature « avancée » reposant sur un certificat qualifié, tel que défini par le règlement européen du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques. Elle peut également reposer sur un certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à ce même règlement.

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

L'administration se réserve le droit de convertir les formats dans lesquels ont été encodés les fichiers, afin d'assurer leur lisibilité. Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate. Les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité par l'acheteur. Ces offres seront donc réputées n'avoir jamais été reçues et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

## **Article 10 : Renseignements complémentaires**

### 10.1 - Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir en temps utile une demande écrite à :

**Plateforme de dématérialisation [www.maximilien.fr](http://www.maximilien.fr) → Rubrique Questions**

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant téléchargé le dossier après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

### 10.2 – Informations complémentaires

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé au candidat de renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

### 10.3 – Données à caractère personnel

Val du Loing Habitat s'engage à ce que la collecte et le traitement d'informations à caractère personnel soient effectués conformément au Règlement UE n°2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et à l'ensemble des dispositions de la réglementation française applicable en la matière.

Dans ce cadre, Val du Loing Habitat :

- a nommé un Délégué à la protection des données dont l'adresse électronique est la suivante : [dpo@valduloinghabitat.fr](mailto:dpo@valduloinghabitat.fr);
- assure la sécurité physique des bâtiments abritant ses systèmes informatiques, la sécurité de son système d'information ainsi que le contrôle des flux de données.

Dans le cadre du présent appel d'offres, le candidat est amené à transmettre à Val du Loing Habitat (i) ses propres données à caractère personnel, le cas échéant, et/ou (ii) celles relatives à son personnel et/ou (iii) celles relatives à des tiers susceptibles d'intervenir dans le cadre du marché pour le compte du candidat et/ou pour le compte de l'un de ses propres sous-traitants, telles que nom / prénom, date et lieu de naissance, coordonnées professionnelles (téléphone, courriel, adresse) et qualifications professionnelles.

Ces données sont traitées aux fins d'exécution de la procédure d'appel d'offres par les services marchés publics et gestionnaires de Val du Loing Habitat, sans préjudice de leur éventuelle transmission à des prestataires extérieurs en charge de leur analyse ou de leur reprographie.

Les données des candidats non retenus sont conservées pendant une durée de 5 ans à compter de la fin de la présente procédure d'appel d'offres.

Les données du ou des candidat(s) retenu(s) sont conservées :

- Pendant une période de 5 ans à compter de la fin d'exécution du marché pour les prestations non soumises à une garantie décennale ;
- Pendant une période de 10 ans à compter de la fin d'exécution du marché pour les prestations soumises à une garantie décennale ;

et ce, conformément aux dispositions du cahier des clauses administratives particulières à intervenir.

Le candidat est informé que, conformément à la réglementation applicable, il peut :

- Avoir accès aux données à caractère personnel qui le concernent, le cas échéant, et en obtenir copie ;
- Demander la rectification de ces données ;
- Exiger la suppression de ces données ou la limitation de la façon dont Val du Loing les utilise, dans les conditions prévues par la réglementation applicable ;

en adressant une demande en ce sens par courriel à l'adresse suivante : [dpo@valduloinghabitat.fr](mailto:dpo@valduloinghabitat.fr).

En outre, le candidat est informé de ce qu'il dispose de la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés en cas de contestation.

Pour ce qui concerne les données relatives au personnel du candidat et/ou à des tiers susceptibles d'être communiquées par le candidat, celui-ci s'engage à transmettre à Val du Loing Habitat uniquement des fichiers sains au regard de l'utilisation qui en est prévue et de la réglementation applicable, c'est-à-dire des fichiers pour lesquels il détient toutes les autorisations aux fins de leur transmission à Val du Loing Habitat.

Le candidat s'engage ainsi à se conformer à toutes les dispositions applicables à la collecte et au traitement de données à caractère personnel qu'il transmet à Val du Loing Habitat (notamment quant à l'information des personnes concernées) et garantit Val du Loing Habitat contre toute difficulté et/ou réclamation et/ou dommage à cet égard. Le candidat devra justifier du respect des engagements du présent article sur simple demande de Val du Loing Habitat, sans que cela n'emporte aucune obligation pour Val du Loing Habitat.

#### 10.4 – Voies de recours

L'Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de Melun  
43 rue du Général De Gaulle  
77000 MELUN  
Téléphone : 01.60.56.66.30.

Le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Greffe du Tribunal Administratif de Melun  
43 rue du Général De Gaulle  
77000 MELUN  
Téléphone : 01.60.56.66.30.