**DÉPARTEMENT DE SEINE-ET-MARNE**
**DIRECTION DE L'ACHAT, DU PATRIMOINE ET DES AFFAIRES JURIDIQUES**
HÔTEL DU DÉPARTEMENT - CS50377
77010 MELUN CEDEX

# ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

# REGLEMENT DE LA CONSULTATION - RC

**Acheteur : Département de Seine-et-Marne**

---

**Objet de l'accord-cadre :**

**PRESTATIONS DE PRELEVEMENTS ET D'ANALYSES BACTERIOLOGIQUES EN RESTAURATION SCOLAIRE DES COLLEGES PUBLICS DU DEPARTEMENT DE SEINE-ET-MARNE**

---

**Etabli en application du Code de la commande publique**

**La procédure de consultation utilisée est la suivante :**
Appel d'offres ouvert européen passé en application des articles R.2124-2, R.2162-2, R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique.

---

**Date et heure limites de réception des offres :**

**Lundi 7 avril 2025 A 12H00**

**REPONSE ELECTRONIQUE OBLIGATOIRE**

**Profil acheteur :**

https://marches.maximilien.fr/?page=Frame.ConsultationsOrganisme&org=g3h

**DUME**

☑ Compléter le formulaire en ligne de candidature DUME pré-rempli

Envoyer électroniquement votre offre technique et commerciale et les compléments éventuels de candidature

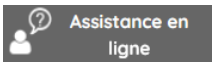
# Dématérialisation des procédures

La plateforme de dématérialisation du Département de Seine-et-Marne est **Maximilien.**

Les offres des soumissionnaires sont DÉMATÉRIALISÉES (obligation depuis le 1er octobre 2018).

Il est conseillé aux opérateurs économiques de s'authentifier et de tester les prérequis techniques de Maximilien au moment du dépôt des offres.

## EN CAS DE PROBLEME SUR LA PLATEFORME

Un service d'assistance en ligne est disponible via la languette 

*(uniquement accessible si vous avez un compte et que vous êtes connecté).*

Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés.

## SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DES OFFRES

**La signature électronique est facultative lors du dépôt de l'offre. Elle n'est obligatoire que pour l'attributaire du marché.**

**ANTICIPEZ !**

## CERTIFICAT DE SIGNATURE A UTILISER

Lors de l'attribution du marché, **la signature électronique de l'offre du soumissionnaire retenu sera imposée**. La **délivrance d'un certificat de signature** par un organisme certifié peut nécessiter **entre 48h à 3 semaines**. Pensez à anticiper cette acquisition.

Le Département de Seine-et-Marne utilise un outil de signature électronique sur le **format PAdES** avec un visuel de signature (voir annexe pour plus d'informations).

**Il est recommandé au candidat d'utiliser le même format PAdES avec visuel.**

**SOYEZ VIGILANT !**

## DEPOT DE PLUSIEURS OFFRES : La dernière offre est examinée.

Le soumissionnaire doit transmettre son offre en une seule fois. **Si plusieurs offres** sont successivement transmises par un même soumissionnaire, le Département n'ouvrira que la **dernière offre reçue** dans le délai fixé pour la remise des offres *(article R. 2151-6 du Code de la commande publique)*.

En cas d'oubli d'un document après envoi de votre offre, **pensez à retourner l'ensemble des pièces** constituant le dossier et non uniquement le dit document.

# SOMMAIRE

*ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION* ..... *4*
Article 1-1 - Objet de l'accord-cadre ..... 4
Article 1-2 - Procédure de passation ..... 4
Article 1-3 - Forme et montant de l'accord cadre ..... 4
*ARTICLE 2 - DISPOSITIONS GENERALES* ..... *5*
Article 2-1 - Décomposition de l'accord-cadre ..... 5
Article 2-2 - Durée de l'accord-cadre - délai d'exécution ..... 5
Article 2-3 - Modalités de financement et de paiement ..... 5
Article 2-4 - Forme juridique de l'attributaire ..... 5
Article 2-5 - Délai de validité des propositions ..... 5
Article 2-6 - Variantes et prestations supplémentaires éventuelles (PSE) ..... 6
Article 2-7 - Clause environnementale ..... 6
Article 2-8 - Renseignements complémentaires ..... 6
*ARTICLE 3 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)* ..... *6*
Article 3-1 - Contenu du dossier de consultation des entreprises ..... 6
Article 3-2 - Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique ..... 7
Article 3-3 - Modification de détail au dossier de consultation ..... 7
*ARTICLE 4 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES PROPOSITIONS* ..... *7*
Article 4-1 - Conditions de participation ..... 7
Article 4-2 - Composition du dossier de candidature ..... 8
Article 4-3 - Composition de l'offre du soumissionnaire ..... 10
Article 4-4 - Compléments à apporter au cahier des charges ..... 12
Article 4-5 - Unité monétaire ..... 12
*ARTICLE 5 - CONDITIONS DE TRANSMISSION DES PROPOSITIONS* ..... *12*
Article 5-1 - Conditions de retrait du dossier de consultation ..... 12
Article 5-2 - Transmission des propositions par voie électronique ..... 12
Article 5-3 - Signature électronique des offres ..... 12
*ARTICLE 6 - CRITERES DE JUGEMENT DES PROPOSITIONS* ..... *12*
Article 6-1 - Sélection des candidatures ..... 12
Article 6-2 - Critères de jugements des offres ..... 13
*ARTICLE 7 - DEMANDE DE PRECISIONS* ..... *16*
*ARTICLE 8 - ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE* ..... *16*
Article 8-1 - Pièces à produire par l'attributaire avant la notification ..... 16
Article 8-2 - Information des soumissionnaires non-retenus et du candidat retenu ..... 17
Article 8-3 - Notification de l'accord-cadre au titulaire ..... 18
*ARTICLE 9 - DISPOSITION APPLICABLES EN CAS DE TITULAIRE ETRANGER* ..... *18*
*ARTICLE 10 - MEDIATION, VOIES ET DELAIS DE RECOURS* ..... *18*
*ANNEXE 1 – DEMATERIALISATION DES MARCHES PUBLICS* ..... *19*
*ANNEXE 2 – RESPECT DU REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)* ..... *25*

## Article 1 - Objet de la consultation

### Article 1-1 - Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre, à bons de commande, a pour objet les opérations de : prélèvements, transports, analyses, transmissions et accompagnements des résultats des analyses de denrées alimentaires et d'hygiène de surfaces, réalisées dans le cadre des autocontrôles au sein des demi-pensions des collèges publics du Département de Seine-et-Marne.

A titre indicatif, à compter de la rentrée 2025, le Département comptera 134 collèges publics dont 131 sites concernés par la prestation du présent accord-cadre. La liste de ces 131 sites est annexée au CCTP et est susceptible d'évolution en cours d'exécution sans nécessité d'avenant.

| Références à la nomenclature européenne (CPV) | |
|---|---|
| Objet principal | 85111820-4 Services d'analyses bactériologiques |

| Référence à la nomenclature interne au Département | |
|---|---|
| Code | Segments d'achats |
| 37P34 | Contrôle, essais et analyses des processus de fabrication et de distribution des repas |

**Lieu d'exécution :** Département de Seine-et-Marne.

**Contexte de la consultation** : la consultation vise à répondre aux obligations réglementaires en vigueur.

### Article 1-2 - Procédure de passation

La consultation est passée en application de l'article R2124-2 du code de la commande publique.

### Article 1-3 - Forme et montant de l'accord cadre

L'accord-cadre, sans minimum et avec maximum, est passé en application des articles L.2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donne lieu à l'émission de bons de commande et est attribué à un seul opérateur économique.

Le montant de l'accord-cadre est susceptible de varier de la manière suivante :

| Montant maximum annuel (€-HT) |
|---|
| 95 000.00 |

Soit un maximum de 380 000.00 € HT sur quatre (4) ans.

Les précisions relatives aux prix et au règlement des prestations figurent au CCAP.

## Article 2 - Dispositions générales

### Article 2-1 - Décomposition de l'accord-cadre

Les prestations font l'objet d'un lot unique car la dévolution en lots séparés ne permet pas l'identification de prestations distinctes et risque de rendre techniquement plus difficile l'exécution des prestations, conformément à l'article L.2113-11.2 du Code de la commande publique.

Il n'est pas prévu de décomposition en phases ni en tranches.

### Article 2-2 - Durée de l'accord-cadre - délai d'exécution

L'accord-cadre prendra effet à compter de l'ordre de service prescrivant la date de démarrage des prestations, adressé par le Département au Titulaire, pour une durée d'un an (1 An).

Il est reconductible de manière tacite trois fois (3 fois), à sa date anniversaire, pour une période d'un an (1 An), sans pouvoir excéder une durée totale de quatre ans (4 ans).

Les modalités de reconduction et les délais d'exécution des prestations sont précisés dans les cahiers des clauses administratives et techniques particulières (CCAP/CCTP).

### Article 2-3 - Modalités de financement et de paiement

Les modalités de financement et de paiement ainsi que les conditions de révision des prix sont fixées dans le cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

### Article 2-4 - Forme juridique de l'attributaire

Les candidatures et les offres seront présentées par une seule entreprise ou par un groupement d'entreprises sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint.

En cas de groupement conjoint, l'acte d'engagement doit indiquer la répartition des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter. Un cadre est prévu à cet effet dans l'acte d'engagement du dossier de consultation des entreprises (DCE).

Dans le cas où le soumissionnaire ferait une offre sous la forme d'un groupement conjoint, le mandataire devra être solidaire de ses cotraitants.

En effet, le Département ne doit pas être impacté par les difficultés, aléas, affectant les entreprises membres du groupement, compte tenu de la nécessaire continuité de service.

Conformément aux articles R.2142-21 et R.2151-7 du Code de la commande publique, le Département interdit aux soumissionnaires de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de soumissionnaire individuel et de membres d'un ou plusieurs groupements,
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

La composition du groupement ainsi que son mandataire devront être présentés lors de la remise des propositions.

### Article 2-5 - Délai de validité des propositions

Les soumissionnaires resteront engagés par leur offre durant un délai de **6 mois** à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions.

### Article 2-6 - Variantes et prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Références faites aux dispositions des articles R.2151-8 à 11 du Code de la Commande Publique, aucune variante n'est exigée, ni autorisée. Les offres seront conformes aux prescriptions du DCE.

Aucune prestation supplémentaire éventuelle (PSE) n'est prévue.

### Article 2-7 - Clause environnementale

Le titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes, et de préservation du voisinage.

Il doit être en mesure d'en justifier le respect, en cours d'exécution de l'accord-cadre et pendant la période de garantie des prestations, sur simple demande de l'acheteur.

En cas d'évolution de la réglementation en cours d'exécution de l'accord-cadre, les modifications éventuelles, demandées par l'acheteur afin de se conformer aux règles nouvelles sont exécutées sans nécessité d'avenant.

### Article 2-8 - Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront formaliser leurs questions au plus tard dix (10) jours avant la date limite de réception des offres, par écrit, exclusivement au moyen de la messagerie sécurisée du profil acheteur du Département :

**https://www.maximilien.fr**

**MODALITES DE COMMUNICATION AVEC LES CANDIDATS DURANT TOUTE LA PROCEDURE DE MARCHE :**

**Cf. article E de l'annexe 1 relative à la dématérialisation des marchés publics**

Dans un souci d'égalité de traitement des candidats, les réponses accompagnées des questions rendues anonymes, seront communiquées simultanément à l'ensemble des candidats s'étant inscrits sur la plateforme lors du téléchargement du DCE.

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation seront envoyés aux opérateurs économiques six jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Les questions et les réponses ainsi apportées seront considérées comme faisant partie intégrante du dossier de consultation.

## Article 3 - Dossier de consultation des entreprises (DCE)

### Article 3-1 - Contenu du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le règlement de la consultation et ses annexes 1 (dématérialisation des marchés publics), 2 (respect du RGPD) ;
- le détail quantitatif estimatif (DQE) ;

- le cadre de réponse technique et environnementale (CRTE) ;
- l'acte d'engagement et ses annexes : I (RIB), II (Bordereau des Prix Unitaires : BPU), III (Taux de remise sur le(s) catalogue(s) ou liste(s) d'analyses complémentaires);
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) dont l'exemplaire conservé par le Département fait seul foi ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe dont l'exemplaire conservé par le Département fait seul foi ;

### Article 3-2 - Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés et de l'article R. 2132-2 du Code de la commande publique relatif à la mise à disposition des documents de la consultation, la présente consultation fait l'objet d'une procédure dématérialisée.

Le dossier de consultation est téléchargeable pendant toute la durée de la consultation.

**Cf. article A de l'annexe 1 relative à la dématérialisation des marchés publics**

### Article 3-3 - Modification de détail au dossier de consultation

Le Département se réserve le droit d'apporter au plus tard sept (7) jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Ces modifications seront signifiées par courrier électronique aux soumissionnaires à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du retrait du dossier de consultation. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse en provenance de la plateforme Maximilien.

Si une telle modification devait intervenir, une prolongation du délai de remise des offres pourrait être accordée par le Département.

Les soumissionnaires 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 fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Les modifications sont signalées par la mise en ligne d'un document annexe (questions/réponses) ou la mise en ligne du/des document(s) modifié(s) et d'avis rectificatifs au dossier de consultation sur le profil acheteur Maximilien.

## Article 4 - Présentation des candidatures et des propositions

### Article 4-1 - Conditions de participation

Si les propositions sont rédigées dans une langue étrangère, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre et la candidature.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le soumissionnaire.
Les candidats peuvent présenter une offre en qualité de candidats individuels ou en qualité de membre d'un groupement.

## Article 4-2 - Composition du dossier de candidature

Il s'agit des pièces et documents nécessaires à la sélection des candidatures conformément aux articles R.2142-1 à R.2142-14 et R.2143.3 du Code de la Commande Publique.

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent :

- soit les **formulaires DC1 révisé au 1er avril 2019 et DC2 révisé le 21/11/2023** disponibles gratuitement sur le site internet https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat et l'attestation sur l'honneur ;

- soit le Document Unique de Marché Européen (DUME), conformément aux articles R. 2143-4 et R. 2143-16, en lieu et place des documents demandés ci-dessus.

Le e-DUME est établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type et disponible sur la plateforme Maximilien.

| En cas de réponse électronique par le formulaire « DUME» : **cf. article B de l'annexe 1 relative à la dématérialisation des marchés publics** | En cas de réponse électronique standard, **sans** passer par le formulaire « DUME » |
|---|---|
| ▪ si l'entreprise est en redressement judiciaire, **la copie du ou des jugements prononcés** ;<br>▪ **la présentation d'une liste principaux services effectués au cours des trois dernières années** en indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ;<br>▪ **une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement** pour chacune des trois dernières années ;<br>▪ **une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique** dont dispose le candidat pour la réalisation de l'accord-cadre ;<br>▪ Une **déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services** objet de l'accord-cadre, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (à compléter dans le DC2 le cas échéant) ;<br>▪ **Certificat d'accréditation COFRAC ISO 17025** ou accréditation équivalente reconnue au niveau européen.<br>▪ Pour les entreprises dont l'effectif est supérieur ou égal à 50 salariés **: le procès-verbal de la réunion du dernier comité social et économique** consacré à l'examen du rapport et du programme relatifs à **la consultation annuelle sur la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi**, | ▪ la déclaration d'intention de soumissionner : **formulaire DC1** dans sa version révisée au 01 avril 2019 (ou équivalent), complété ;<br>▪ la déclaration du soumissionnaire : **formulaire DC2** dans sa version révisée au 21 novembre 2023 (ou équivalent), complété ;<br>▪ **l'attestation sur l'honneur** jointe à dater si le soumissionnaire n'utilise pas le formulaire DC1 cité ci-dessus ;<br>▪ si l'entreprise est en redressement judiciaire, **la copie du ou des jugements prononcés** ;<br>▪ **la présentation d'une liste principaux services effectués au cours des trois dernières années** en indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ;<br>▪ **une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement** pour chacune des trois dernières années ;<br>▪ **une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique** dont dispose le candidat pour la réalisation de l'accord-cadre ;<br>▪ **une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services** objet de l'accord-cadre, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (à compléter dans le DC2 le cas échéant) ;<br>▪ **Certificat d'accréditation COFRAC ISO 17025** ou accréditation équivalente reconnue au niveau européen ; |

| | |
|---|---|
| prévu à l'article L. 2312-27 du Code du travail.<br><br>Attention, le e-DUME ne remplace pas les éléments demandés au titre de l'offre. | ▪ Pour les entreprises dont l'effectif est supérieur ou égal à 50 salariés **: le procès-verbal de la réunion du dernier comité social et économique** consacré à l'examen du rapport et du programme relatifs à **la consultation annuelle sur la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi**, prévu à l'article L. 2312-27 du Code du travail. |

Le soumissionnaire qui, pour une raison justifiée (soumissionnaire étranger, société en formation, ou toute autre raison justifiée), ne serait pas en mesure de fournir les justifications demandées au titre de ses capacités techniques, financières et professionnelles est admis à présenter tout document similaire ou équivalent à ceux demandés et à prouver sa capacité par tout moyen approprié.

**En cas de groupement :**

Dans le cas où le soumissionnaire ferait une offre sous la forme d'un groupement conjoint ou solidaire, les pièces administratives et techniques décrites ci-dessus concernant chaque membre du groupement devront être fournies. En outre, la lettre de candidature dûment complétée (emploi du formulaire DC1 mis à jour le 01/04/2019 ou équivalent) sera jointe lorsque le mandataire sera habilité par les membres du groupement à présenter la candidature.

Dans le cas où le soumissionnaire ferait une offre sous la forme d'un groupement conjoint, le mandataire devra être solidaire.

En cas d'emploi du e-DUME, un e-DUME distinct doit être remis pour chacun des membres du groupement.

**En cas de sous-traitance** :

Si un ou des sous-traitants est (sont) présenté(s) au moment du dépôt de l'offre, le candidat fournira une déclaration (emploi du **formulaire DC4** mis à jour au 12.10.2023) mentionnant :

- la nature des prestations sous-traitées ;
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant ;
- le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitant.

**Le soumissionnaire devra également produire les mêmes documents mentionnés ci-dessus concernant son ou ses sous-traitants**.

Si le soumissionnaire candidate sous la forme d'un e-DUME et s'appuie sur un ou des sous-traitants pour faire acte de candidature, il renseigne la partie relative à la sous-traitance du e-DUME et fournit un formulaire e-DUME distinct par sous-traitant.

Conformément à l'article R.2143-16 du code de la commande publique, le sous-traitant devra joindre une traduction en français s'il utilise un e-DUME rédigé dans une autre langue.

Suivant les dispositions des articles R. 2143-13 et 2143-14 du Code de la commande publique, les candidats sont informés qu'ils ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur 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 le candidat indique dans son dossier de candidature :

- la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais,
- les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace.

L'accès à ces documents doit être libre et gratuit.

**En cas de candidature incomplète, le Département demandera aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature. Ils disposeront alors d'un délai raisonnable, précisé dans la lettre adressée par le Département, pour produire ou compléter les éléments manquants. Passé ce délai, les candidatures concernées seront rejetées.**

## Article 4-3 - Composition de l'offre du soumissionnaire

Tous les documents relatifs à l'offre, hors simulation de commandes, sont des données contractuelles qui engagent le soumissionnaire s'il est retenu pour l'exécution de l'accord-cadre.

L'offre du soumissionnaire doit être constituée comme suit :

- **L'acte d'engagement et ses annexes**, **établis en un seul original et dûment complété :**

  - I (RIB),
  - II (Bordereau des Prix Unitaires : BPU),
  - III (Taux de remise sur le(s) catalogue(s) ou liste(s) d'analyses complémentaires).

- **Le(s) catalogue(s) ou liste(s) d'analyses complémentaires proposés,** présentant une large variété d'analyses complémentaires à celles du BPU et mentionnant les prix HT en euros hors remises.

- **Le détail quantitatif estimatif (DQE),** dûment complété. Ce document, non contractuel, représente une commande type des besoins du Département afin de comparer les offres des soumissionnaires.
- **Le cadre de réponse technique et environnementale (CRTE),** dûment complété, comprenant les items suivants :

  - **Les moyens humains et matériels mis en oeuvre pour l'exécution des prestations :**

  - Description des moyens humains mis en œuvre pour assurer la réalisation des prestations et la continuité de service :

    - la présentation du personnel affecté au marché (gestion administrative et financière, interlocuteur privilégié, préleveurs),
    - les qualifications/formations des préleveurs affectés au marché,
    - l'encadrement,
    - les modalités prévues pour assurer la continuité de service (en cas d'absence par exemple).

  - Description des moyens matériels mis en œuvre pour assurer la réalisation des prestations de collecte et de transport ainsi que pour garantir le respect des délais et la continuité de service (cas de panne…) :

- la description des véhicules,
- les modalités de maîtrise de la chaîne du froid,
- les modalités pour assurer la continuité de service (en cas de panne par exemple),
- la démarche de développement durable de l'entreprise en matière de transport et de moyens de collecte (tenues, consommables…).

• **Les modalités d'organisation proposées pour l'exécution des prestations** :

- Description de l'organisation générale proposée :

- la planification des tournées,
- le suivi et le traitement des prélèvements supplémentaires à caractère urgent ou non,
- la réalisation des audits,
- la démarche de développement durable de l'entreprise favorisant l'optimisation des tournées,
- les modalités et moyens mis en place pour assurer la veille réglementaire et l'assistance technique pour l'analyse des résultats.

- Modalités proposées pour la transmission au Département et aux collèges des résultats d'analyses et des documents.

**- Un modèle de résultat individuel d'une analyse** devant comporter à minima **:**

- L'identification du collège et de la commune,
- L'identification de la denrée alimentaire ou de la surface,
- La date et heure du prélèvement,
- La date de fabrication (denrées), ou la DLC/DDM fournisseur,
- Le lieu du prélèvement précis (zone de production et enceinte de stockage),
- La température à cœur du produit alimentaire,
- L'identité du préleveur,
- Les dates et température de réception au laboratoire,
- La date de mise en analyse (si différente de celle du prélèvement),
- L'indication de congélation éventuelle,

L'expression des résultats du rapport (Article 4-3-2 du CCTP) ;

**- Une trame d'audit hygiène permettant d'évaluer la maîtrise des bonnes pratiques d'hygiène, des bonnes pratiques de production et traçabilité et des autocontrôles règlementaires (cf. article 4-1-3 du CCTP) ;**

**- Une proposition de documents types pour la synthèse intermédiaire de fin de période ; synthèse annuelle « individuelle » (par collège) ; synthèse annuelle pour l'ensemble des établissements (cf. article 4-4 du CCTP) ;**

**- Le tableau récapitulatif des critères microbiologiques de sécurité et d'hygiène des procédés**, étant précisé que **:**

✓ Les critères microbiologiques de sécurité appliqués sont définis sur la base du règlement européen n°2073/2005 du 15 novembre 2005, modifié par le règlement (CE) n°1441/2007,

- ✓ Les critères d'hygiène des procédés appliqués seront ceux par défaut définis par les interprofessions du secteur de la restauration publiés sur le site du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire. ;

**L'attention des soumissionnaires est attirée sur la nécessité de fournir l'ensemble des éléments constituant leur offre tels que décrits ci-dessus.**

**Conformément aux articles R.2152-1 et R.2152-2 du Code de la commande publique, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables seront éliminées. Toutefois, le Département se réserve le droit d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cela n'a pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.**

### Article 4-4 - Compléments à apporter au cahier des charges

**Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à modifier, même subsidiairement, et sous peine d'irrecevabilité de leur offre, les dispositions contenues dans les pièces de** l'accord-cadre (sauf données à renseigner par le soumissionnaire).

### Article 4-5 - Unité monétaire

La monnaie de compte est l'Euro.

## Article 5 - Conditions de transmission des propositions

### Article 5-1 - Conditions de retrait du dossier de consultation

Le DCE est consultable et téléchargeable gratuitement sur le profil acheteur :

**https://marches.maximilien.fr/?page=Frame.ConsultationsOrganisme&org=g3h**

Conformément aux dispositions des articles R.2132-1 à R.2132-14 du Code de la commande publique, la présente consultation fait l'objet d'une procédure dématérialisée.

### Article 5-2 - Transmission des propositions par voie électronique

**Cf. article C de l'annexe 1 relative à la dématérialisation des marchés publics**

### Article 5-3 - Signature électronique des offres

**Cf. article D de l'annexe 1 relative à la dématérialisation des marchés publics**

## Article 6 - Critères de jugement des propositions

### Article 6-1 - Sélection des candidatures

Les candidatures sont analysées et sélectionnées en fonction des critères suivants, sur la base des éléments fournis par les soumissionnaires en application de l'article 4-2 du présent Règlement de la consultation :

- garanties et capacités techniques et financières ;
- références professionnelles.

Seront rejetées :

- **les candidatures irrecevables** en application des articles L.2141-1 et s. du Code de la commande publique ;
- **les candidatures incomplètes**, lorsque le soumissionnaire ne produit pas les pièces requises par le pouvoir adjudicateur dans le délai imparti ;
- **les candidatures ne présentant pas les niveaux de capacité professionnelles, techniques ou financières exigés par l'acheteur.**

## Article 6-2 - Critères de jugements des offres

Le jugement des propositions sera effectué dans les conditions prévues aux articles R.2152-6 à R.2152-8, R.2152-11 et R.2152-12 du code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Il est précisé que les soumissionnaires qui auront déposé une offre inappropriée, irrégulière ou inacceptable (au sens des articles L2152-2 à L2152-4 du code de la commande publique) ne recevront pas de note, leur offre étant éliminée sans avoir été examinée au regard des critères développés ci-dessous. A ce titre, il est précisé que la régularisation des offres n'étant qu'une faculté, les soumissionnaires sont invités à remettre une offre complète afin de ne pas s'exposer à la voir rejetée comme irrégulière.

**Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse se fera en fonction des critères pondérés suivants :**

1. **le prix des prestations, noté sur 60 points,** jugé au regard du montant total en euros TTC du détail quantitatif estimatif (DQE).

2. **la valeur technique et environnementale, notée sur 40 points,** jugée au regard des éléments fournis dans le dossier technique ;

Pour l'attribution de l'accord-cadre, le jugement des offres sera effectué sur un total de 100 points.

1. **<u>Note du critère prix, calculée sur 60 points</u> :**

Chaque soumissionnaire se verra attribuer un nombre de points sur 60 au vu du prix en euros TTC résultant du Détail Quantitatif estimatif (DQE).

Le détenteur du prix le plus bas se verra attribuer le nombre maximal de points, sauf si ce prix est anormalement bas.

La formule mathématique pour l'attribution des points aux soumissionnaires est :

$$N = 60 \times (V0 / V)^2$$

N : note de l'offre considérée
60 : note maximale
V : valeur de l'offre considérée
V0 : valeur de la meilleure offre

La note de l'offre considérée ne peut pas être négative.

**Les prix du Détail Quantitatif Estimatif (DQE) devront correspondre aux prix renseignés au bordereau de prix de l'acte d'engagement, multipliés par les quantités indiquées dans le DQE**.

**Les documents ne doivent pas être modifiés sous peine d'irrégularité.**

En cas de discordance constatée dans une offre entre le montant porté dans le bordereau de prix annexé à l'acte d'engagement et celui porté sur le DQE, seul le montant porté à l'acte d'engagement prévaudra et fera foi.

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

En conséquence, le montant de l'offre figurant au DQE sera modifié en tenant compte des indications qui précèdent.

2. **Note de la valeur technique et environnementale (40 points) :**

La valeur technique et environnementale de l'offre sera jugée au regard de la clarté et de la pertinence des informations contenues dans le cadre de réponse technique et environnementale (CRTE) et les documents requis ci-dessous. Elle sera notée conformément aux sous-critères suivants :

| Désignation | Points |
|---|---|
| **Sous-critère N°1 : Moyens humains et matériels mis en œuvre pour l'exécution des prestations - 15 points** | |
| **Sous-sous-critère N°1 : Description des moyens humains mis en œuvre pour assurer la réalisation des prestations et la continuité de service – 8 points**<br><br>Ce sous-sous-critère sera évalué au regard des renseignements fournis dans le cadre de réponse technique et environnementale (CRTE), concernant notamment :<br><br>✓ La présentation du personnel affecté au marché (gestion administrative et financière, interlocuteur privilégié et préleveurs),<br>✓ Les qualifications/formations des préleveurs affectés au marché,<br>✓ l'encadrement,<br>✓ les modalités prévues pour assurer la continuité de service (en cas d'absence par exemple). | Très satisfaisant : 8<br>Satisfaisant : 6<br>Moyennement satisfaisant : 4<br>Peu satisfaisant : 2 |
| **Sous-sous-critère N°2 : Description des moyens matériels mis en œuvre pour assurer la réalisation des prestations de collecte et de transport ainsi que pour garantir le respect des délais et la continuité de service (cas de panne…) – 7 points**<br><br>Ce sous-sous-critère sera évalué au regard des renseignements fournis dans le cadre de réponse technique et environnementale (CRTE), concernant notamment :<br><br>✓ la description des véhicules,<br>✓ les modalités de maîtrise de la chaîne du froid, | Très satisfaisant : 7<br>Satisfaisant : 5,25<br>Moyennement satisfaisant : 3,5<br>Peu satisfaisant : 1,75 |

| | |
|---|---|
| ✓ les modalités pour assurer la continuité de service (en cas de panne par exemple),<br>✓ la démarche de développement durable de l'entreprise en matière de transport et de moyens de collecte (tenues, consommables…). | |
| **Sous-critère N°2 : modalités d'organisation proposées pour l'exécution des prestations - 25 points** | |
| **<u>Sous-sous-critère N°1</u> : Description de l'organisation générale proposée – 10 points**<br><br>Ce sous-sous-critère sera évalué au regard des renseignements fournis dans le cadre de réponse technique et environnementale (CRTE), concernant notamment :<br><br>✓ la planification des tournées,<br>✓ le suivi et le traitement des prélèvements supplémentaires à caractère urgent ou non,<br>✓ la réalisation des audits,<br>✓ la démarche de développement durable de l'entreprise favorisant l'optimisation des tournées,<br>✓ Les modalités et moyens mis en place pour assurer la veille réglementaire et l'assistance technique pour l'analyse des résultats. | Très satisfaisant : 10<br>Satisfaisant : 7,5<br>Moyennement satisfaisant : 5<br>Peu satisfaisant : 2,5 |
| **<u>Sous-sous-critère N°2</u> : Evaluation du modèle de résultat individuel d'une analyse, de la trame d'audit hygiène et des modèles de synthèse intermédiaire de fin de période et de synthèses annuelles ainsi que des modalités proposées pour la transmission des résultats et des documents - 15 points**<br><br>Ce sous-sous-critère sera évalué au regard :<br><br>- du modèle de résultat individuel d'une analyse, de la trame d'audit hygiène et des documents types de synthèse intermédiaire de fin de période, de synthèse annuelle « individuelle » (par collège) et de synthèse annuelle pour l'ensemble des établissements, fournis dans le dossier technique ;<br><br>- des renseignements fournis dans le cadre de réponse technique et environnementale (CRTE), concernant **<u>les modalités proposées pour la transmission des résultats et des documents.</u>** | Très satisfaisant : 15<br>Satisfaisant : 11,25<br>Moyennement satisfaisant : 7,5<br>Peu satisfaisant : 3,75 |

Le ou les dossiers présentant une très bonne valeur technique obtiennent la note maximale à savoir **40** points.

Si aucun dossier ne présente une très bonne valeur technique, alors la note maximale n'est attribuée à aucun dossier.

La formule mathématique pour l'attribution des points aux candidats est :

$$P = 40 \times (N/N0)$$

P : nombre de points de l'offre considérée
40 : nombre maximal de points
N : note technique de l'offre considérée
N0 : note technique de la meilleure offre

**Modalités de classement :**

**La note totale de l'offre est la somme des points attribués pour les critères Prix et Valeur technique et environnementale**

En cas d'égalité de notation globale (tous critères confondus), l'offre ayant obtenu la meilleure note concernant le prix des prestations obtiendra la meilleure place au classement général final.

## Article 7 - Demande de précisions

S'agissant d'une procédure d'appel d'offres, aucune négociation n'est envisageable. Toutefois, conformément aux dispositions prévues à l'article R.2161-5 du Code de la Commande Publique, lorsque certains éléments de l'offre soumise sont peu clairs ou incertains, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de demander aux candidats d'apporter des précisions sur la teneur de leur offre.

Cette demande de précisions :

- a pour objet d'apporter des éclaircissements sur une offre qui présente certaines incohérences ou ambiguïtés, sans que ces dernières ne la rendent pour autant irrégulière,
- n'est pas une demande de régularisation,
- n'est pas une négociation.

## Article 8 - Achèvement de la procédure

### Article 8-1 - Pièces à produire par l'attributaire avant la notification

Le Département a mandaté la société PROVIGIS, membre de la Fédération Nationale des Tiers de Confiance (FNTC), **pour la collecte des documents légaux nécessaires à la notification, puis tout au long de l'exécution des marchés. Le dépôt des documents sur la plateforme Provigis est gratuit.** Par conséquent, l'accord-cadre ne pourra être notifié au soumissionnaire dont l'offre a été retenue que si celui-ci dépose ou met à jour les pièces suivantes sur la plateforme Provigis dans un délai imparti, précisé ultérieurement par le pouvoir adjudicateur :

- les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents, ainsi que les pièces mentionnées aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8254-2 à D.8254-5 du Code du travail. Le soumissionnaire devra alors transmettre la copie des certificats attestant la déclaration et le paiement des impôts, taxes et cotisations sociales délivrées par les administrations fiscales et organismes compétents (**attestation fiscale** et **attestation URSSAF dite de vigilance datées de moins de 6 mois**).

- **une liste nominative des salariés étrangers** que la société emploie et qui sont soumis à l'autorisation de travail mentionnée à article L.5221-2 du Code du travail (article D.8254-2 ou D.8254-5 du Code du travail), détaillant, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail OU **une attestation sur l'honneur** du non-emploi de salariés étrangers au sein de la société.
- Si la société fait appel à des travailleurs détachés au sens de l'article L.1262-1 et L.1262-2 du code du travail, **l'ensemble des documents prévus par l'article R.1263-12 et suivants ou une attestation sur l'honneur de non-appel à des travailleurs détachés**.

Il est précisé qu'en application du règlement européen du 8 avril 2022 concernant des mesures restrictives à l'égard de la Russie, le Département à l'interdiction d'attribuer ou d'exécuter des contrats de la Commande publique avec la Russie. Par conséquent, l'attributaire doit informer le pouvoir adjudicateur si :

- l'attributaire est un ressortissant russe ou une personne physique ou morale, une entité ou un organisme établi sur le territoire russe ;
- l'attributaire est détenu à plus de 50 %, et ce, de manière directe ou indirecte, par une entité établie sur le territoire russe ;
- l'attributaire est une personne physique ou morale, une entité ou un organisme agissant pour le compte ou sur instruction d'une entité établie sur le territoire russe ou d'une entité détenue à plus de 50 % par une entité elle-même établie sur le territoire russe.

Le non-respect de ces dispositions expose à des sanctions pénales.

- <u>En cas de présentation seule :</u>
    - l'acte d'engagement signé,
    - et le cas échéant, le pouvoir de la personne habilitée à l'engager.
- <u>En cas de présentation sous la forme de groupement :</u>
    - si le mandataire n'a pas été habilité par tous les membres du groupement : l'acte d'engagement devra être signé par chacun des membres du groupement,
    - si le mandataire a été habilité par les membres du groupement : l'acte d'engagement sera signé uniquement du mandataire avec communication des mandats des autres membres du groupement l'habilitant à signer.

**Dans l'hypothèse où le soumissionnaire ne pourrait fournir ces documents dans le délai précité, son offre serait rejetée.**

Le soumissionnaire dont l'offre aura été classée immédiatement après la sienne sera alors sollicité pour produire les certificats, attestations, et justifications nécessaires, avant que l'accord-cadre ne lui soit attribué. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables**.**

## Article 8-2 - Information des soumissionnaires non-retenus et du candidat retenu

Le candidat déclaré attributaire sera informé que son offre a été retenue par courrier adressé par voie électronique via la plate-forme Maximilien.

Les autres soumissionnaires seront avisés du rejet de leur offre par lettre adressée par voie électronique via la plate-forme Maximilien.

### Article 8-3 - Notification de l'accord-cadre au titulaire

Le titulaire de l'accord-cadre se verra notifier les pièces de l'accord-cadre par voie électronique via la plate-forme Maximilien.

## Article 9 - Disposition applicables en cas de Titulaire étranger

La loi Française est la seule applicable au présent accord-cadre. En cas de litige, les tribunaux français sont les seuls compétents.

## Article 10 - Médiation, voies et délais de recours

- **Organe chargé des procédures de médiation** :

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de Paris :

Préfecture de la région Île-de-France
Préfecture de Paris
5, rue Leblanc
75911 Paris cedex 15
Tél. : +33 1 82 52 42 72
Fax : +33 1 82 52 42 95
Courriel : ccira@paris-idf.gouv.fr

- **Instance chargée des procédures de recours :**

Tribunal Administratif de Melun
43 rue du Général de Gaulle
Case postale n° 8630
77008 Melun Cedex
Tel : 01.60.56.66.30
Fax : 01.60.56.66.10
Adresse internet (URL) : http://melun.tribunal-administratif.fr

Un recours contentieux peut être adressé au tribunal administratif de Melun par le biais d'une requête remise ou envoyée au greffe du Tribunal administratif, ou via l'application *Télérecours citoyens* accessible à partir du site Internet : www.telerecours.fr.

- **Délais d'introduction des recours :**

- référé précontractuel : recours possible jusqu'à la signature de l'accord-cadre,
- référé contractuel : recours possible dans un délai de 31 jours calendaires à compter de la publication de l'avis d'attribution de l'accord-cadre, ou à défaut 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat,
- recours de plein contentieux : recours dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution de l'accord-cadre.

## A. Conditions d'obtention du dossier de consultation des entreprises (DCE)

Les candidats doivent télécharger le DCE dans son intégralité sur le site Internet :

https://www.departement77.fr/marches-publics

L'inscription sur le site www.maximilien.fr est **gratuite**.

Le dossier est disponible à partir de sa mise en ligne et en permanence jusqu'à la date limite de remise des offres.

Pour télécharger les documents, les candidats doivent choisir le mode de téléchargement souhaité :

**1er cas : Téléchargement en mode identifié (VIVEMENT RECOMMANDE) :**

Les candidats doivent impérativement tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.
Les candidats doivent accepter les conditions générales d'utilisation de la plate-forme. Ils doivent **renseigner obligatoirement** :

- une **adresse électronique valide** afin qu'ils puissent bénéficier, en tant que de besoin, de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présent consultation, en particulier les éventuelles compléments (précisions, réponses aux questions, rectifications). Les candidats sont seuls responsables de la validité de l'adresse électronique renseignée. S'il a renseigné une adresse électronique erronée, devenue obsolète ou pour laquelle le destinataire est absent, il ne sera pas averti automatiquement des compléments ou modifications apportées au DCE ni recevoir les éventuels courriels relatives à cette procédure.
- la **raison sociale et l'adresse postale de la personne morale** que le candidat représente ;
- les **nom, prénom et fonction de la personne physique** effectuant le retrait du DCE électronique.

**2nd cas : Téléchargement en mode anonyme :**

Les candidats peuvent retirer de façon anonyme le dossier de consultation des entreprises. Pour cela, ils doivent accepter les conditions générales d'utilisation de la plate-forme. Les candidats ne seront toutefois pas informés des éventuelles modifications ultérieures du DCE ou des précisions apportées en cas de questions posées durant la période de publicité**.** Il est donc fortement conseillé d'utiliser la méthode de téléchargement décrite ci-dessus.

Afin de pouvoir décomposer et lire les documents mis à disposition par le Département, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Autocad 2009
- 7Zip, Alzip
- Microsoft Office Picture Manager
- Word, Excel et Power Point 2003 minimum
- Acrobat Reader v.7 minimum

Un guide utilisateur est disponible à l'adresse suivante :
https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide

Pour une bonne utilisation de la plateforme, à tous les moments de la procédure, les candidats sont invités à consulter sur le site https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise :

- les différents **services** proposés (recherche des avis de marché, service d'alertes, gestion de panier, données essentielles des marchés conclus, bourse à la co-traitance et à la sous-traitance) ;
- les **outils de signature** (signer un document, vérifier la signature) ;
- l**aide** (Guides utilisateur et auto-formation, assistance téléphonique, tester ma configuration, consultation de test, outils informatique).

Un service d'assistance en ligne est disponible depuis le site (uniquement accessible si vous avez un compte et que vous êtes connecté).

Les candidats sont avisés que les frais d'accès au réseau et, le cas échéant, de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

## B. Présentation du dispositif « DUME »

Le DUME (Document Unique de Marché Européen) est un formulaire standard de l'Union Européenne qui peut être utilisé pour répondre à des appels d'offres en France et à l'étranger. La réponse par le DUME est fortement préconisée, mais l'entreprise est libre de répondre par tout autre moyen.

Le DUME est une déclaration sur l'honneur permettant aux entreprises d'attester de leur compétence, de leur situation financière ainsi que de leurs capacités lorsqu'elles répondent à un marché public au sein d'un État de l'Union européenne.

### ETAPE 1 : COMPLETER LE FORMULAIRE DE CANDIDATURE

Disponible via la plateforme Maximilien, le DUME est pré-rempli sur la base du numéro SIRET. Il permet notamment de :

- bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, forme juridique, adresse, activité, chiffres d'affaires globaux sur les trois derniers exercices, si la situation juridique le permet, tranche d'effectifs, représentants légaux) ;
- d'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACCOSS), que l'opérateur pourra corriger le cas échéant en cas d'obsolescence notamment ;
- d'attester de la souscription des assurances appropriées, de ne pas être dans l'un des cas interdisant de soumissionner aux marchés publics, du pouvoir d'engager l'opérateur ;
- de préciser les capacités financières (chiffre d'affaires) et les effectifs ;
- en cas de groupement, d'indiquer son mode solidaire ou conjoint, (en vérifiant si un mode est imposé par le règlement de consultation), d'identifier les membres (SIRET + mail) et d'envoyer automatiquement par mail la validation et le même formulaire auprès des autres membres du groupement.

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. Il est indiqué au candidat lors de la validation du formulaire quels documents sont récupérés.

### ETAPE 2 : AJOUT DES PIECES COMPLEMENTAIRES DE LA CANDIDATURE :

Le DUME rend également possible la récupération automatique des attestations à fournir lors de la signature du marché. Ces attestations sont récupérées dès la validation du formulaire et l'entreprise est libre de les utiliser ou non. La possibilité de leur visualisation pour correction en cas d'obsolescence reste à la discrétion du profil d'acheteur.

Les candidats renseignent le formulaire DUME en ligne et le complètent de toutes les pièces relatives à leurs aptitudes professionnelles, capacité économique et financière et capacités techniques et professionnelles pour lesquelles le logo DUME n'apparaît pas.

Pour plus d'informations sur le DUME coté entreprises : télécharger le document PDF (copier-coller le lien dans votre navigateur) :

https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/dematerialisation/Guide_OE_DEF28052020.pdf

## C. Modalités de transmission des propositions

### Le profil acheteur

**La transmission des documents par voie électronique est effectuée exclusivement sur le profil d'acheteur du Département, à l'adresse URL suivante :**

**https://www.maximilien.fr/espace-entreprises/acheteurs/**

La procédure de dépôt d'une offre est détaillée sur le site :
https://www.maximilien.fr/media/Espace_Entreprises/2022/GIP_Maximilien_-_webinaire_entreprises_-_2022.pdf

La transmission des plis par **voie électronique** est **OBLIGATOIRE** ; une offre réceptionnée sous format papier devra être considérée comme irrégulière.

L'offre électronique sera présentée sous la forme d'un fichier comportant les éléments relatifs à la candidature et les éléments relatifs à l'offre conformément aux articles 4.2 et 4.3 du présent règlement de consultation.

Les plis remis (ou dont l'avis de transmission électronique est délivré) après la date et l'heure limite fixées et indiquées en première page du présent règlement, ainsi que les plis contenant un virus, ne seront pas retenus.

Les soumissionnaires sont invités, lors de la transmission dématérialisée, à remettre des documents sous format *.pdf, applications bureautiques (*.doc, *.xls, *.ppt, *.rtf) ; tableur / images (*.jpg ou TIFF CCIT groupe V (format volumineux).

**Un pare-feu d'applications internet (WAF) est mis en place sur la plateforme Maximilien pour renforcer la sécurité informatique. En raison de contraintes techniques, la taille maximale des fichiers pouvant être déposés sur la plateforme ne doit pas dépasser 1 Go. L'ensemble des pièces constituant l'offre ne devra pas dépasser 4 Go.**

Les fichiers comportant les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le soumissionnaire : *.exe, *.vbs,*.com, *.bat, *.scr, *.tar.

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 doivent être traités préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus régulièrement mis jour.

En cas de détection d'un programme informatique malveillant, l'offre ne pourra être acceptée

qu'en cas de transmission d'une copie de sauvegarde dans les conditions définies ci-après.

Le dépôt des candidatures et des offres transmis par voie électronique donne lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de la réception (preuve de dépôt de la réponse, à conserver précieusement pendant toute la durée de la procédure, jusqu'à l'attribution de l'accord-cadre).

**Prérequis et procédure :**

Le profil acheteur du Département de Seine-et-Marne vous permet :

- **de vérifier la configuration de votre ordinateur grâce à une fonction de diagnostic de présence des prérequis ;**

- **de tester la fonctionnalité de remise des plis**. Une consultation de test nommée « TEST_ MAPA » est disponible dans le menu « aide ». **Il est conseillé d'effectuer ce test avant d'engager une procédure de remise de plis** sur une consultation réelle. Ce test vous permettra de vous familiariser avec la procédure.

**Dans tous les cas, il est fortement conseillé de ne pas attendre le dernier moment pour déposer vos offres par voie électronique.**

Un **guide d'utilisation de la plate-forme** de dématérialisation des marchés publics est téléchargeable sur la plate-forme (rubrique « Aide » sous-rubrique « guides d'utilisation ») précisant les différentes fonctionnalités de la plate-forme.

**En cas de difficultés, vous pouvez utiliser l'assistance en ligne**

**Retrouvez toutes ces informations sur le site Maximilien :**
**https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise**

- **COPIE DE SAUVEGARDE :**

Une copie de sauvegarde peut être envoyée par le soumissionnaire parallèlement à la transmission électronique. Cette copie de sauvegarde doit être remise au Département par pli recommandé avec accusé de réception ou remise conte récépissé à l'adresse suivante :

**DEPARTEMENT DE LA SEINE-ET-MARNE**
**Direction de l'achat, du patrimoine et des affaires juridiques**

| ***Adresse physique :*** | ***Adresse postale :*** |
|---|---|
| **66 rue Belle Ombre** | **Hôtel du Département** |
| **77000 Melun** | **CS 50377** |
| | **77010 MELUN cedex** |

**Horaires d'ouverture : lundi / mardi / mercredi / jeudi / vendredi de 9h 30 à 12h 00.**

***Il est rappelé que c'est la date de réception qui est prise en compte et non la date d'envoi.***

**Il est toutefois conseillé de transmettre la copie de sauvegarde sur support électronique (CD ROM, DVD ROM, Clé USB).**

Les candidats transmettent leur copie de sauvegarde sous pli cacheté comportant le nom du candidat, ses coordonnées (nom, adresse, courriel…) ainsi que la mention lisible :

**« PRESTATIONS DE PRELEVEMENTS ET D'ANALYSES BACTERIOLOGIQUES EN RESTAURATION SCOLAIRE DANS LES COLLEGES PUBLICS DU DEPARTEMENT DE SEINE-ET-MARNE – COPIE DE SAUVEGARDE –**
**Ne pas ouvrir »**

*Les copies de sauvegarde qui seraient remises après la date et l'heure limites fixées sur la page de garde du présent règlement de consultation, ainsi que celles remises sous enveloppe non cachetée ou ne comportant pas l'objet de l'accord-cadre ne seront pas retenues.*

**Cas possibles d'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci soit parvenue dans les délais impartis :**

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur dans le pli déposé par voie électronique, la trace de cette malveillance est conservée ;

- lorsqu'un pli transmis par voie électronique est reçu de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouvert, sous réserve que la transmission du pli électronique ait commencé avant la date limite de remise des offres.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par le Département au terme de la procédure.

## D. Signature électronique des offres

**La signature électronique n'est obligatoire qu'au stade de l'attribution.**
**Elle s'impose uniquement au seul attributaire (candidat individuel ou mandataire du groupement) et le cas échéant aux sous-traitants.**

Il est rappelé que ces pièces doivent être signées par une personne physique ayant la capacité d'engager le candidat dans le cadre de la présente consultation.

**ANTICIPEZ !**

**La délivrance d'un certificat de signature par un organisme certifié peut nécessiter entre 48h et 3 semaines. Pensez à anticiper cette acquisition.**

En effet, pour une première remise dématérialisée, les candidats sont alertés sur la nécessité d'anticiper l'achat d'un certificat de signature. De même il est conseillé de tester au préalable la configuration du poste informatique selon les modalités proposées sur la plateforme.

Chaque élément de l'offre dont la signature individuelle est requise doit être signée de façon individuelle, y compris avec une signature électronique, faute de quoi l'offre peut être rejetée.

**CERTIFICAT DE SIGNATURE :**

Le candidat utilise le certificat de signature de son choix parmi les **prestataires référencés** dans la liste : La liste nationale de confiance | ANSSI

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

**Si le certificat de signature est émis par une autorité de certification mentionnée dans les listes des prestataires en lien ci-dessus, le candidat n'a aucun justificatif à fournir.**

Conformément à l'article 2 du l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique, **si le certificat de signature est émis par une autorité autre que celles figurant sur les listes de confiance, le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est conforme au règlement eIDAS du 23 juillet 2014.**

Le candidat fournit alors dans sa réponse électronique les justificatifs suivants :

- ✓ tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification ou compte-rendu d'audit, politique de certification, adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification par le pays d'établissement, etc ;

- ✓ les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de Certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation des certificats (CRL).

**FORMAT DE SIGNATURE :**

**Le Département de Seine-et-Marne utilise un outil de signature électronique sur le format PAdES avec un visuel de signature. Pour permettre la co-signature de l'acte d'engagement, il est recommandé au soumissionnaire d'utiliser le même format PAdES avec visuel.**

Un outil de signature est disponible sur le site de la plateforme Maximilien :
https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise

**Le Département reste à votre écoute pour toute question relative à la signature électronique : info.signaturelectronique@departement77.fr**

## E/ Modalités de communication avec les candidats durant toute la procédure

Les candidats sont avisés que le moyen de communication utilisé par le Département dans le cadre de cette consultation est : **LA MESSAGERIE SECURISEE DU PROFIL ACHETEUR MAXIMILIEN**

**A ce titre, les candidats sont invités à vérifier, préalablement au dépôt, la validité de l'ensemble des coordonnées indiquées dans leur offre. Ils sont responsables du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (redirection automatique, utilisation d'anti-spam…) et doivent s'assurer que les messages envoyés par le portail Maximilien, notamment par l'adresse « nepasrepondre@maximilien.fr » ne seront pas traités comme des courriels indésirables.**

De manière générale, il incombe aux candidats une obligation de vigilance consistant en particulier à prendre connaissance de l'ensemble des messages qui lui seraient envoyés et de veiller à répondre dans les formes et délais impartis.

## A/ Information sur le traitement des données

Les informations recueillies dans le cadre de la présente consultation font l'objet d'un traitement informatique destiné à gérer la passation, l'exécution et la gestion financière des marchés publics du Département de Seine-et-Marne. Leur durée de conservation, liée à la procédure de consultation, est soumise aux règles d'archivage des dossiers des marchés publics telles qu'elles ont été validées par les services chargés de la gestion des archives départementales.

Les destinataires des données sont les services départementaux chargés de la passation, de l'exécution et de la gestion financière des marchés publics.

Conformément au Règlement général sur la protection des données à caractère personnel en vigueur à partir du 25 mai 2018, le candidat bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent. S'il souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, il peut s'adresser à :

Direction de l'achat, du patrimoine, et des affaires juridiques
Hôtel du Département ou par courrier électronique à : dpd@departement77.fr
CS 50377
77010 MELUN Cedex

## B/ Information sur le délégué à la protection des données

Conformément au Règlement général sur la protection des données, article 37.7, les coordonnées du délégué à la protection des données sont :

M. Ali KAMECHE / dpd@departement77.fr

## C/ Information sur le registre des activités de traitement

Conformément au Règlement général sur la protection des données, article 30, le registre des activités de traitement, document administratif communicable au sens du Code des relations entre le public et l'administration, peut faire l'objet d'une demande de communication auprès du délégué à la protection des données à caractère personnel du Département : dpd@departement77.fr.
Dans ce cas, le registre sera communiqué compte tenu des secrets protégés par la loi, et notamment à la sécurité des systèmes d'information.

## D/ Information sur l'analyse d'impact relative à la protection des données (le cas échéant)

La présente consultation fait l'objet d'une analyse d'impact relative à la protection des données conformément à l'article 35 du Règlement général sur la protection des données. Pour toute question relative à cette analyse d'impact, contacter le délégué à la protection des données à caractère personnel : dpd@departement77.fr.