



Mise à disposition, installation, entretien, maintenance et exploitation des mobiliers urbains publicitaires et non publicitaires

Règlement de la consultation (RC)

Consultation n°

20269698

Date limite de remise des plis

13/11/2026 à 12 heures

Procédure de passation

Procédure ouverte

(Article R.3123-14 - Code de la commande publique)

REPONSE PAR VOIE ELECTRONIQUE OBLIGATOIRE SUR www.marches-publics.info

Téléchargement sur la plateforme 4 à 5 heures avant l'heure limite

Appelez sans hésiter la plateforme de dématérialisation ou le pouvoir adjudicateur si vous êtes bloqué 1h avant l'heure limite.

EN MODE DUME

Les soumissionnaires candidatent avec leur seul numéro SIRET.

Si vous répondez en DUME et que la plateforme de l'Etat est bloquée, passez en réponse « mode classique »

LA SIGNATURE ELECTRONIQUE EST EXIGEE UNIQUEMENT DE L'ATTRIBUTAIRE FINAL

NE SIGNEZ PAS VOS DOCUMENTS.

DEUX SOUS-REPERTOIRES MAXIMUM ET PAS DE NOM DE FICHIERS AVEC DES CARACTERES SPECIAUX, DES ESPACES

AVERTISSEMENT

LES CANDIDATS SONT INFORMES QU'ILS DEVRONT ACQUERIR UN CERTIFICAT DE SIGNATURE ELECTRONIQUE (délai d'obtention à peu près de 3 à 4 semaines), ET QU'ILS DEVRONT INSCRIRE SUR LA PLATEFORME DE DEMATERIALISATION UNE ADRESSE MAIL VALIDE AFIN DE RECEVOIR LES DIFFERENTS COURRIERS.

Les autorités concédantes sont engagées dans le programme national DcANT (Développement concerté de l'Administration Numérique Territoriale) qui consiste en la dématérialisation complète de la procédure de passation des concessions :

- 1- Procédure DUME pour tous les marchés de la collectivité (MAPA et procédures formalisées)
- 2- Réponse DUME MAPA ou Procédure formalisée : **pas de signature électronique** obligatoire

LES CANDIDATS N'ONT PAS A SIGNER ELECTRONIQUEMENT

- 3- Attribution du contrat : signature électronique du contrat par l'attributaire

L'attributaire est contacté par la collectivité l'informant qu'il est l'attributaire de la concession et qu'il doit signer le contrat qui lui est transmis mis au point en fin de procédure, qui doit le retourner signé électroniquement avec un certificat norme EIDAS (ou RGS jusqu'à la fin de validité du certificat)

Procédure de signature :

Sur Adobe Reader : signer directement sur le PDF avec votre certificat de signature électronique. Il suffit d'aller dans « remplir et signer », ensuite « utiliser des certificats », « signer avec un certificat », une boîte de dialogue « tracer un rectangle de signature » s'ouvre, installer votre clé de signature électronique et cliquer sur « signer avec un périphérique connecté » (ne pas cocher sur la case : « verrouiller le document »), vous sélectionnez votre ID électronique et vous pouvez signer.

Si votre clé n'est pas encore reconnue sur l'ordinateur, ouvrir « Edition », puis « Préférences » dans le menu déroulant, et « Signatures », cliquer sur « autres » en face « Identités et certificats approuvés », une fois la boîte de dialogue ouverte, cliquer sur l'icône représentant une carte de visite avec un + au-dessus, puis « ajouter une identification numérique », « ID numérique personnelle existante provenant : », cliquer sur « d'un périphérique connecté à cet ordinateur »

La liste des Autorités de Certification (AC) est disponible sur : http://lsti-certification.fr/images/liste_entreprise/Liste%20PSCe.

Certaines de ces AC commercialisent des certificats : Assemblée permanente des chambres et métiers et de l'artisanat, Certeurope (01 49 70 29 30), Certinomis (08 26 82 66 26), Chambersign France (08 92 23 02 52), Click & Trust (08 92 68 14 18), Crédit Agricole cards & Payments (01 57 72 84 84), Dhimyotis (03 20 79 24 09).

- 4- Les candidats reçoivent les courriers de rejet par voie électronique en LRAR via la plateforme de dématérialisation
- 5- L'attributaire reçoit le courrier de notification en LRAR électronique via cette même plateforme

1. ACHETEUR ET OBJET DU CONTRAT

■ Acheteur :

Ville de Poitiers
Direction de la Transition Ecologique
Représentant : Monsieur Anthony BROTTIER Le Maire
Adresse : Hôtel de Ville
15, Place du Maréchal-Leclerc
Poitiers
86000
Téléphone : 0549523535
Courriel : direction.achats.moyens.generaux@grandpoitiers.fr
SIRET : 21860194600013
Site internet : <https://www.poitiers.fr/>
L'acheteur agit en tant que **concédant**.

L'acheteur agit en tant que coordonnateur d'un groupement de commandes.

La consultation est passée en application de l'article L3112-1 du code de la commande publique dans le cadre du groupement d'autorités concédantes composé de la Ville de Poitiers et de Grand Poitiers communauté urbaine, dont la Ville de Poitiers assure la coordination au nom des adhérents.

■ Description de la prestation :

Le contrat porte sur les prestations suivantes : **Mise à disposition, installation, entretien, maintenance et exploitation des mobiliers urbains publicitaires et non publicitaires**

Code CPV	Libellé CPV
79341200-8	Services de gestion publicitaire
45233293-9	Installation de mobilier urbain
34928400-2	Mobilier urbain

■ Caractéristiques principales du contrat :

Objet du contrat	Mise à disposition, installation, entretien, maintenance et exploitation des mobiliers urbains publicitaires et non publicitaires
Acheteur	Ville de Poitiers et Grand Poitiers Communauté Urbaine en groupement d'autorités concédantes
Type de contrat	Concession de service
Structure	Lot unique
Lieu d'exécution	Territoire de Grand Poitiers
Durée	Du 5 juillet 2027, ou à une date postérieure si la notification intervient ultérieurement, jusqu'au 4 juillet 2042
Développement durable	Clause environnementale - Critère environnemental Clause sociale

■ Allotissement et structure de la consultation :

La consultation n'est pas décomposée en lots pour les motifs suivants : impossible d'identifier des prestations distinctes.

2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCÉDURE

■ Procédure de passation :

Procédure ouverte (Article R3123-14 - Code de la commande publique).

■ Modalités de retrait du dossier de consultation :

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur : www.marches-publics.info.

Les soumissionnaires pourront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

En cas de téléchargement anonyme du DCE ou de changement d'adresse mail non répercuté sur la plateforme de dématérialisation, les soumissionnaires ne pourront être informés des éventuelles modifications de la consultation (modifications de dates et du DCE ou compléments, etc.) et devront en assumer l'entière responsabilité dans l'élaboration de leur offre.

■ Dossier de consultation :

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- Le présent règlement de consultation et son annexe 1 - Méthode de notation
- Le questionnaire demat : Formulaire « questionnaire_demat_completer_obligatoirement »
- Le projet de contrat et ses annexes :
 - Annexe 1 : Périodicité contractuelle d'entretien des mobiliers (cadre à compléter à la fin du contrat),
 - Annexe 2 : Délais contractuels de maintenance curative des mobiliers (cadre à compléter à la fin du contrat)
 - Annexe 3 : Compte d'Exploitation Prévisionnel (CEP),
 - Annexe 4 : Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres (initiale ou modifiée) des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

■ Délai de validité des offres :

Le délai de validité des offres est de 120 jour(s) à compter de la date limite de réception des offres. Ce délai est applicable à chaque remise d'offre, le cas échéant, et à la réserve que l'offre soit sollicitée par le présent acheteur.

■ Communication et échanges d'informations par voie électronique :

Les communications et échanges s'effectueront pendant toute la consultation par voie électronique par le biais du profil acheteur à l'adresse suivante : www.marches-publics.info.

■ **Clause sociale :**

Le contrat faisant l'objet de la présente consultation fait l'objet d'une clause sociale d'insertion définie au projet de contrat.

3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

■ **Réponse et groupement :**

Aucune forme particulière de groupement n'est imposée après attribution.

En cas d'attribution du contrat à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du contrat, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles en application de l'article R3123-10 du Code de la commande publique.

Conformément aux articles L1220-1 à L1220-3 du Code de la Commande publique et à l'arrêt du Conseil d'État n°436532 du 08/10/2020, si l'étude des offres démontre que plusieurs personnes morales différentes, qui constituent en principe des opérateurs économiques distincts, n'ont pas d'autonomie commerciale, résultant notamment des liens étroits entre leurs actionnaires ou leurs dirigeants, qui peut se manifester par l'absence totale ou partielle de moyens distincts ou la similarité de leurs offres, alors ces personnes morales seront regardées comme un seul et même soumissionnaire et seule sera retenue la dernière réponse déposée (article R2151-6 du Code de la commande publique).

Conformément à l'article R2142-4 du Code de la commande publique, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché à peine d'irrégularité. Tous les groupements constitués des mêmes opérateurs économiques permutant leur responsabilité seront considérés comme un seul et même soumissionnaire.

■ **Variantes :**

Les **variantes à l'initiative des candidats** ne sont pas autorisées.

■ **Contenu des plis :**

Le dossier à remettre par les candidats comprendra les pièces suivantes :

AUCUN DOCUMENT A SIGNER ELECTRONIQUEMENT LORS DU DEPOT

DANS LES NOMS DE FICHIERS : PAS DE CARACTERE SPECIAL

PAS D'APOSTROPHE type ‘

PAS D'ESPACE DANS LES NOMS DE FICHIERS

PAS DE PLUS DE DEUX SOUS-REPERTOIRES

Dossier de candidature :

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

- Présentation du candidat ou du groupement (« Candidature – Pièce n°1 »)

Le candidat produit une lettre de candidature, datée et signée par un représentant habilité à engager le candidat, mentionnant le nom ou la dénomination du candidat, son adresse ou l'adresse de son siège social, le cas échéant son n° d'immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés ou au répertoire des métiers, précisant si le candidat se présente seul ou en groupement.

En cas de groupement, la lettre de candidature identifie chaque membre du groupement, ainsi que son mandataire dûment habilité par les autres membres à les représenter, en comportant pour chacun d'entre eux les mentions relatives à l'identité du candidat, précisées ci-avant. 1-

Le candidat peut utiliser le formulaire DUME en format xml ET pdf (généré automatiquement lors de la réponse sur marchespublics.info) remplaçant la DC1 et DC2 (ne pas les transmettre en plus du formulaire), ou éventuellement DC1-DC2 si vous ne candidatez pas en DUME

EN CAS DE PROBLEME DE TELECHARGEMENT DU DUME SUR LA PLATEFORME NATIONALE DE L'AIFE, VOUS POURREZ REPONDRE EN CANDIDATURE CLASSIQUE AVEC LES DC1 ET DC2 A COMPLETER

- Régularité de la situation du candidat (« Candidature – Pièce n°2 »)

Le candidat atteste de la régularité de sa situation par la production des documents suivants :

1. Une déclaration sur l'honneur attestant :

- qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L3123-1 à L3123-14 du Code de la Commande publique ;
- que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigés en application des articles L3123-18, L3123-19 et L3123-21 du Code de la Commande publique, et dans les conditions fixées aux articles R3123-1 à R3123-8 du Code de la Commande publique, sont exacts.

2. Tout document justifiant qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L3123-1 à L3123-14 du Code de la Commande publique.

3. Pour justifier qu'il a satisfait aux obligations prévues à l'article L3123-2 du Code de la Commande publique, le candidat produit un certificat délivré par les administrations et organismes compétents.

4. Les documents attestant du respect de l'obligation des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail.

En cas de réponse sous forme de groupement, les pièces 1 à 3 énumérées ci-dessus sont transmises pour chaque entreprise du groupement.

Les candidats établis dans un État autre que la France peuvent produire lorsque l'État membre ou le pays concerné ne délivre pas ces documents, une déclaration sous serment ou, dans les États membres ou les pays où un tel serment n'est pas prévu, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de l'État membre ou du pays d'origine dans lequel l'opérateur économique est établi.

- **Garanties professionnelles et financières – Aptitude à mettre en œuvre les principes du service public (« Candidature – Pièce n°3 »)**

Afin d'établir leurs garanties professionnelles et financières, les candidats produisent les documents suivants :

1. Chiffre d'affaires des trois dernières années (chiffre d'affaires annuel général et chiffre d'affaires annuel spécifique dans le domaine d'activité couvert par le marché) à compléter dans le DUME ou dans le DC2 si la société ne répond pas en DUME ;
2. Mémoire présentant les garanties professionnelles du candidat ainsi que les moyens dont le candidat peut se prévaloir concernant l'exploitation d'équipements et d'activités présentant des caractéristiques similaires à ceux objet de la concession, et toute autre référence pertinente pour apprécier les garanties / capacités professionnelles et techniques du candidat (références détaillées).

Les sociétés en cours de constitution ou nouvellement créées peuvent être admises à présenter une offre de candidature dans les mêmes conditions que les sociétés existantes. Dans ce cas, les garanties des candidats seront appréciées comme suit :

1. Les garanties professionnelles seront notamment appréciées dans la personne des associés. Les candidats produiront tous les éléments nécessaires à l'appréciation de leur parcours professionnel : curriculum vitae, expérience significative en lien avec l'objet de la présente délégation, organisation envisagée...
2. Les garanties financières seront notamment appréciées à partir du capital de la société envisagée, des actionnaires, de la nature et le montant des garanties financières apportées par l'entreprise...

Dans l'hypothèse de constitution d'un groupement, les justifications sont présentées distinctement pour chaque membre du groupement.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le concédant. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, l'autorité concédante qui constate l'absence de pièces ou informations dont la production était obligatoire, peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature. L'autorité concédante, informera les autres candidats de la mise en œuvre de la présente disposition.

Après l'analyse des garanties professionnelles et financières, ainsi que le respect des obligations relatives à l'emploi des travailleurs handicapés, la commission de délégation dressera la liste des candidats admis à présenter une offre.

Les candidats non admis par la commission de délégation sont informés de sa décision.

Les offres présentées par les candidats feront l'objet d'une analyse et la commission émettra un avis sur chacune des offres.

- **Questionnaire de dématérialisation (« Candidature – Pièce n°4 »)**

Formulaire "questionnaire_demmat_ completer_obligatoirement et signé électroniquement si le candidat déclare en disposer.

Pour répondre aux marchés publics, à compter du 1er octobre 2018 il faut disposer d'une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié, conforme au règlement eIDAS.

Cependant les certificats RGS (niveau **) restent valables jusqu'à leur expiration.

L'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique laisse la possibilité d'utiliser un certificat de signature électronique de type RGS. En effet ce texte dispose que les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique demeurent régis par ses dispositions jusqu'à leur expiration.

Pour répondre aux marchés publics, il faut au minimum une signature électronique avancée reposant sur un certificat qualifié, conforme au règlement eIDAS. Dans la commande publique, sont autorisées :

- soit la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3) ;
- soit la signature électronique qualifiée (niveau 4).

Le format de signature électronique doit être conforme aux exigences de l'article 3 de l'annexe 12 du code de la commande publique, ainsi qu'aux articles 1 et 2 de la décision d'exécution (UE) n° 2015/1506 de la Commission du 8 septembre 2015, conformément aux exigences du règlement (UE) no 910/2014 dit eIDAS

Dossier de l'offre :

L'offre des candidats est composée des documents suivants :

- **Le mémoire technique respectant la structuration décrite en annexe 1 du présent règlement de consultation (« Offre - Pièce n°1 »)**
- **Le mémoire financier du candidat (« Offre – Pièce n°2 ») :**

La structuration de ce mémoire est a minima, la suivante :

- Décomposition des recettes publicitaires (local/national, longue conservation / affichage hebdomadaire) ;
 - Décomposition des charges (dont les charges financières éventuelles).
- **Le projet de contrat (« Offre – Pièce n°3 »)** dont les annexes 1 et 2 sont à compléter ;
 - **Les pièces financières (« Offres – Pièce n°4 ») :**
 - Le bordereau des prix unitaires (BPU) complété (cf. Annexe 5)
 - Le compte d'exploitation prévisionnel (CEP) complété (cf. Annexe 4)

Les candidats qui envisagent dès le stade de la remise des offres de sous-traiter des prestations, devront présenter, en plus du DC4, les documents suivants du sous-traitant pressenti :

- La nature des prestations sous-traitées ;
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- Le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;

- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- Les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- Les capacités techniques du sous-traitant ; ce dernier devra présenter les références et / ou qualifications demandées ci-dessus pour les candidats à la consultation ;
- Les certificats délivrés par les administrations et les organismes compétents justifiant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales (liasse 3666 à demander aux services des impôts) et sociales (attestation à demander à l'URSSAF) ;
- Une attestation d'assurance contre les risques professionnels ;
- Un RIB.

■ **Modalités de remise des offres :**



Dépôt des offres exclusivement par voie dématérialisée, avant la date et l'heure limites fixées sur la page de garde du présent règlement. Les candidats devront tenir compte des délais de chargement des fichiers pour respecter l'heure limite.

COMMENCER A DEPOSER LES PLIS 4 OU 5 HEURES AVANT L'HEURE LIMITE



Dépôt après la date et l'heure limites
Dépôt par voie postal ni ouvert ni analysé
Pour le dépôt des candidatures et offres dématérialisées, les candidats se reporteront à l'aide en ligne du site de dématérialisation www.marches-publics.info

Copie de sauvegarde

Il est ici rappelé, que les soumissionnaires conservent la possibilité de transmettre, en parallèle à leur réponse envoyée par voie électronique, une copie de sauvegarde sous forme papier ou sur support électronique (clé USB, CD, DVD ...), elle ne sera ouverte qu'en cas de problème technique rencontré au cours de l'ouverture électronique de l'offre dématérialisée (virus, autres).



Cette copie, pour être éventuellement valablement utilisée, doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.



L'enveloppe d'envoi doit comporter la mention lisible « **COPIE DE SAUVEGARDE** » avec l'intitulé et le numéro de l'affaire avec la mention

L'envoi d'une copie de sauvegarde n'est pas une obligation, c'est un droit du soumissionnaire qui peut décider ou non de l'exercer.

Adresse de dépôt de la copie de sauvegarde :

Direction Achats - Moyens Généraux
84 rue des Carmélites
2^{ème} étage
86000 Poitiers

OU, si la copie est envoyée par service postal, devra l'être à l'adresse ci-dessous :

Ville de Poitiers
Direction Achats - Moyens Généraux
84 rue des Carmélites
86000 Poitiers
par pli recommandé avec avis de réception postal.

Formats Pour les documents exigés par le Concédant, le format autorisé en réponse est : **PDF** à

l'exclusion des **BPU, DQE et DPGF** qui doivent être retournés en format XLS (Excel 97-2003) ou autre format suivant les fichiers initiaux de la consultation (ex : word)

Si l'opérateur économique souhaite transmettre des documents supplémentaires autres que ceux exigés par le Concédant alors il lui appartient de transmettre ces documents dans des formats réputés « largement disponibles » (ex. : Word 97-2003, PowerPoint 97-2003, RTF, DWG, JPG, AVI ...).

Virus Il est ici rappelé, qu'il appartient au soumissionnaire de disposer d'un système de contrôle des virus informatiques et de s'assurer que les fichiers remis sont exempts de virus.

Signature Rappel → en mode **DUME**, la signature électronique n'est pas exigée.

Assistance : Pour toute question relative au dépôt de réponses électroniques, et en cas de problème au moment du dépôt des offres, vous devez contacter le numéro d'assistance à la disposition des soumissionnaires en priorité le 08.11.65.23.75 ou adresser un message à l'adresse suivante support-entreprises@aws-france.com ou renseigner le formulaire de demande d'assistance directement depuis la plateforme www.marches-publics.info.

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

■ Remise des offres électroniques :

Les candidats doivent satisfaire aux prérequis techniques décrits par le profil d'acheteur. Les conditions d'utilisation de la plateforme telles que les formats de documents acceptés, l'organisation, le nommage et la taille totale des plis acceptés, les fonctions d'horodatage, le contrôle des logiciels malveillants peuvent être consultées sur le profil d'acheteur. Les candidats devront procéder aux dépôts de la candidature et de l'offre en deux enveloppes distinctes.

La transmission des plis avant les date et heure limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux. En cas de dépôts successifs il est recommandé que le dernier dépôt contienne l'ensemble des pièces exigées.

Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leur pli électronique. Elle peut être envoyée sur support physique électronique, ou support papier, qui doit être placée dans un pli scellé, comporter sur l'enveloppe le numéro de la consultation et le nom du candidat. Ce pli est adressé en recommandé avec avis de réception ou remis en main propre contre récépissé à l'adresse indiquée ci-avant.

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les candidats sont invités à alerter l'acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.

La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

4. JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION

■ Critères de sélection des candidats :

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

■ Critères de jugement des offres :

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants :

Critère	Descriptif
1. Valeur technique (65 %)	
- Qualité des mobiliers (30 %)	Au regard du mémoire technique
- Qualité du service (35 %)	Au regard du mémoire technique + annexes 1 et 2 du projet de contrat
2. Valeur financière (20 %)	
- Pertinence, cohérence et transparence du compte d'exploitation prévisionnel et du mémoire financier, le cas échéant transmis, dont la structuration est à la charge de chaque candidat (15 %)	Mémoire financier
- Coût des prestations supplémentaires intégrées au bordereau des prix unitaires (5 %)	Sur la base d'un détail quantitatif estimatif masqué, soit non transmis aux candidats
3. Performance environnementale (15 %)	Au regard du mémoire technique

Chacun des critères et sous-critères est décompensé dans l'annexe 1 en items d'analyse et de notation, eux-mêmes pondérés.

Mode de calcul :

1°) Critères de la valeur technique, de la performance environnementale et sous-critère de la « *pertinence, cohérence et transparence du compte d'exploitation prévisionnel et du mémoire financier, le cas échéant transmis, dont la structuration est à la charge de chaque candidat* » :

Chacun des items mentionnés ci-dessus sera noté sur 5 en fonction du barème suivant.

0 point – absence de réponse ;

1 point – réponse non satisfaisante, soit une réponse en inadéquation avec les attentes du projet de contrat ou strictement en deçà des standards du secteur ;

2 points – réponse peu satisfaisante, soit une réponse répondant partiellement aux attentes du projet de contrat ou en deçà des standards du secteur ;

3 points – réponse satisfaisante, soit une réponse en adéquation avec les attentes du projet de contrat ou avec les standards du secteur ;

4 points – réponse très satisfaisante, soit une réponse présentant une plus-value limitée par rapport aux attentes du projet de contrat ou aux standards du secteur ;

5 points - réponse excellente, soit une réponse présentant une plus-value significative par rapport aux attentes du projet de contrat ou aux standards du secteur.

2°) Sous-critère du « Coût des prestations supplémentaires intégrées au BPU » sur 5 points :

Le moins disant aura 5 points. La note de l'offre n°2 sera donc proportionnellement inférieure à la différence entre les 2 offres

La formule appliquée sera : $\text{note de l'offre} = \text{note maximale} \times (\text{valeur de la meilleure offre} / \text{valeur de l'offre})$, la note obtenue sera ensuite pondérée

Pour chaque critère, les notes seront arrondies, le cas échéant, au centième.

La note finale sera obtenue en additionnant l'ensemble des notes pondérées des critères.

■ **Régularisation des offres :**

L'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats ayant remis une offre irrégulière de régulariser leur proposition, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. Les justificatifs non substantiels manquants devront alors être fournis dans le délai fixé par l'acheteur à défaut de quoi l'offre du candidat sera définitivement rejetée. Cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

■ **Offres anormalement basses :**

Toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

■ **Négociations :**

Après examen des offres, le Concédant engagera des négociations avec tous les candidats au titre de l'analyse avant négociations, dont le nombre de tours est libre. Toutefois, le Concédant se réserve la possibilité d'attribuer le contrat sur la base des offres initiales, sans négociation.

En cas de négociation, celle-ci sera engagée librement et conduite dans le respect, notamment, du principe de l'égalité de traitement de tous les candidats. Elle portera sur tous les éléments de l'offre. L'offre finale sera jugée selon les mêmes critères du présent règlement. Le classement final sera établi sur cette base. Elle pourra prendre la forme d'échanges écrits et/ou d'entretiens avec le ou les candidats. En cas d'échanges écrits, les candidats devront impérativement répondre dans les conditions de forme et de délai indiqués dans le courrier. En cas de rencontre avec les candidats, une convocation sera transmise aux candidats en amont de l'entretien de négociation. A l'issue des négociations, les candidats remettront alors leur offre complémentaire dans un délai maximal indiqué lors des échanges. Ce délai de remise des offres finales sera identique pour tous les candidats.

■ **Documents à produire par l'attributaire :**

Le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti par le Concédant les certificats et attestations prévus les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par le Concédant.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir 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 mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

Une fois le contrat attribué, l'entreprise retenue devra produire :

Document
Attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle en cours de validité
Attestation sociale datant de moins de 6 mois
Attestation fiscale datant de moins d'1 an
Le contrat mis au point par le Concédant daté et signé électroniquement avec un certificat de signature électronique norme EIDAS (ou RGS jusqu'à la fin de validité du certificat ; documents signés en format PADES et non XADES)

5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour tout renseignement administratif et technique complémentaire concernant le marché, les candidats devront impérativement transmettre leurs demandes au plus tard 8 jours avant la date de remise des offres afin que l'acheteur puisse y apporter les réponses au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres, via la plateforme de dématérialisation www.marches-publics.info.

■ Voies et délais de recours

Les recours contentieux ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code) ;
- soit d'un recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours doivent être adressés à :

Tribunal Administratif de Poitiers
Hôtel Gilbert
15 Rue de Blossac
86000 POITIERS
Téléphone : 05 49 60 79 19
Courriel : greffe.ta-poitiers@juradm.fr
Site internet : <http://poitiers.tribunal-administratif.fr/>

■ Données à caractère personnel

Utilisation des données à caractère personnel fournies dans le cadre de la présente consultation :

L'acheteur s'engage à garantir la confidentialité des informations communiquées par les opérateurs économiques notamment en matière industriel et commercial. Conformément au règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel du 27 avril 2016, les opérateurs économiques sont avisés que les données personnelles susceptibles d'être contenues dans les informations collectées dans le cadre de la présente consultation sont exploitées uniquement à des fins

de vérification de conformité, d'analyse des candidatures et des offres présentées, de suivi et de traçabilité de la procédure.

Communication aux tiers : Les données personnelles susceptibles d'être contenues dans les documents fournis dans le cadre de la présente consultation ne seront jamais communiquées à des tiers non-habilités et hors des objectifs précédemment rappelés.

Droits d'accès, de rectification, de suppression : Conformément au règlement (UE) 2016/679, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations qui les concernent. Elles peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement de ces données. L'exercice de ces droits ne peut être effectué en premier lieu qu'auprès du service acheteur visé au présent règlement de consultation, le cas échéant l'acheteur mandataire du groupement, puis, si nécessaire, auprès du délégué de la protection des données désigné comme tel par l'acheteur : Yohann Brossard ou enfin, directement auprès de la CNIL (www.cnil.fr).

Durée de conservation des données personnelles : Les données personnelles sont conservées au même titre et conditions d'archivage que celles prévues aux articles R2184-12 et R2184-13 du Code de la commande publique.

☰ **Documents et liens utiles (versions en vigueur à la date du lancement de la consultation) :**

[Code de la commande publique](#) et ses [annexes](#) (Legifrance)

[Formulaires candidats \(DAJ\)](#)

[Médiateur des entreprises](#)

[CCAG Fournitures courantes et services du 30 mars 2021](#)