SYSTEME D'ACQUISITION DYNAMIQUE

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE
Hôtel du Département
Direction de l'Administration Générale
Service de la Commande Publique
4 place Louis Lacrocq
B.P. 250
23011 GUERET CEDEX

Tél : 05 44 30 28 07

ACQUISITION DE MOBILIERS POUR LE DEPARTEMENT DE LA CREUSE

Appel d'Offres Restreint

Règlement de la Consultation du Système d'Acquisition Dynamique

Date et heure limites de réception des candidatures : **16 décembre 2028 à 12H00**
(Les candidatures peuvent être déposées à tout moment jusqu'à cette date)

Date et heure limites de réception des premières candidatures : **16 janvier 2025 à 12H00**
(Il faut tenir compte de cette date pour participer à la 1ère consultation)

Date de lancement de la première consultation : **Au plus tôt le 27 janvier 2025 à 12H00**

Attention : remise par voie électronique à l'adresse :
https://agysoft.marches-publics.info/

Document élaboré le 17 décembre 2024

SOMMAIRE

ARTICLE PREMIER : DISPOSITIONS GENERALES DE LA CONSULTATION 3

1.1 – OBJET DE LA CONSULTATION 3
1.2 - ETENDUE DE LA CONSULTATION 3
1.3 – LIEU DE LIVRAISON 3
1.4 – CATEGORIES DU SAD 4
1.5 – ESTIMATIONS 4
1.6 - REPRESENTANTS DE L'ACHETEUR 5
1.7 – NOMENCLATURE 7
1.8 – DUREE ET DELAI DU SYSTEME D'ACQUISITION DYNAMIQUE 7
1.9 – LANGUE DES DOCUMENTS A FOURNIR 7
1.10 – CLAUSES DE REEXAMEN ET DE NON EXCLUSIVITE 8

ARTICLE 2 : FONCTIONNEMENT DU SAD 8

2.1 – IDENTIFICATION SUR LE PROFIL D'ACHETEUR 8
2.2 – COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) 8
2.3 – MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION 9
2.4 – PRESENTATION DES CANDIDATURES 9
2.5 – CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES 9
2.6 – PRESENTATION DE LA CANDIDATURE 11
2.7 – RENSEIGNEMENTS 12
2.8 – EXAMEN DES CANDIDATURES 12
2.9 – SELECTION DES CANDIDATURES 12

ARTICLE 3 : MODALITES DE PASSATION DES MARCHES SPECIFIQUES 13

3.1 – ACCES AU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) 13
3.2 – REPONDRE AVEC DES VARIANTES 13
3.3 – CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES 13
3.4 – PRESENTATION DE L'OFFRE 14
3.5 – ANALYSE DES OFFRES 14
3.6 – ATTRIBUTION 14

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Préambule : Echanges avec les candidats

Les échanges avec les candidats seront électroniques. Cela se traduira par l'utilisation de la plateforme de dématérialisation AWS et la messagerie du candidat déposant (règles d'usage AWS).

Pour cela, **les candidats sont vivement invités à utiliser une adresse mail générique identique à celle mentionnée dans le dossier de candidature.**

Article premier : Dispositions générales de la consultation

Le Système d'Acquisition Dynamique (SAD) a pour objet de présélectionner des opérateurs économiques qui seront consultés dans le cadre de mises en concurrence ultérieures afin de conclure des marchés dénommés « marchés spécifiques » avec les opérateurs économiques qui auront présenté les meilleures offres.

Le Système comprend donc deux étapes :

Etape n°1 : **Candidature au SAD**	Etape n°2 : **Consultation et conclusion des marchés spécifiques**
Le SAD reste ouvert pendant toute sa durée de validité. Un avis de publicité est publié et le dossier de consultation des entreprises (DCE) est mis en ligne pour toute la durée du SAD. Les opérateurs font acte de candidature. Tous les opérateurs respectant les critères d'admission seront référencés et ainsi autorisés à répondre aux marchés spécifiques qui seront publiés.	Lorsqu'un besoin est identifié, le Département de la Creuse met en ligne un marché spécifique afin que les opérateurs référencés à l'étape n°1 proposent une offre. Le délai de réception des offres est fixé par le marché spécifique, ce délai est au moins égal à 10 jours. Les opérateurs référencés restent libres de remettre une offre. L'offre économiquement la plus avantageuse et classée en 1ère position du classement se voit attribuer le marché spécifique.

1.1 – Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la mise en place d'un Système d'Acquisition Dynamique (SAD) pour l'**Acquisition de mobiliers pour le Département de la Creuse.**

1.2 - Etendue de la consultation

Cette consultation sera lancée dans le cadre d'une procédure d'Appel d'Offres Restreint en application des articles L.2124-1, L.2124-2, R.2124-1, R.2124-2 2° et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la Commande Publique (C.C.P.) et selon la technique d'achat du système d'acquisition dynamique, en application des articles L.2125-1-4° et R.2162-37 à R.2162-51, du Code précité.

1.3 – Lieu de livraison

La livraison des fournitures s'effectue sur les différents lieux de livraison du Conseil Départemental de la Creuse. L'Acheteur précisera le lieu et les conditions de livraison dans chaque marché spécifique.

1.4 – Catégories du SAD

Le Système d'Acquisition Dynamique donne lieu à des marchés spécifiques de fourniture, il est décomposé en 10 catégories :

Catégorie	Désignation
1	Mobilier administratif
2	Mobilier scolaire
3	Mobilier pour les salles de sciences
4	Mobilier d'accueil et de détente
5	Mobilier et matériel spécialisés de bibliothèque
6	Mobilier d'internat et d'infirmerie
7	Mobilier informatique
8	Mobilier d'extérieur
9	Lampes et luminaires
10	Tableaux

Un candidat peut, s'il est en capacité de fournir les produits demandés, de candidater à une ou plusieurs catégories, sans limite de nombre. Le candidat doit indiquer dans le cadre de présentation de candidature pour quelle(s) catégorie(s) il souhaite candidater.

1.5 – Estimations

Le montant estimatif maximum pour la durée totale du SAD (4 ans) est de 1 143 300 € H.T. il est décomposé comme suit :

Catégories	Désignation	Estimation en € H.T.
1	Mobilier administratif	246 000
2	Mobilier scolaire	260 000
3	Mobilier pour les salles de sciences	240 000
4	Mobilier d'accueil et de détente	60 000
5	Mobilier et matériel spécialisés de bibliothèque	80 000
6	Mobilier d'internat et d'infirmerie	160 000
7	Mobilier informatique	80 000
8	Mobilier d'extérieur	5 000
9	Lampes et luminaires	5 200
10	Tableaux	7 100

Catégories	Désignation	Liste non exhaustive des produits susceptibles d'être achetés dans chaque catégorie (Quantités prévisonnelles et non contractuelles. Les types d'achats ne sont pas exhaustifs.)
1	Mobilier administratif	Chaises (bureau, visiteurs…) : 480 Armoires (différentes hauteurs…) : 200 Bureaux (différentes longueurs, symétriques…) : 180 Caissons : 80 Tables de réunions : 10
2	Mobilier scolaire	Chaises (scolaires collégiens T6…) : 800 Tables (scolaires, informatiques de différentes hauteurs, PMR, techno…) : 2 000 Chaires (différentes longueurs, symétriques…) : 100 Casiers élèves : 40 Tabourets : 200
3	Mobilier pour les salles de sciences	Paillasses (différents modèles…) : 72 Plots (différents modèles…) : 10 Meubles de rangement (différents modèles …) : 5 Blocs (électriques, RJ45…) : 104 Goulottes : 40
4	Mobilier d'accueil et de détente	Sièges d'accueil (différentes longueurs…) : 20 Chauffeuses (différents modèles) : 40 Pouf (différents modèles) : 30 Tables : 5 Galettes : 50 Cimaises : 32 Canapés : 20
5	Mobilier et matériel spécialisés de bibliothèque	Etagères (différents modèles) : 160 Serre-livres : 160 Tables de lecture : 8 Bacs à CD, à BD, à albums… : 26 Présentoirs : 20 Charriots : 4 Grilles d'exposition : 30
6	Mobilier d'internat et d'infirmerie	Lits : 60 Armoires : 60 Etagères : 60 Bureaux : 60
7	Mobilier informatique	Tables informatiques (avec plateau surélevé et/ou sans plateau, configuration en rangée (75) et/ou en marguerite(30)...) : 105 Tables pré-équipée de passage de câbles : 80
8	Mobilier d'extérieur	Chaises de jardin : 20 Fauteuils de jardin : 20 Tables basses : 5 Bancs : 5
9	Lampes et luminaires	Lampes de bureau (éclairage à led, bras flexible, coloris noir, hauteur environ 45 cm) : 120 Lampadaires : 10 Lampes de salon : 10
10	Tableaux	Tableaux d'affichage blancs tous formats : 160 Tableaux d'affichage liège tous formats : 240 Tableaux (tryptiques avec ou sans sérigraphie…) : 100

1.6 - Représentants de l'Acheteur

L'Acheteur est représenté par Madame la Présidente du Conseil Départemental de la Creuse, Valérie SIMONET et/ou le Directeur Général des Services Départementaux, Philippe BOMBARDIER et/ou le Directeur Général Adjoint des Services Départementaux en charge du Pôle Cohésion des Territoires, Anthony ZOLLINO.

L'Acheteur est assisté des directions et services suivants :

- Service de la Coordination des Collèges, au sein de la Direction des Collèges et de la Jeunesse et des Sports représentée par Monsieur Eric CARRIOU Directeur et Madame Pascale MONFORT Cheffe de service et situé à l'adresse suivante :

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE
Pôle Cohésion des Territoires
Direction des Collèges et de la Jeunesse et des Sports
Service Coordination des Collèges
12 Avenue Pierre Leroux – B.P. 17
23001 GUERET Cedex

- Service de la Lecture Publique et de la Coordination culturelle, au sein de la Direction des Affaires Culturelles, représentée par Madame Viviane OLIVIER Directrice déléguée et Madame Marie-Pierre PARANTON Directrice Adjointe Cheffe de service et située :

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE
Pôle Cohésion des Territoires
Direction des Affaires Culturelles
Bibliothèque Départementale de la Creuse
Rue des Lilas - BP 286
23006 GUERET Cedex

- Service du Parc départemental, au sein de la Direction des Routes représentée par Monsieur Alban HERITIER Directeur adjoint et Monsieur Fabrice MARTIN Chef de la section Magasin et situé à l'adresse suivante :

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE
Pôle Cohésion des Territoires
Direction des Routes
Parc départemental de la Creuse
Clocher
23000 SAINT SULPICE LE GUERETOIS

- Service Opérations, au sein de la Direction des Usages Numériques et des Systèmes d'Information représentée par Monsieur Christian GIRAUD Directeur adjoint et Monsieur Alain ROBY (Qualité) et situé à l'adresse suivante :

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE
Pôle Ressources et Modernisation
Direction des Usages Numériques et des Systèmes d'Information
Rue Ingres
23000 GUERET

- Service Sécurité au Travail et Moyens Généraux, au sein de la Direction des Ressources Humaines représentée par Madame Annie LALANDE Directrice et Monsieur David DUPONT Chef de service situé à l'adresse suivante :

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE
Hôtel du Département
Direction des Ressources Humaines
Service Sécurité au Travail et Moyens Généraux
47, rue Jean Jaurès
23000 GUERET

1.7 – Nomenclature

La classification principale conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) commune à tous les lots est la suivante : **39100000 Mobilier**.

Les classifications complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont les suivantes :

Catégorie	Désignation	Nomenclature
1	Mobilier administratif	**39130000 - Mobilier de bureau**
2	Mobilier scolaire	**39160000 - Mobilier scolaire**
3	Mobilier pour les salles de sciences	**39181000 - Paillasses de laboratoire**
4	Mobilier d'accueil et de détente	**39156000 - Mobilier d'accueil et de réception**
5	Mobilier et matériel spécialisés de bibliothèque	**39155000 - Mobilier de bibliothèque**
6	Mobilier d'internat et d'infirmerie	**39143100 - Mobilier de chambre à coucher**
7	Mobilier informatique	**39134000 - Mobilier informatique**
8	Mobilier d'extérieur	**34928400 - Mobilier urbain**
9	Lampes et luminaires	**31521000 - Lampes**
10	Tableaux	**30195000 - Tableaux**

1.8 – Durée et délai du système d'acquisition dynamique

Le système d'acquisition dynamique est mis en place pour une durée de quarante-huit (48) mois **à compter du 17/12/2024.**

Il est à noter que le SAD reste ouvert durant sa période de validité soit durant quarante-huit (48) mois, ainsi le dépôt de candidature reste possible tout au long de la procédure. Toutefois, les demandes d'admission dans le système arrivant pendant une phase de consultation d'un marché spécifique seront examinées mais elles ne pourront pas être prises en compte. Elles seront valables pour les marchés spécifiques suivants et non pour ceux en cours de consultation.

Délais des marchés spécifiques :

Chaque marché spécifique aura sa propre durée de validité et ses délais d'exécution.

Lorsqu'un besoin est identifié, l'acheteur consulte les entreprises et structures agréées dans la catégorie correspondante en vue de la conclusion d'un marché spécifique. Le délai laissé pour remettre une offre ne pourra être inférieur à 10 jours. La formalisation de la commande intervient après analyse des offres et un processus de validation administrative. Les entreprises et structures consultées devront être en capacité de maintenir leur offre pendant le « délai de validité des offres » qui sera indiqué par l'acheteur lors de chaque consultation.

1.9 – Langue des documents à fournir

Les candidatures et les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et les montants exprimés en euro.

Si un document est rédigé dans une autre langue, l'Acheteur peut exiger que les candidats joignent une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

1.10 – Clauses de réexamen et de non exclusivité

1.10.1 – Clause de réexamen

Le SAD pourra faire l'objet d'une ou plusieurs modifications au sens des dispositions de l'article R.2194-1 du Code de la commande publique.

Elles pourront notamment concerner :

- changement de dénomination sociale des candidats,
- substitution d'un membre du groupement,
- prolongation du délai d'exécution du SAD,
- ajout de catégories dans le SAD en cours de validité,
- modifications du Règlement du SAD,

Ces éventuelles modifications, prendront la forme d'un avis modificatif adressé à l'ensemble des candidats.

1.10.2 – Clause de non exclusivité

L'Acheteur se réserve la possibilité de ne pas recourir au Système d'Acquisition Dynamique et aux éventuels marchés spécifiques pour l'acquisition de mobiliers.

Article 2 : Fonctionnement du SAD

ETAPE N°1 : CANDIDATER AU SYSTEME D'ACQUISITION DYNAMIQUE

2.1 – Identification sur le profil d'acheteur

Le candidat est invité à préciser le nom de son entreprise, son adresse électronique et le nom de la personne physique téléchargeant les documents afin que puissent lui être communiquées les modifications et les précisions apportées au dossier de consultation. L'attention des candidats est attirée sur les enjeux de l'indication de ces informations.

Le téléchargement partiel du dossier de consultation des entreprises, dont la version complète est mise à disposition des candidats sur le profil de l'acheteur, se fait sous l'entière responsabilité de l'entreprise. L'arrêté du 22 mars 2019, fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, rend facultative l'identification des opérateurs économiques pour le téléchargement du dossier de consultation des entreprises. Par conséquent, la décision de ne pas s'identifier sur le profil de l'acheteur du Conseil Départemental de la Creuse ou le fait d'avoir communiqué une adresse de messagerie erronée relève de l'entière responsabilité des candidats qui ne pourront élever aucune réclamation en cas de modification du dossier de consultation des entreprises dont ils ne seraient pas destinataires.

L'acheteur offre, pendant toute la durée de validité du système, un accès libre, direct et complet aux documents de la consultation.

2.2 – Composition du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

Le Dossier de Consultation des Entreprises est composé des pièces suivantes :

* le présent Règlement de la Consultation (R.C.) du SAD ;
* le cadre de présentation de la candidature.

2.3 – Modification de détail au dossier de consultation

Le Conseil Départemental se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être adressées aux candidats au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des candidatures initiales. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

2.4 – Présentation des candidatures

La candidature et l'offre seront présentées par une seule entreprise ou par un groupement.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

2.5 – Conditions de remise des candidatures

2.5.1 - Remise électronique imposée

Seule la transmission par voie électronique est autorisée.
La transmission des candidatures sur support papier est interdite.

Les candidats, une fois identifiés sur le profil de l'acheteur (plateforme), transmettent par voie électronique, à l'adresse suivante : https://agysoft.marches-publics.info/ les pièces énumérées à l'article 2.6 du présent document et ce, pendant la période de validité du SAD.

Le dépôt du pli donne lieu à un accusé de réception indiquant la date et l'heure de réception.

Plusieurs plis déposés : Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti sera pris en compte par l'acheteur**. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

Régularisation : en cas de dépôt papier, la candidature sera considérée comme irrégulières. Toutefois, l'acheteur se réserve la possibilité de régulariser, conformément aux articles R.2144-2 et R.2152-2 du C.C.P., la candidature et/ou l'offre arrivée(s) sous forme papier.

2.5.2 – Aide à la dématérialisation

Pour obtenir de l'aide ou un accompagnement lors de la transmission de leurs plis sur la plateforme de dématérialisation, les candidats peuvent consulter l'adresse :
https://agysoft.marches-publics.info/pratique-assistance.htm
contacter le n° 08.92.14.00.04 (de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 18h00) ou déclarer les incidents à l'adresse : Support-entreprises@Aws-France.com

Tous les textes applicables concernant les marchés publics et leur dématérialisation ainsi que de nombreuses informations sont disponibles à l'adresse :
https://www.economie.gouv.fr/daj/dematerialisation-commande-publique

Les candidats sont invités à prendre connaissance du "Guide de la dématérialisation" à l'adresse suivante :
https://www.economie.gouv.fr/daj/guide-tres-pratique-pour-accompagner-acheteurs-et-entreprises-sur-dematerialisation-des-marches

Les candidats peuvent également, une fois identifiés sur le profil de l'acheteur (plateforme), se référer à la rubrique "PRATIQUE".

Il est recommandé aux candidats de suivre les préconisations de la plateforme de dématérialisation, s'être assurés par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plateforme.

Il leur est conseillé de tester « en mode école » le dépôt d'un pli via l'onglet « pratique – dépôt de test » sur la plateforme. Cela leur permettra de vérifier les prérequis techniques de leur poste de travail et de leur réseau internet.

Le pli (dossier informatique), contenant la candidature, doit être constitué par les candidats sur leur propre environnement informatique avant toute connexion sur le profil acheteur.

Les candidats peuvent ensuite procéder à l'action de compresser tous les documents de leur réponse dans un format de fichier de compression de type .zip.

Règle de dépôts :

Afin de permettre la bonne gestion des dépôts électroniques, les candidats devront :

- privilégier des noms de documents courts,
- ne pas utiliser d'accents ou de caractères spéciaux dans le nommage des documents.

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

2.5.3 – Copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde est la copie de la réponse électronique destinée à se substituer, en cas d'anomalies ou de difficultés limitativement énumérées, aux dossiers des candidatures transmis par voie électronique.

Le candidat peut transmettre une copie de sauvegarde de ses documents sur support physique électronique ou sur support papier.

La copie de sauvegarde doit parvenir à l'Acheteur dans le délai prescrit pour le dépôt des candidatures. A défaut, elle sera irrecevable et sera détruite sans avoir été ouverte.

Conformément à l'arrêté du 14 avril 2023 modifiant l'annexe 6 du Code de la commande publique fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, cette dernière sera ouverte par l'Acheteur dans deux hypothèses :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.
- Lorsqu'une candidature électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il sera détruit à l'issue de la procédure.

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant les mentions suivantes :

Copie de sauvegarde pour l' :

ACQUISITION DE MOBILIERS POUR LE DEPARTEMENT DE LA CREUSE

NE PAS OUVRIR

Elle devra parvenir à l'adresse suivante :

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE
Hôtel du Département
Direction de l'Administration Générale
Service de la Commande Publique
4 place Louis Lacrocq - B.P. 250
23011 GUERET Cedex

Elle pourra être remise, au choix du candidat, selon l'une des modalités suivantes :

- Dépôt, contre récépissé, au Service de la Commande Publique ;
- Envoi par la Poste, par pli recommandé avec avis de réception postal ;
- Envoi par Chronopost ou par transporteur privé.

Le Service de la Commande Publique du Conseil Départemental de la Creuse est ouvert au public du lundi au jeudi de 9H30 à 12H00 et de 14H00 à 17H00, ainsi que le vendredi de 9H30 à 12H00 et de 14H00 à 16H00.

2.6 – Présentation de la candidature

L'Acheteur applique le dispositif *Dites-le nous une fois* (DLNUF). Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis, dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables (le cas échéant, datant de moins de 6 mois).

2.6.1 - Document Unique de Marché Européen DUME (article R.2143-4 du C.C.P.)

Le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen, exclusivement en langue française.

Ce document, peut être utilisé en lieu et place des documents demandés à l'article 2.6.2 ci-dessous.

2.6.2 - Documents à fournir à l'appui de la candidature

Chaque candidat devra présenter **à l'appui de sa candidature** les documents suivants :

A	Délégation de pouvoir de la personne signataire (modèle joint au dossier de consultation)
B	Formulaire de candidature *Utiliser impérativement le cadre fourni par l'acheteur. Le candidat peut y adjoindre des annexes mais devra compléter les différentes rubriques du formulaire requis.*
C	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations, objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles, ou l'imprimé DC2 dûment complété (dernière version mise à jour 21/11/2023 : https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimes_dc/Formulaire_DC2.doc)
D	Présentation d'une liste des principales références adéquates des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.
E	Déclaration concernant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
En cas de co-traitance	Pour tout groupement, un mandataire doit être désigné.
	Documents exigés aux points A à E ci-dessus pour chaque co-traitant
	Une lettre de candidature présentée sur un formulaire DC1 http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimes_dc/DC1-2019.doc
En cas de sous-traitance	Documents exigés aux points A à E ci-dessus pour chaque sous-traitant
	Une déclaration de sous-traitance présentée sur un formulaire DC4 https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimes_dc/DC4_2023_Duree_contrat_sous_traitance.docx En l'absence de ces documents de sous-traitance au stade de la candidature, seuls les documents concernant le candidat seront pris en compte pour l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières. De même, au stade de l'analyse de l'offre, il ne sera pas tenu compte des éléments concernant ces opérateurs économiques.

Les entreprises récemment créées peuvent justifier de leurs capacités financière, techniques et professionnelles par d'autres moyens.

2.6.3 - 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 : https://agysoft.marches-publics.info/

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.

2.7 – Renseignements

De caractère administratif ou technique, les renseignements complémentaires doivent être demandés au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des candidatures initiales, soit avant le 08/01/2025 à midi, via le profil de l'acheteur à l'adresse : https://agysoft.marches-publics.info/, onglet « correspondre avec l'acheteur ».

La réponse apportée sera adressée, par écrit, à l'ensemble des candidats.

Le service de la Commande Publique du Conseil Départemental de la Creuse est joignable au 05.44.30.28.07.

2.8 – Examen des candidatures

Les candidatures seront examinées sur la base des documents fournis par les candidats en application de l'article 2.6 du présent Règlement de la Consultation.

Les candidats ne présentant pas les capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes au regard de l'objet et de l'importance du SAD seront éliminés.

L'acheteur examine la recevabilité du dossier et la conformité de la candidature au regard du profil recherché dans un délai maximum de **dix jours ouvrables après leur réception**.

L'acheteur peut prolonger la période d'évaluation des candidatures tant que l'invitation à soumissionner pour le premier marché spécifique n'a pas été envoyée. Ce délai peut être porté à quinze jours ouvrables en cas de nécessité.

Il indique dans les documents de la consultation, la durée de la prolongation qu'il compte appliquer. Sous réserve d'agrément, une structure peut donc être consultée rapidement après le dépôt de sa candidature, lorsque l'acheteur a identifié un besoin.

Les candidats entrant dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du Code de la commande publique ne pourront être admis à participer au système d'acquisition dynamique.

Niveau minimal de capacité : pour ces besoins, l'acheteur cible des entreprises et structures en capacité de fournir les prestations de la catégorie, définies a minima dans le cahier des charges.

2.8.1 – Cas des pièces manquantes

Si l'Acheteur constate que les pièces visées à l'article 2.6 ci-dessus sont manquantes**,** il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces. Le délai accordé sera indiqué dans la correspondance de l'Acheteur. Le retard du candidat dans la réponse prolongera d'autant le délai d'examen de la candidature.

2.9 – Sélection des candidatures

L'acheteur notifie via le profil d'acheteur sa décision d'agrément ou de rejet de la candidature.

Les candidats agréés seront consultés lors de la survenance d'un besoin.

Le nombre de candidats n'est pas limité.

Les candidats non retenus peuvent introduire un recours dans un délai maximum de deux mois auprès du tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Limoges
1 cours Vergniaud
87000 LIMOGES CEDEX
Courriel : greffe.ta-limoges@juradm.fr

Celui-ci peut être saisi au choix par papier et/ou l'application Télérecours citoyen accessible sur le site www.telerecours.fr.

Les candidats peuvent au préalable faire un recours gracieux auprès de l'acheteur et également demander les motifs détaillés qui ont justifié la décision de rejet. Une simple demande par messagerie électronique à bureau-marches@creuse.fr suffit pour cela.

Article 3 : Modalités de passation des marchés spécifiques

ETAPE N°2 :
LORSQU'UN BESOIN EST IDENTIFIÉ
CONSULTATION ET CONCLUSION D'UN MARCHÉ SPÉCIFIQUE

La procédure de consultation est entièrement électronique et se déroule comme suit :

• Lorsqu'un besoin est identifié par l'acheteur, il consulte les entreprises agréées pour la catégorie correspondante et invite les candidats à remettre une offre. Les entreprises et structures sont informées par écrit (courriel en provenance de la plateforme AWS) du lancement d'une consultation et sont invitées à télécharger le dossier de consultation sur le profil d'acheteur AWS qui précise les caractéristiques du ou des biens que l'acheteur veut acquérir.

• Les entreprises et structures déposent une offre selon les modalités présentées dans le dossier de consultation (réponse électronique via le profil d'acheteur https://agysoft.marches-publics.info/).

• Les offres sont analysées, l'Acheteur procède à un classement : l'offre classée en première position étant retenue. Ce classement est opéré en fonction de critères indiqués dans le dossier de consultation. Ensuite, l'Acheteur formalise le contrat avec le candidat retenu.
Cette commande prend la forme d'un contrat dit « marché spécifique ».

La première consultation en vue de la conclusion d'un marché spécifique ne pourra pas être lancée avant la date indiquée sur la page de garde du présent document.

3.1 – Accès au dossier de consultation des entreprises (DCE)

Les entreprises et structures agrées recevront une invitation à soumissionner, via une alerte électronique de la plateforme AWS, les invitant à télécharger le dossier de consultation. Un lien d'accès direct à la consultation figurera dans le courriel reçu par les entreprises et structures.

3.2 – Répondre avec des variantes

Le dossier de consultation précisera les caractéristiques techniques du ou des biens que l'acheteur veut acquérir.

Le cas échéant, ce dernier précisera les prescriptions impératives et celles sur lesquelles il accepte une dérogation (acceptation des variantes).

A défaut de précision, toutes les prescriptions sont impératives et les variantes sont interdites. Le non-respect d'un attendu de l'acheteur entraînera alors le rejet de l'offre.

3.3 – Critères de jugement des offres

Les candidats doivent adapter leur réponse aux critères de jugement de l'Acheteur.

En effet, les offres seront évaluées au regard de critères indiqués par l'Acheteur lors de la consultation. Les critères sont pondérés. A titre indicatif, les critères des marchés spécifiques pourront être les suivants :

Critères	Fourchette de pondération
Prix	Entre 10 % et 45 %
Qualité *Pourront être évalués les éléments qualitatifs suivants : caractéristiques techniques et esthétiques du ou des biens à acquérir, conformité aux normes de sécurité, modularité et ergonomie, facilité d'entretien, modalités de traitement de la commande, méthodologie mise en place pour répondre au besoin (type et qualité des matériaux de fabrication, moyens humains mis en place, …), conditions de garantie et de maintenance, développement durable, …*	Entre 55 % et 85 %
Critère environnemental	Entre 5 % et 10 %

3.4 – Présentation de l'offre

Le dossier de consultation précisera les documents à fournir par le candidat et les modalités de dépôt des offres.

Un délai de remise des offres sera précisé. Les offres transmises au-delà du délai prescrit seront éliminées sans être évalués. Ce délai ne pourra être inférieur à 10 jours.

3.5 – Analyse des offres

Les offres seront analysées et classées en fonction des critères définis dans le dossier de consultation des marchés spécifiques.

• Demande de précisions sur la teneur de l'offre :

L'acheteur pourra demander aux candidats de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

• 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 :

Conformément aux articles R.2152-3 à R.2153-5 du Code de la commande publique, 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.

3.6 – Attribution

3.6.1 – Documents à fournir par l'attributaire provisoire du marché spécifique

Le jugement des offres donnera lieu à un classement des offres.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les attestations et certificats en cours de validité et, le cas échéant, datant de moins de 6 mois, listés ci-après :

L'attestation de régularité fiscale ou liasse 3666.

La liste nominative des salariés étrangers employés ; à défaut une attestation sur l'honneur dûment signée déclarant que la société n'emploie pas de salariés étrangers**.**
L'attestation de vigilance de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale (URSSAF ou MSA).
L'attestation d'assurance de responsabilité civile professionnelle.

Si celui-ci ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre sera rejetée et le candidat sera éliminé. L'Acheteur pourra alors solliciter le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne.

Le délai imparti par l'Acheteur à l'attributaire provisoire pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier envoyé à celui-ci.

Dans le cadre de la mise en place de la dématérialisation et dans le but de gagner du temps, le profil acheteur du Département offre la possibilité aux candidats de déposer et stocker les certificats et attestations qui ne seront donc plus à fournir à chaque marché s'ils sont tenus à jour.

3.6.2 – Signature du marché spécifique

Le Département de la Creuse a amorcé progressivement la dématérialisation de ses procédures marchés publics via le profil d'acheteur AWS.

Au regard de la complexité technique et organisationnelle que représente la mise en place de la dématérialisation totale, le Département de la Creuse a instauré un process partiel comme suit :

- la signature électronique n'est pas exigée au moment du dépôt de l'offre
- la signature électronique au moment du dépôt de l'offre est acceptée à condition qu'elle soit conforme aux exigences du règlement eIDAS ou équivalent.
- En l'absence de signature ou en cas de signature électronique non valide ou de simple signature scannée, la signature originale et manuscrite ou électronique sera requise avant la notification de l'accord-cadre.

Ainsi, celui-ci pourra être signé électroniquement par le titulaire et manuscritement par l'Acheteur ou manuscritement par les deux parties.

Dans le cadre de la signature manuscrite par les deux parties, l'attributaire provisoire s'engage à procéder à la signature manuscrite des pièces sans la moindre modification de celui-ci et à les renvoyer à l'acheteur.

Tant que l'Acheteur ne dispose pas d'une signature électronique, les phases d'attribution et de notification du marché spécifique seront re-matérialisées.

Les documents constitutifs à valeur contractuelle, transmis par voie électronique par l'attributaire provisoire seront re-matérialisés après l'attribution du marché spécifique et la notification sera adressée en courrier recommandé électronique.

• Exigences relatives au certificat de signature électronique :

Les candidats doivent être titulaires d'un certificat électronique de signature de niveau 2(**). Ce certificat doit être conforme aux exigences du règlement eIDAS ou équivalent.

Le profil acheteur accepte les certificats électroniques délivrés soit par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS, soit par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (abrogeant la directive 1999/93/CE (eIDAS).