



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

Marché à procédure adaptée
N°2019-SMARTGUIDES

**Conception et réalisation d'un dispositif de smartguides multilingues
pour l'EPCC de la Saline royale d'Arc-et-Senans**

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

Lundi 23 septembre 2019 à 12h00

**EPCC SALINE ROYALE.
Grande rue, 25610 ARC ET SENANS
Téléphone : 03.81.54.45.00**

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation	3
1.1 - Objet	3
1.2 - Mode de passation	3
1.3 - Type et forme de contrat	3
1.4 - Décomposition de la consultation	3
1.5 - Réalisation de prestations similaires.....	3
2 - Conditions de la consultation.....	3
2.1 - Délai de validité des offres.....	3
2.2 - Forme juridique du groupement.....	3
2.3 - Variantes	3
2.4 - Confidentialité et mesures de sécurité	3
3 - Conditions relatives au contrat.....	3
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution	3
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement	3
4 - Contenu du dossier de consultation.....	4
5 - Présentation des candidatures et des offres	4
5.1 - Documents à produire.....	4
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis.....	5
6.1 - Transmission électronique	6
7 - Examen des candidatures et des offres	6
7.1 - Sélection des candidatures	8
7.2 - Attribution des marchés	8
7.3 - Suite à donner à la consultation.....	9
8 - Renseignements complémentaires	9
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact	9
8.2 - Procédures de recours	9

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne :

Conception et réalisation d'un dispositif de smartguides multilingues pour l'EPCC de la Saline royale d'Arc-et-Senans.

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est la procédure adaptée. Elle est soumise aux dispositions des articles R. 2124-1 et R. 2323-4 du code de la commande publique.

1.3 - Type et forme de contrat

Il s'agit d'un marché ordinaire.

1.4 - Décomposition de la consultation

Il s'agit d'un marché mono-attributaire, à deux lots, plafonnés au montant maximum des Marchés à Procédure Adaptée (MAPA).

1.5 - Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, en application de l'article R2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 6 mois à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

2.3 - Variantes

Les variantes sont autorisées.

2.4 - Confidentialité et mesures de sécurité

Le présent marché comporte une obligation de confidentialité de la part du titulaire quant aux informations auxquelles il aura accès concernant la Saline royale.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée du contrat est fixée au CCAP et au CCTP.

La date de début des prestations, pour les lots 1 et 2, est fixée au 30 septembre 2019.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

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

4 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le Règlement de la Consultation (RC)
- L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes, le cas échéant.

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 7 jours avant la date limite de réception des candidatures. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'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.

5 - Présentation des candidatures et des offres

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les candidatures ou les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis.

5.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

5.1.1. Pièces de la candidature (lots 1 et 2) :

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Oui

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Composition de l'équipe, expérience et compétences des intervenants (CV).	Non
Les moyens humains et matériels du candidat.	Non
Présentation des prestations antérieures du candidat (références) pour des opérations de complexité ou de contexte similaire démontrant leurs capacités à réaliser le programme envisagé, indiquant notamment le montant, la date et le destinataire.	Non

Pour présenter leur candidature, **les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)** disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

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 pouvoir adjudicateur. 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.

5.1.2. Pièces de l'offre (lots 1 et 2) :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes	Oui
Le CCAP	Oui
Le CCTP exprimant le programme	Oui
Une attestation d'assurance professionnelle	Non
Un devis détaillé établi par le candidat comprenant les prestations définies par le CCTP, daté et signé, comportant les coordonnées complètes du candidat et celles de l'interlocuteur unique chargé des échanges avec la Saline royale.	Oui
Une note d'intention écrite regroupant : <ul style="list-style-type: none"> - La méthodologie détaillée proposée (organisation de l'équipe d'intervenants, phasage des étapes de travail, interactions avec le maître d'ouvrage). - Un mémoire technique comprenant : <ul style="list-style-type: none"> o Pour le lot 1 : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Une description de l'application utilisateurs et de la Web App envisagées. ▪ Une proposition de synopsis pour le parcours adulte, le parcours enfants et l'un des trois parcours pour les publics en situation de handicap. ▪ Des exemples de parcours conçus à destination des adultes, des enfants, et des publics en situation de handicap (liens URL si possible). o Pour le lot 2 : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les fiches techniques détaillées précisant les références exactes et les caractéristiques des matériels proposés (en langue française). ▪ La description des moyens humains affectés au projet. ▪ La description des moyens techniques et matériels affectés au projet. ▪ Les modalités des prestations de maintenance durant la période de garantie. ▪ La description des formations dispensées au personnel exploitant de la Saline Royale. - Un calendrier prévisionnel détaillé du projet. - L'analyse du candidat quant à l'adéquation du budget prévisionnel de l'opération et du programme exprimé dans le CCTP. 	Oui

Au cours de l'analyse des offres, le cas échéant, le Maître d'ouvrage pourra demander au titulaire de lui communiquer des informations complémentaires dans un délai compatible avec la procédure, notamment :

- Les réponses aux questions soulevées par certaines imprécisions de son offre.
- Les informations techniques complémentaires demandées.
- Les comptes rendus d'essais complémentaires réalisés par des organismes reconnus permettant d'établir la conformité des matériels proposés.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des candidatures et des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

6.1 - Transmission d'une copie de la candidature et de l'offre du candidat par courriel

Les candidats **doivent impérativement** adresser une **copie de leur candidature et de leur offre** par courriel à l'adresse suivante : nicolascombes@salineroyale.com, en complément du dépôt sur la plateforme Klekoon.

6.2 - Transmission électronique

Les plis des candidats peuvent être déposés de façon dématérialisée sur la plate-forme (Profil d'acheteur) Klekoon à l'adresse suivante : www.klekoon.com

Les pré-requis techniques (équipements, matériel, logiciels, formats de fichiers acceptés, certificats permettant la signature électronique sécurisée...) pour le dépôt d'une offre par voie électronique sont précisés sur : www.klekoon.com dans l'espace de réponse aux consultations dématérialisées.

Les candidats ont l'obligation de signer par voie électronique les documents lors du dépôt de leurs offres.

Pour signer leur offre au moyen d'un certificat de signature électronique, les candidats devront respecter les exigences ci-dessous.

Le certificat de signature électronique utilisé doit être établi au nom d'une personne physique habilitée à engager la société.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats. Conformément à l'arrêté du 15 Juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, seuls les certificats conformes au Référentiel Général de Sécurité (niveau ** ou équivalent) seront acceptés pour signer électroniquement les offres.

Si le candidat utilise un certificat électronique répondant à des normes équivalentes à celles du référentiel Général de Sécurité exigé (niveau **), il devra apporter la preuve de cette équivalence. Il est de la responsabilité des candidats de s'assurer que leurs autorités de certificats et que leur certificat de signature sont bien répertoriés dans la liste des prestataires de certification de l'organisme LSTI (<http://www.lsti-certification.fr/>)

1°) Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire :

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1er cas : Le certificat est émis par une autorité de certification "reconnue"

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance, voir détails en cliquant sur le lien ci-dessous : <http://www.lsti-certification.fr/>

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

La plateforme de dématérialisation Klekoon accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le Profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur public.

NOTA : Justificatifs de conformité à produire :

Le signataire transmet les informations suivantes :

- la procédure 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, la politique de certification...
- Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- L'adresse du site Internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

2°) Outil de signature utilisé pour signer les fichiers :

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme Klekoon.
Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Cas 2 : Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur la plate-forme Klekoon, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité des documents, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :

- Le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les pré-requis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée.
- Le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

NOTA : Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique. Les candidats qui le souhaitent peuvent adresser à la personne publique une copie de sauvegarde sur support physique numérique ou sur support papier des fichiers transmis par la plate-forme de dématérialisation.

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier doivent faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des plis.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « Copie de sauvegarde » – avec le titre du marché public.

Lorsqu'ils sont accompagnés d'une copie de sauvegarde, les plis transmis par voie électronique et dans lesquels un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde.

Lorsqu'un pli a été transmis par voie électronique, mais n'est pas parvenu au pouvoir adjudicateur dans le délai de dépôt ou bien n'a pas pu être ouvert par la personne publique, celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans le délai de dépôt.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par la personne publique.

7 - Examen des candidatures et des offres

7.1 - Sélection des candidatures

Pour les lots 1 et 2 :

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 3 jours.

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.

7.2 – Analyse des offres

Pour les lots 1 et 2 :

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

Le jugement des offres sera effectué dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Les candidats sont invités au stade de l'offre à reformuler les enjeux et les questions qui se posent face à tel un projet.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante, pour les lots 1 et 2 :

Critères	Pondération
1-Prix des prestations	50%
2-Valeur technique	50%

1. Pour l'analyse du critère prix, la note attribuée pour le prix sera calculée de la façon suivante :
 $\text{Prix de l'offre la plus basse} / \text{Prix de l'offre concernée} \times \text{Pondération}$

2. Pour l'analyse de la Valeur technique

Elle sera appréciée au vu des éléments suivants :

- La qualité des prestations antérieures du candidat (références) pour des opérations de complexité ou de contexte similaire démontrant ses capacités à réaliser le programme envisagé.
- L'expérience et le savoir-faire de l'équipe intervenante.
- La qualité de la note d'intention.
- Les moyens humains, techniques et matériels dévolus au projet.
- La qualité de la méthodologie proposée.
- La précision et la lisibilité du devis détaillé.

L'échelle appliquée sera la suivante :

- De 0 à 15 = Dossier moyen, réponse assez peu développée ou peu adaptée
- De 16 à 30 = Dossier correct, réponse adaptée mais manque d'éléments et/ou ne répond pas totalement aux attentes du pouvoir adjudicateur
- De 31 à 45 = Dossier satisfaisant, réponse adaptée qui répond aux attentes du pouvoir adjudicateur
- De 46 à 50 = Dossier très satisfaisant, réponse adaptée qui apporte un plus par rapport aux attentes du pouvoir adjudicateur

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

7.3 - Suite à donner à la consultation

Le maître d'ouvrage prévoit la possibilité d'organiser une audition des candidats ayant remis une candidature et une offre recevables et conformes au DCE, avant d'établir le classement des offres.

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 3 jours.

Le maître d'ouvrage négociera avec le soumissionnaire ayant présenté la meilleure offre contractuelle et financière. En cas d'échec de la négociation avec ce dernier, il négociera avec les soumissionnaires suivants, selon leur ordre de classement, et finira par attribuer et notifier le marché.

Le maître d'ouvrage peut mettre fin à la consultation pour des motifs d'intérêt général ou si aucune proposition ne lui paraît acceptable.

La date de début des prestations, pour les lots 1 et 2, est fixée au 30 septembre 2019.

8 - Renseignements complémentaires

8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats devront faire parvenir au plus tard 7 jours avant la date limite de réception des candidatures (idem pour la remise des offres), une demande écrite à :

Projet global et contenus :

Edina Buchwalter, Cheffe de projet
edinabuchwalter@salineroyale.com

Aspects administratifs et DCE :

Nicolas Combes, Directeur général adjoint
nicolascombes@salineroyale.com

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

Les documents de la consultation sont communiqués aux candidats dans les 6 jours qui suivent la réception de leur demande.

8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Besançon
30 rue Charles Nodier
25044 BESANCON CEDEX 3
Tél : 0381826000 - Télécopie : 0381826001
Courriel : greffe.ta-besancon@juradm.fr
Adresse internet (U.R.L) : <http://besancon.tribunal-administratif.fr/>

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal Administratif de Besançon
30 rue Charles Nodier
25044 BESANCON CEDEX 3
Tél : 0381826000 - Télécopie : 0381826001
Courriel : greffe.ta-besancon@juradm.fr
Adresse internet(U.R.L) : <http://besancon.tribunal-administratif.fr/>

En cas de difficultés survenant lors de la procédure, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :
Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics.
1 rue du Préfet Claude Erignac
54038 NANCY