



REGLEMENT DE CONSULTATION

MARCHE DE SERVICE – FORFAITAIRE ET ACCORD CADRE A BONS DE COMMANDE

Etabli en application du Code de la commande publique

**ENTRETIEN ET DEPANNAGES DES SYSTEMES D'INTERPHONIE
ET
ACCORD-CADRE SUR BONS DE COMMANDE**

La procédure de consultation utilisée est la suivante :

PROCEDURE ADAPTEE

**en application des articles des articles L.2123-1 et R.2123-1 à R.2123-7
du Code de la commande publique**

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :

04/11/2024 AVANT 12H00

Table des matières

ARTICLE I - ACHETEUR	3
ARTICLE II - OBJET DE LA CONSULTATION	3
1) Objet du Marché	3
2) Procédure de consultation.....	3
3) Accord cadre sur bon de commande	3
ARTICLE III – DISPOSITIONS GENERALES	4
1) Décomposition du Marché.....	4
2) Durée du Marché	4
3) Forme juridique de l’attributaire	4
4) Délai de validité des offres.....	4
5) Variantes et options.....	5
ARTICLE IV - DOSSIER DE CONSULTATION	5
1) Contenu du dossier de consultation	5
2) Mise à disposition du dossier de consultation.....	5
Communications et échanges d’informations	7
ARTICLE V - REMISE DES OFFRES.....	8
1) Documents à produire :	8
2) Langue de rédaction de l’offre.....	9
3) Unité monétaire	9
4) Conditions d’envoi et de remise des plis :	9
ARTICLE VI - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	13
VI-1 Analyse des candidatures	13
VI-2 Analyse des offres.....	13
ARTICLE VII - ATTRIBUTION DU MARCHE.....	16
ARTICLE VIII - CERTIFICAT DE SIGNATURE ELECTRONIQUE DU MARCHE	17
ARTICLE IX - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	18

ARTICLE I - ACHETEUR

Le Pouvoir adjudicateur :

OPH SAINT-MALO AGGLOMERATION EMERAUDE HABITATION

Office Public de l'Habitat de Saint-Malo Agglomération dénommé « Emeraude Habitation », ayant son siège social à SAINT-MALO (35400) – 12 Avenue Jean Jaurès, identifiée au SIREN sous le numéro 415 008 861 et immatriculé au Registre du Commerce et des Sociétés de SAINT-MALO

Représenté par Madame Marilyn BOURQUIN, Directrice Générale, ayant tout pouvoir à l'effet des présentes,

☎ 02 99 20 00 30

📠 02 99 40 94 67

✉ contact@emeraude-habitation.fr

ARTICLE II - OBJET DE LA CONSULTATION

1) Objet du Marché

La présente consultation a pour objet :

- Un marché d'entretien et de dépannage des portes automatiques sur le patrimoine d'Emeraude Habitation
- Un accord-cadre sur bon de commande pour des prestations à la demande avec un maxi de 110 000 € HT et sans minimum.

2) Procédure de consultation

La consultation des entreprises se déroulera conformément aux dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1 à R.2123-7 du Code de la commande publique, sur :

PROCEDURE ADAPTEE

3) Accord cadre sur bon de commande

Le présent marché comporte une part accord-cadre dit à bons de commande (R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique). Il s'exécute au moyen de bons de commande et permet de confier à un prestataire l'exécution de tout ou partie de certaines catégories de prestations suivant commandes faites au fur et à mesure des besoins.

Chaque bon de commande précise la prestation décrite dans le marché dont l'exécution est demandée. Il en détermine la quantité.

Quant aux quantités mentionnées au bordereau de prix, elles n'ont qu'une valeur indicative (et non contractuelle) et n'engagent aucunement l'Office dans ses commandes. Néanmoins, ces quantités vraisemblables permettront d'établir un état comparatif des soumissions.

Seuls les prix forfaitaires ou unitaires indiqués par le candidat sur le bordereau de prix sont contractuels. En conséquence, le candidat est informé que les prix totaux de son bordereau de prix seront vérifiés ; les erreurs de multiplication ou d'addition seront corrigées s'il y a lieu pour obtention du prix final.

Le candidat devra proposer des prix unitaires forfaitaires en face de chaque prestation des Bordereaux de Prix. **Dans l'éventualité où certaines prestations sont gratuites, le candidat devra inscrire le chiffre 0 dans les cases du BPU concerné, de manière à ce que toutes les cases soient remplies, faute de quoi le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas analyser l'offre.**

Seul le prix global de l'offre sera pris en compte et servira de comparaison entre les candidats.

ARTICLE III – DISPOSITIONS GENERALES

1) Décomposition du Marché

a) : Lots

Il n'est pas prévu de décomposition en lot

b) : Tranches

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches

c) : Phases

Il n'est pas prévu de décomposition en phases

2) Durée du Marché

La durée du Marché est précisée à l'article VIII du CCAP.

3) Forme juridique de l'attributaire

Sans objet

4) Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

5) Variantes et options

Les candidats sont autorisés à présenter des variantes sous réserves d'avoir préalablement établi une offre conforme au descriptif de base.

Les options figurant au CCTP, devront être obligatoirement chiffrées.

ARTICLE IV - DOSSIER DE CONSULTATION

1) Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation est constitué par :

- Le présent Règlement de consultation,
- Acte d'engagement et ses annexes,
- Le mémoire technique,
- Le Cahier des clauses administratives particulières,
- Le Cahier des clauses techniques particulières et ses annexes,
- Le dossier technique amiante,
- L'Avis d'Appel Public à la Concurrence.

La présente liste n'est pas limitative et les candidats peuvent demander toutes informations ou documents complémentaires qu'ils jugeraient nécessaires à leur étude.

2) Mise à disposition du dossier de consultation

- Par **téléchargement gratuit** sur le site internet www.emeraude-habitation.fr, rubrique MARCHES PUBLICS :
Les entreprises auront la possibilité de télécharger le dossier de consultation des entreprises dans son intégralité et de répondre via le site internet www.emeraude-habitation.fr, rubrique MARCHES PUBLICS ou sur le site www.megalys.bretagne.bzh

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- ✓ .zip
- ✓ .doc
- ✓ .docx
- ✓ .xls
- ✓ .xlsx
- ✓ .dxf
- ✓ .dwg

La personne publique ne lira que les fichiers :

- ✓ .pdf

- ✓ .doc
- ✓ .xls

S'agissant des fichiers pdf, en raison d'une dématérialisation croissante de nos flux entrant pour les documents sous format PDF, nous demandons qu'ils soient optimisés.

Ce choix offre plusieurs avantages.

1. Une réduction de la taille du fichier :

L'optimisation permet de compresser les fichiers PDF, ce qui facilite leur stockage, leur partage et leur téléchargement.

2. Une amélioration des performances :

Des fichiers PDF plus petits se chargent plus rapidement, ce qui améliore l'expérience utilisateur lors de l'ouverture des documents.

3. Une compatibilité accrue :

Les fichiers PDF optimisés sont plus susceptibles de s'afficher correctement sur différents appareils et plateformes.

4. Une meilleure sécurité :

L'optimisation peut supprimer des métadonnées sensibles ou des informations cachées dans le fichier.

En somme, l'optimisation des fichiers PDF contribue à une meilleure efficacité et à une expérience utilisateur plus fluide.

Nos exigences sont donc les suivantes :

1. Compression du fichier PDF :

Utilisez un outil de compression PDF pour réduire la taille du fichier sans compromettre la qualité.

2. Images à résolution réduite :

Si votre document contient des images, diminuez leur résolution à 72 dpi pour minimiser la taille du fichier.

3. Utilisation de polices standard

Privilégiez des polices courantes telles qu'Arial ou Times New Roman, car les polices non standard peuvent ne pas être disponibles sur tous les appareils.

4. Inclusion de liens pertinents :

Les moteurs de recherche traitent les fichiers PDF comme des pages web, donc incluez des liens pertinents dans votre document.

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe »...
- ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros »...
- renseigner, lors du téléchargement du DCE, le nom du soumissionnaire, une adresse électronique ainsi que le nom du correspondant afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuels compléments (précision, réponses, rectification).

De plus, il est précisé que :

- les avis d'appel public à la concurrence en ligne sont consultables librement sans aucune contrainte d'identification. Ces avis ne sont pas officiels, seuls ceux parus sur les supports, font foi en cas de discordances au niveau de leur contenu.
- les documents électroniques ont des contenus strictement identiques aux documents papier diffusés dans le même cadre.
- les soumissionnaires s'engagent à ne pas contester le présent règlement de consultation ainsi que les éléments constitutifs du dossier de consultation.
- Le pouvoir adjudicateur s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne. Ces mêmes documents sont disponibles imprimés sur papier et conservés dans les locaux de la « cellule marchés » et dans ce cas, sont les seuls faisant foi sous cette forme.
- Les soumissionnaires disposent d'une aide technique à l'utilisation de la salle disponible sur le site, au n° 02 23 48 04 54 (9h-12h/14h30-17h30).

Communications et échanges d'informations

Les communications et les échanges d'informations avec l'opérateur économique seront effectués uniquement par voie électronique, par l'intermédiaire du profil d'acheteur.

Ce mode de transmission est obligatoire pour l'ensemble des échanges (dépôt des candidatures et des offres, demandes de régularisation ou de précisions éventuelles, réponses à ces demandes).

A cette fin, l'adresse email valide pendant toute la durée de la procédure est celle inscrite au registre des dépôts.

En cas de modification de celle-ci, le candidat devra avertir le pouvoir adjudicateur dans les plus brefs délais. Celle-ci permettra la notification de documents ou la transmission d'informations.

ARTICLE V - REMISE DES OFFRES

L'opérateur économique devra produire un dossier complet comprenant les pièces de la candidature et de l'offre mentionnées ci-dessous.

Seul le contrat final (acte d'engagement) devra être signé à l'issue de la procédure d'attribution. Ce dernier pourra éventuellement être accompagné du CCTP si celui-ci a été modifié suite aux mises au point.

1) Documents à produire :

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

Contenu de la candidature : 1^{ère} enveloppe

- Lettre de candidature (**imprimé CERFA DC1**)
- Déclaration du candidat (**imprimé CERFA DC2**)
- Les renseignements permettant d'évaluer :
 - Les capacités professionnelles (certificats en rapport avec le marché exemple : QUALIBAT, QUALIFELEC, etc...ou tout autre moyen de preuve)
 - Les capacités techniques (moyens matériel et humain globaux de l'entreprise)
 - Les capacités financières du candidat
 - Si l'entreprise est en redressement judiciaire : la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.
- Une copie de leurs attestations d'assurance responsabilité civile et décennale en cours de validité
- les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour l'engager



Les entreprises devront justifier de leur capacité (formation des opérateurs et encadrement) à intervenir en Sous-Section 4 pour les travaux sur matériaux amiante.

Contenu de l'offre : 2^{ème} enveloppe

- L'acte d'engagement de l'entreprise signé par l'entrepreneur
- Les annexes à l'acte d'engagement dûment renseignées (version Excel protégée + éventuellement une version pdf),
- Le mémoire technique dûment complété permettant d'apprécier la valeur technique de l'offre.

SOUS-TRAITANCE

La sous-traitance est autorisée dans le respect de la réglementation et des limites s'agissant d'une activité réglementée.

Si les candidats envisagent de sous-traiter certaines Prestations dès la soumission de leur offre, ils en informent l'OPH de Saint-Malo Agglomération.

Toute demande d'acceptation et d'agrément du (des) sous-traitant(s) est jointe à l'offre et contient les informations suivantes :

- Les prestations dont la sous-traitance est envisagée ;
- La dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et le montant prévisionnel maximum de chaque sous-traité et les modalités de variation de prix le cas échéant ;
- Une présentation des compétences techniques et de la capacité financière du sous-traitant envisagé, incluant au minimum l'ensemble des informations demandées dans l'avis d'appel public à concurrence à l'origine de la passation du marché ;
- Une déclaration actant que le sous-traitant envisagé ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner.

L'acceptation de l'OPH de Saint-Malo Agglomération sera formalisée au candidat dont l'offre sera retenue (le Titulaire du Marché) par la notification qui lui sera faite de l'attribution du Marché.

2) Langue de rédaction de l'offre

Les offres devront être rédigées en langue française

3) Unité monétaire

Le pouvoir adjudicateur conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : euro(s)

4) Conditions d'envoi et de remise des plis :

- **Date et heure limite de remise des offres :**

Les entreprises intéressées par les travaux désignés à l'article I ci-dessus, détaillés dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières et suivant les prescriptions fixées au Cahier des Clauses Administratives Particulières, devront faire parvenir leur offre

LE 04/11/2024 AVANT 12 HEURES



La remise des plis ne peut se faire que par voie électronique sur le site www.emeraude-habitation ou www.megalis-bretagne.bzh

Aucune offre papier ne sera acceptée

Les soumissionnaires disposent d'une aide technique à l'utilisation de la salle disponible sur le site, au n° 02 23 48 04 54 (9h-12h/14h30-17h30).

La personne publique ne lira que les fichiers .pdf / .doc / .xls

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe »...
- ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros »...

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.

Il est demandé aux opérateurs économiques de ne pas faire utilisation des accents, des caractères spéciaux et de noms de fichiers trop longs.

La procédure de dépôt de pli est détaillée sur le site www.megalis.bretagne.bzh

Schématiquement, le soumissionnaire :

- constitue le pli,
- le signe le cas échéant,
- le date,
- le télécharge dans la « salle des consultations ».

L'offre est transmise en une seule fois. En application de l'article R.2122-7 du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018, en cas de dépôt de plusieurs plis par un même candidat seul sera ouvert le dernier pli déposé.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace en effet l'offre précédente.

Il est proposé aux candidats de déposer séparément :

1 – Un dossier **CANDIDATURE**

2 – Un dossier **OFFRE**

Nous rappelons que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

Les propositions doivent être transmises dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature du candidat selon les exigences posées aux articles 1363 et suivants du Code civil. La transmission doit pouvoir faire l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Les dépôts qui seraient effectués après la date et l'heure limites ne seront pas retenus et donc, par conséquent, ne seront pas examinés.

Avertissement : La durée du téléchargement et donc de réception par la plateforme d'une offre, est fonction du débit de l'accès internet du candidat et de la taille des fichiers transmis.

Il est rappelé que seule la date de réception de l'offre par la plateforme est prise en compte et en aucun cas, la date d'envoi par le soumissionnaire.

- **Signature électronique et transmission**

Aucune signature n'est exigée pour la fourniture des documents à la candidature et à l'offre ci-dessus demandés.

La transmission doit pouvoir faire l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Dès la remise de l'offre, le candidat est invité à prendre ses dispositions pour se doter rapidement d'un certificat électronique accepté par la réglementation, auprès d'un organisme agréé (se reporter à l'article VIII du présent règlement de la consultation « Certificat de signature électronique du marché »), afin de pouvoir, si son offre est retenue, signer électroniquement l'acte d'engagement dès la décision d'attribution du marché à son profit.

- **Copie de sauvegarde :**

Les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique de leurs plis remis par voie électronique.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli contenant la mention « ***copie de sauvegarde – Ne pas ouvrir*** ».

La copie de sauvegarde devra être remise contre récépissé à l'adresse suivante :

Déposées directement au siège social d'EMERAUDE HABITATION
12 Avenue Jean Jaurès – SAINT-MALO

Ou, si elle est envoyée par la poste, devra être adressée, par pli recommandé avec demande d'avis de réception postal à :

OPH EMERAUDE HABITATION
12 Avenue Jean Jaurès
BP 63
35406 SAINT MALO CEDEX

La copie de sauvegarde qui parviendrait après la date et l'heure limites fixées au présent règlement de la consultation ne seront pas retenue.

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas limitativement prévus par l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde (NOR : ECOM1800783A).

ARTICLE VI - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Le déroulement de la procédure est le suivant :

VI-1 Analyse des candidatures

Sont tout d'abord écartés sans être ouverts les plis arrivés hors délais.
Il est ensuite procédé à l'ouverture du pli.

Dans un premier temps, il sera procédé à la vérification des pièces. Si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces sont absentes ou incomplètes, il demandera à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces.

L'examen portera ensuite sur les capacités des candidats à exécuter le marché au vu

- ☐ Des capacités techniques (moyens globaux)
- ☐ Des capacités professionnelles
- ☐ De la capacité financière.

VI-2 Analyse des offres

Pour les candidatures considérées valables, il est procédé à l'analyse des offres.

Attention :

L'absence de mémoire technique entraîne l'application de la note 0 sur ces critères.

Les candidats ayant présenté les offres économiquement les plus avantageuses seront invités, via la plateforme Megalis, à engager les négociations.

S'agissant de la procédure relative à l'article R. 2123-5 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

NB concernant le BPU : Dans l'éventualité où certaines prestations sont gratuites, le candidat devra inscrire le chiffre 0 dans les cases du BPU concerné, de manière à ce que toutes les cases soient remplies, faute de quoi le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas analyser l'offre.

La notation globale sera effectuée sur 200 points décomposés comme suit :

- Valeur technique **100 points** sur la base des informations fournies par les candidats sur la grille de valorisation technique des offres, fournies au dossier de consultation, à renseigner obligatoirement (Grilles en objet rappelées ci-dessous avec valeurs de notation détaillées) (mémoire technique).

Critère d'évaluation de la valeur technique de l'offre	Valeur du sous-critère
<u>1) Moyens humains et matériels affectés au marché (20 points)</u>	
Organigramme fonctionnel de l'agence ou de l'équipe affectée au marché avec les coordonnées de chacun	2
Nombre d'encadrant avec qualification (formation, expérience du personnel dédié au marché avec nom si connu)	2
Nombre de personnel chargé de l'accueil (réception des demandes, planification) avec qualification (formation, expérience du personnel dédié au marché avec nom si connu) avec matériel mis à disposition (nombre de lignes téléphoniques, logiciels)	2
Nombre de technicien et qualification (formation, expérience du personnel dédié au marché avec nom si connu)	4
Moyens permettant la traçabilité des interventions (Extranet..)	3
Moyens matériel mis à disposition de chaque technicien intervenant dans le cadre du marché	4
Indications concernant l'importance de l'étendue du stock de fournitures disponibles sur le département	2
Situation géographique des antennes de maintenance au niveau du département par rapport aux sites concernés	1
<u>2) Organisation des interventions pour répondre dans les délais avec obligation de résultat (40 points)</u>	
Décrire votre organisation durant la période de préparation du marché et la première année pour une bonne prise en main du parc. Préciser le niveau de détail des caractéristiques des sites saisis dans votre prologiciel, et si les informations recueillies pourront être transmises à Emeraude Habitation.	20
Décrire votre organisation à chaque étape en précisant vos méthodologies avec les délais associés pour un dépannage : - la prise en compte des dépannages - la définition des besoins, la préparation, la planification, la communication tout au long de l'intervention - l'organisation de /des intervention(s) y compris sécurisation des usagers, des biens	20
<u>3) Modalités de qualité et de suivi de l'ensemble des dépannages (30 points)</u>	
Organisation mise en place pour assurer la qualité de suivi d'exécution dans les délais de l'ensemble des dépannages (retour d'informations, de l'ensembles des documents)	15
Organisation mise en place pour assurer le contrôle et la véracité des prestations afin d'atteindre les obligations de résultat	15
<u>3) Engagement environnemental (10 points)</u>	
Qualité environnementale de l'offre et mesures de réduction de l'impact environnemental des procédures d'interventions (gestion des déplacements, prévention des pollutions, stockage des produits etc...)	6
Description de la gestion des déchets lors des interventions et traçabilité des filières de valorisation des déchets	4

Total des sous-critères : 100

Grille de notation	
Non fourni	0% de la valeur du sous critère
Non satisfaisant	20% de la valeur du sous critère
Passable	40% de la valeur du sous critère
Correct	60% de la valeur du sous critère
Satisfaisant	80% de la valeur du sous critère
Au-delà des attentes	100% de la valeur du sous critère

L'absence de Mémoire Technique entraine l'application de la note 0 sur ces critères.

- Valeur Prix : **100 points** décomposés comme suit :
 - L'offre la moins disante (cumul des annexes 2 et 3 à l'acte d'engagement) obtient la note de 100 (sauf cas des offres anormalement basses)

Pour détecter les offres suspectées d'être anormalement basses, il sera déterminé successivement :

- La moyenne M1 de toutes les offres jugées recevables selon les critères énumérés ci-dessus sans tenir compte de l'offre la moins élevée et ni de l'offre la plus élevée ;
 - Les offres se situant 20 % au-dessus de cette moyenne sont exclues du calcul suivant ;
 - Une nouvelle moyenne est calculée ;
 - Sont détectées comme potentiellement anormalement basses, les offres dont le prix est au-dessous de 15 % de cette nouvelle moyenne.
- Les notes de chaque entreprise seront ramenées à une note sur 100 de la manière suivante :

$$\frac{100 \times \text{prix de l'offre moins disante}}{\text{prix de l'offre de chaque entreprise}}$$

Il est ensuite procédé au classement des offres par ordre décroissant des notes globales, afin de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse.

Si aucune offre ne lui paraît acceptable, le pouvoir adjudicateur peut déclarer la procédure sans suite. Il en avise tous les candidats.

Le pouvoir adjudicateur peut à tout moment décider de ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général.

ARTICLE VII - ATTRIBUTION DU MARCHE

Le marché sera attribué par le pouvoir adjudicateur au candidat ayant remis l'offre économiquement la plus avantageuse.

Le candidat désigné par le Pouvoir Adjudicateur disposera d'un délai de 8 jours calendaires à réception du courrier de demande pour fournir :

- une déclaration sur l'honneur justifiant des non condamnations prévue aux articles L.2141-1, L.2141-4 et L.2141-5 du Code de la commande publique.
- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'elles ont satisfaits à leurs obligations fiscales,
- une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations datant de moins de six mois dont le Pouvoir Adjudicateur s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale (articles D 8222-5-1° du code du travail), ou les pièces prévues au D.8222-7 ou D.8254-2. Cette attestation est à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.
- la liste des travailleurs détachés (le cas échéant) selon R.1263-12 du code du travail,
- la liste des salariés étrangers employés soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail,
- pour les entreprises de travail temporaire, la liste nominative prévue à l'article D.8254-2 du code du travail,
- un extrait kbis ou équivalent de moins de trois mois,
- lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du (ou des) jugement(s) prononcé(s).
- les attestations d'assurances nécessaires à l'exécution du marché

En application de l'article R.2143-13 du Code de la commande publique, le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

1° D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel **à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit** et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;

2° D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que **l'accès à ceux-ci soit gratuit**.

Les candidats non retenus seront avisés du rejet de leur offre.

ARTICLE VIII - CERTIFICAT DE SIGNATURE ELECTRONIQUE DU MARCHÉ

L'acte d'engagement (seule pièce du contrat devant in fine être signé par les deux parties) doit impérativement être signé ELECTRONIQUEMENT par une personne habilitée à engager le candidat attributaire du marché public conformément à l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique (en cas de groupement d'opérateurs économiques : signature électronique du mandataire ou de chacun des membres du groupement).

La signature n'est obligatoire qu'après l'attribution du marché public et n'est donc exigée que de l'attributaire dudit marché public, à l'issue de la procédure de passation.

ATTENTION : Tout défaut, retard ou réticence au-delà du délai imparti à l'attributaire pour signer électroniquement par l'acheteur exposera l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

Format de la signature électronique

Les formats de signature utilisables sont : XAdES, CAdES ou PAdES.

Obtention et type de certificat de signature électronique

L'attributaire, lors de l'attribution du marché devra signer électroniquement l'acte d'engagement en présentant un certificat de signature électronique. Pour ce faire, l'attributaire recevra une notification électronique du profil acheteur d'Emeraude Habitation, l'invitant à télécharger l'acte d'engagement et à le transmettre signé électroniquement.

Chaque document transmis par voie électronique dont la signature sera requise doit être signée individuellement par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique. Ce dernier garantit l'authentification de la signature du représentant de l'entreprise, signataire de l'offre.

La signature devra émaner d'une personne habilitée à engager le candidat. Cette personne est soit le représentant légal du candidat, soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature (à fournir impérativement en annexe de l'acte d'engagement) établie par le représentant légal du candidat.

Le certificat de signature électronique doit entrer dans au moins l'une des deux catégories suivantes :

- Certificat qualifié délivré par une Autorité de certification conforme mentionnée dans la liste de confiance française (<http://references.modernisation.gouv.fr>)
- Certificat délivré par une autorité de certification française ou étrangère, non référencée sur une liste de confiance : 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 afin de prouver que le certificat de signature utilisé est bien conforme au RGS

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le Niveau (**) du RGS.

La signature devra émaner d'une personne habilitée à engager le candidat. Cette personne est soit le représentant légal du candidat, soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature (à fournir impérativement en annexe de l'acte d'engagement) établie par le représentant légal du candidat.

Un dossier compressé de type « zip » par exemple qui serait signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Chaque document contenu dans ce dossier et dont la signature est requise doit donc être signé de manière individuelle.

De même, une signature manuscrite sur un document qui est ensuite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut remplacer la signature électronique.

ARTICLE IX - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les entrepreneurs souhaitant obtenir des renseignements complémentaires peuvent s'adresser :

Pour le technique :

- Soit à la Direction du Développement et du Patrimoine d'EMERAUDE HABITATION - 12, Avenue Jean Jaurès à SAINT-MALO (Téléphone : 02.99.20.00.30), **Mme Sophie CHARPENTIER** pendant les heures d'ouverture des bureaux à savoir :
 - Du lundi au jeudi : de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30
 - Le Vendredi : de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30

Pour l'administratif :

- Cellule « marchés » d'EMERAUDE HABITATION - 12, Avenue Jean Jaurès à SAINT-MALO (Téléphone : 02.99.20.04 31 ou 02.99.20.00.30) **Mme Tiphaine JACOB**