



## **MARCHE PUBLIC DE SERVICES**

**MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE**  
**(Article 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016)**

# **Inventaire, classement et rangement des archives municipales**

**COMMUNE DE  
WITRY-LÈS-REIMS**

**Référence :  
MAPA 2018-08**

## **REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

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

**10/12/2018 à 12h00**

## Table des matières

<b>ARTICLE 1 – ACHETEUR PUBLIC .....</b>	<b>4</b>
1.1 - Nom et adresse officiels de l'acheteur public .....	4
1.2 - Type d'acheteur public .....	4
1.3 - Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues .....	4
<b>ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>4</b>
2.1 - Description.....	4
2.1.1 - <i>Objet du marché</i> .....	4
2.1.2 - <i>Type de marché</i> .....	4
2.1.3 - <i>Division en lots</i> .....	4
2.1.4 - <i>Décomposition en tranches</i> .....	4
2.1.5 - <i>Lieu d'exécution des prestations</i> .....	4
2.1.6 - <i>Nomenclature communautaire pertinente (CPV)</i> .....	4
2.1.7 - <i>Variantes</i> .....	5
2.1.8 - <i>Options</i> .....	5
2.2 - Durée et délais d'exécution du marché public .....	5
<b>ARTICLE 3 - PROCEDURE .....</b>	<b>5</b>
3.1 - Type de procédure.....	5
3.2 - Obtention des documents contractuels et documents additionnels .....	5
3.2.1 - <i>Contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE)</i> .....	5
3.2.2 - <i>Modalités d'obtention du dossier de consultation des entreprises (DCE)</i> .....	5
3.3 - Visite sur site.....	6
3.4 - Date et heure limites de réception des offres.....	6
3.5 - Langue devant être utilisée dans l'offre ou la demande de participation .....	6
3.6 - Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre .....	6
<b>ARTICLE 4 - CONDITIONS DE PARTICIPATION .....</b>	<b>6</b>
4.1 - Candidature initiale .....	6
4.1.1 - <i>Statut juridique – éléments requis</i> .....	6
4.1.2 - <i>Capacité économique et financière – éléments requis</i> .....	7
4.1.3 - <i>Capacité technique et professionnelle – éléments requis</i> .....	7
4.2 - Candidature finale .....	7
4.3 - Forme juridique que devra revêtir le groupement de fournisseurs attributaire.....	8
4.4 - Marché réservé.....	8
4.5 - Conditions particulières .....	8
4.5.1 - <i>Les prestations sont-elles réservées à une profession particulière ?</i> .....	8

4.5.2 - Conditions particulières d'exécution (article 38 ordonnance n°2015-8999 du 23 juillet 2015) .....	8
4.5.3 - Obligation d'indiquer les noms et qualifications professionnelles des membres du personnel chargés de l'exécution du marché .....	8

## **ARTICLE 5 - JUGEMENT DES OFFRES..... 8**

### **5.1 - Critères d'attribution ..... 8**

### **5.2 - Classement des offres ..... 9**

## **ARTICLE 6 - REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES ..... 10**

### **6.1 - Documents à fournir par le candidat (enveloppe unique) .....10**

#### *6.1.1 - Pièces de la candidature ..... 10*

#### *6.1.2 - Pièces de l'offre..... 10*

#### *6.1.3 - Sous-traitance à l'appui de l'offre ..... 10*

### **6.2 - Modalités de remise des offres .....11**

#### *6.2.1 - Dispositions générales..... 11*

#### *6.2.2 - Candidatures et offres sur support papier ou support physique électronique (cd-rom, dvd-rom...).. 12*

#### *6.2.3 - Candidatures et offres dématérialisées..... 12*

### **6.3 - Signature de l'offre .....13**

## **ARTICLE 7 – PROCEDURES DE RECOURS..... 14**

## **ARTICLE 8 – DONNEES PERSONNELLES ..... 14**

## **Article 1 – Acheteur public**

### **1.1 - Nom et adresse officiels de l'acheteur public**

Pouvoir adjudicateur : Commune de Witry-lès-Reims

**Mairie de Witry-lès-Reims  
Place de la Mairie  
51420 Witry-lès-Reims**

Personne habilitée à le représenter : Monsieur le Maire, Michel KELLER

### **1.2 - Type d'acheteur public**

L'acheteur public est une collectivité territoriale.

### **1.3 - Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues**

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation sont envoyés aux opérateurs économiques six jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande en temps utile à l'adresse suivante :

Courriel : [mairie@witry-les-reims.fr](mailto:mairie@witry-les-reims.fr)

Tel : 03.26.97.02.25

Fax : 03.26.46.10.43

## **Article 2 - Objet de la consultation**

### **2.1 - Description**

#### **2.1.1 - Objet du marché**

La consultation porte sur l'inventaire, le classement et le rangement des archives de la commune de Witry-lès-Reims.

#### **2.1.2 - Type de marché**

Services

#### **2.1.3 - Division en lots**

Non, l'objet du marché public ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

#### **2.1.4 - Décomposition en tranches**

Sans objet.

#### **2.1.5 - Lieu d'exécution des prestations**

Le lieu d'exécution est précisé dans le CCTP.

#### **2.1.6 - Nomenclature communautaire pertinente (CPV)**

74875100-4 service d'archivage

### 2.1.7 - Variantes

- Variantes à l'initiative des soumissionnaires

Les variantes « libres » (article 58 I du décret n° 2016-360) ne sont pas autorisées.

- Variantes à l'initiative de l'acheteur

Il n'est pas prévu de variantes « imposées » (article 58 II du décret n° 2016-360) au présent marché.

### 2.1.8 - Options

Il est prévu une option à renseigner obligatoirement par le candidat : la numérisation des documents suivants : actes d'état civils de la mairie de Witry-les-Reims depuis 2011. Le candidat devra préciser les possibilités de cette numérisation (format de numérisation, planning, matériel utilisé, coût,...) dans son offre.

## 2.2 - Durée et délais d'exécution du marché public

**Les délais d'exécution seront précisés dans le bordereau des prix du candidat (colonne « jours d'intervention »).**

Le début de la mission prend effet à compter de la notification du marché valant ordre de service de commencement du présent marché qui sera envoyé courant janvier 2019.

La durée initiale du marché est de **1 an, renouvelable tacitement deux fois**.

Le renouvellement du marché sera réputé accepté si aucun refus du titulaire du marché n'est notifié par lettre recommandée avec accusé de réception **trois mois** avant la date anniversaire du présent marché. Les deux parties ont la possibilité de mettre fin au marché sans indemnité, à la seule condition de prévenir l'autre partie dans ce délai de trois mois avant la date anniversaire du marché.

## Article 3 - Procédure

### 3.1 - Type de procédure

Le présent marché est lancé selon une procédure adaptée en application de l'article 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

### 3.2 - Obtention des documents contractuels et documents additionnels

#### 3.2.1 - Contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE)

- Le présent Règlement de la Consultation (RC).
- L'Acte d'Engagement (AE) et ses éventuelles annexes.
- Le bordereau des prix / délai d'exécution.
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).
- Le formulaire DC1.
- Le formulaire DC2.

#### 3.2.2 - Modalités d'obtention du dossier de consultation des entreprises (DCE)

- Lieu d'obtention et de consultation

Le dossier de consultation peut être obtenu comme suit :

- Soit par courriel en faisant la demande à l'adresse suivante : [mairie@witry-les-reims.fr](mailto:mairie@witry-les-reims.fr)
- Soit par téléchargement sur la plateforme de dématérialisation : <https://www.xmarches.fr>
- Soit sur le site internet de la commune : [www.witry-les-reims.fr](http://www.witry-les-reims.fr)

Soit en mairie à l'adresse suivante :

**Mairie de Witry-lès-Reims  
Place de la Mairie  
51420 Witry-lès-Reims**

Les bureaux sont ouverts du lundi au vendredi de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

### **3.3 - Visite sur site**

Le prestataire constatera, au préalable, la nature et la quantité (ml) des documents à archiver dans l'espace de pré-archivage réservé à cet effet dans la salle d'archive et, le cas échéant, dans certains placards contenant les archives actuelles.

Ainsi, pour constituer leur offre au plus près des besoins, les candidats devront se rendre compte sur place du travail à effectuer en prenant rendez-vous, pour accéder à la salle d'archive.

#### **Les visites sur site auront lieu**

- **soit le 21 novembre**
- **soit le 28 novembre**

### **3.4 - Date et heure limites de réception des offres**

**Lundi 10 décembre 2018 à 12h00.**

### **3.5 - Langue devant être utilisée dans l'offre ou la demande de participation**

Français.

### **3.6 - Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre**

Ce délai est de trois mois à compter de la date limite de réception des offres.

## **Article 4 - Conditions de participation**

### **4.1 - Candidature initiale**

Renseignements concernant la situation propre de l'opérateur économique, justificatifs quant aux conditions d'accès à la commande publique et renseignements nécessaires pour évaluer l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et les capacités techniques et professionnelles.

Les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 et DC2 (fournis dans le dossier de consultation ou disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr)), pour présenter leur candidature ou bien, répondre sur papier libre à l'ensemble des exigences prévues ci-dessous, en n'omettant pas de joindre les documents à annexer en cas de besoin.

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement d'exécution (UE) 2016/7 de la Commission européenne du 5 janvier 2016 établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place des documents mentionnés. Ce document devra être rédigé en français.

**Les entreprises ne présentant pas les garanties suffisantes sont susceptibles de ne pas être admises.**

#### **4.1.1 - Statut juridique – éléments requis**

- Une lettre de candidature détaillant les cocontractants en cas de groupement. Le candidat renseigne les conditions de sa candidature : seul ou en groupement d'opérateurs économiques (cotraitance).

En cas de groupement, le candidat indique la forme du groupement (solidaire ou conjoint) ainsi que la désignation du mandataire. Ce dernier devra fournir, si le groupement est désigné attributaire, un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation.

- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles 45 et 48 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

#### 4.1.2 - Capacité économique et financière – éléments requis

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;

Nota : si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

#### 4.1.3 - Capacité technique et professionnelle – éléments requis

- Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

**A noter** : Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

L'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché.

**Pour les sociétés candidates nouvellement créées** : Les sociétés candidates nouvellement créées se trouvant dans l'incapacité de produire, dans leur dossier de candidature, les pièces et références requises dans le présent règlement de consultation sur plusieurs années peuvent justifier de leurs capacités par tout autre moyen et notamment tout document considéré comme équivalent. Les entreprises nouvellement créées peuvent notamment produire le ou les document(s) prouvant leur date de création **et/ou** une copie certifiée du récépissé de dépôt du centre de formalité des entreprises pour justifier de leur existence **et/ou** une déclaration appropriée de banque **et/ou** une présentation de titres ou de l'expérience professionnelle du ou de leurs responsables.

**Remarque** : Les candidats devront joindre une traduction en français aux documents rédigés dans une autre langue qu'ils remettent en application de l'article 4.1 du présent RC.

## **4.2 - Candidature finale**

Afin de fournir aux candidats une information complète, et de leur permettre librement d'anticiper une éventuelle attribution, sont communiqués ci-dessous les éléments de candidature finaux exigibles que du seul attributaire du marché, au terme de l'analyse des offres.

Toutefois, il est loisible aux candidats de les fournir au stade initial de la procédure s'ils le souhaitent.

Ces éléments sont les suivants :

- Certificat fiscal attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts (impôts sur le revenu, sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée) délivré par l'administration fiscale dont relève le l'attributaire.
- Attestation de vigilance : certificat des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 du code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions (URSSAF, MSA, RSI...) datant de moins de 6 mois.

- Certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intérimaires, le cas échéant.
- Certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du même code délivré par l'Association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés
- Attestation d'assurance présentant la nature et l'étendue des garanties, en cours de validité (responsabilité civile professionnelle)
- Extrait de l'inscription au RCS (K-bis récent et à jour) ou au répertoire des métiers, délivré par les services du greffe du tribunal de commerce, ou récépissé du dépôt de déclaration (si en cours d'inscription).
- Documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager la société, le cas échéant.
- Le cas échéant, la copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire.

Si l'attributaire n'est pas français, doivent être remis les éléments suivants :

- Le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail (candidat établi hors de France, salariés étrangers...)
- Si les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

Remarque : Si les documents fournis par le candidat ne sont pas rédigés en langue française, ces documents devront être accompagnés d'une traduction en français.

#### **4.3 - Forme juridique que devra revêtir le groupement de fournisseurs attributaire**

Sans exigence particulière.

#### **4.4 - Marché réservé**

Sans objet.

#### **4.5 - Conditions particulières**

##### 4.5.1 - Les prestations sont-elles réservées à une profession particulière ?

Non ☒ Oui ☐

##### 4.5.2 - Conditions particulières d'exécution (article 38 ordonnance n°2015-8999 du 23 juillet 2015)

Non ☒ Oui ☐

##### 4.5.3 - Obligation d'indiquer les noms et qualifications professionnelles des membres du personnel chargés de l'exécution du marché

Non ☒ Oui ☐

## **Article 5 - Jugement des offres**

### **5.1 - Critères d'attribution**

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse sera effectué en fonction des critères énoncés et pondérés ci-après :

Critères	Pondération
Valeur technique	40 / 100 points
Prix	60 / 100 points



## VALEUR TECHNIQUE sur 40 points

Ce critère sera jugé au vu du mémoire technique fourni par le candidat qui devra permettre d'apprécier les éléments suivants :

- Moyens techniques et humains dédiés à l'exécution des prestations : 15 points
- Méthodologie de la reprise du plan de classement en place ainsi que des outils informatiques y afférents : 15 points
- Mesures et actions en matière de développement durable: 10 points

	<i>Sur 15 points</i>	<i>Sur 10 points</i>
Très satisfaisant	15	10
Satisfaisant	12	8
Moyen	8	5
Insuffisant	4	3
Très insuffisant	0	0

Les notes intermédiaires sont autorisées.

## PRIX sur 60 points

Ce critère sera jugé au vu du montant global et forfaitaire indiqué dans l'Acte d'engagement.

Le candidat ayant proposé le montant global et forfaitaire le moins élevé obtiendra la meilleure note, soit 60/60. Les autres candidats sont notés selon la formule suivante :  **$PR/P^* \times 60$**

PR = Montant global et forfaitaire le moins élevé parmi les offres des différents candidats : prix repère

P\* = Montant global et forfaitaire concerné.

L'analyse des offres se fera sur le montant toutes taxes comprises (TTC).

**En cas d'absence d'éléments suffisants à l'analyse, l'offre pourra être rejetée.**

En cas d'égalité de note, l'offre de l'entreprise ayant obtenu la meilleure note concernant **le prix** sera retenue.

**L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les documents permettant de justifier qu'il n'est pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner (cf. article 4.2 du présent RC).**

### 5.2 - Classement des offres

Dans la mesure où le choix du titulaire sera réalisé à l'issue du jeu de la concurrence, les candidats sont invités à présenter d'emblée leur meilleure offre technique et financière.

En fonction de la qualité des offres qui auront ainsi été faites à l'acheteur public, celui-ci se réservera la possibilité de négocier les offres reçues, et en informera alors les candidats par courrier, courriel ou télécopie.

L'acheteur procède au classement des offres après les avoir jugées selon les critères pondérés fixés au présent règlement.

L'acheteur pourra engager et mener librement une négociation avec les candidats ayant présenté les offres les mieux classées, lors d'une réunion où il pourra se faire assister de la commission ad hoc. Au cours de

celle-ci, seront précisés, en tant que de besoin, certains points de leur offre. Le nombre de candidats avec lesquels l'acheteur négociera, ne pourra pas être supérieur à trois.

Dans le cas où l'acheteur engagerait une négociation, **la date de celle-ci serait fixée la semaine 51 (probablement le 18 décembre)**, au sein de la Mairie de Witry-lès-Reims. Les entreprises retenues pour la négociation devront impérativement se présenter à l'entretien.

Conformément aux dispositions du Décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics, les négociations pourront porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix, dans le respect des principes de transparence et d'égalité de traitement des candidats.

L'acheteur procédera alors à un nouveau classement des offres si le résultat des discussions avec les candidats le justifie et de nouveaux documents contractuels seront établis afin de prendre en compte les résultats de la négociation. Toutefois, l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans engager de négociation.

Les candidats non retenus en sont informés rapidement.

## **Article 6 - Remise des candidatures et des offres**

### **6.1 - Documents à fournir par le candidat (enveloppe unique)**

#### 6.1.1 - Pièces de la candidature

**Les candidats devront remettre l'ensemble des éléments requis aux articles 4.1.1 à 4.1.3 du présent règlement.**

A titre facultatif au stade initial de la procédure, le candidat pourra librement décider de remettre les éléments prévus à l'article 4.2 du présent règlement.

#### 6.1.2 - Pièces de l'offre

- **L'acte d'engagement et ses éventuelles annexes**
- **Le bordereau de prix / délai d'intervention**
- **Le Mémoire technique**
- **L'attestation de visite**

Les pièces suivantes, réputées connues des candidats lors du dépôt de leur offre font parties du marché mais ne doivent pas obligatoirement être remises lors du dépôt des offres :

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P)

#### 6.1.3 - Sous-traitance à l'appui de l'offre

Le candidat fournira les éléments mentionnés à l'article 134 du Décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Ainsi, l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement doivent être demandés dans les conditions suivantes :

1° Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre ou de la proposition, le candidat fournit au pouvoir adjudicateur une déclaration mentionnant :

- a) La nature des prestations sous-traitées ;
- b) Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- c) Le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
- d) Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;

e) Le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie.

Il lui remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

La notification du marché public emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

Les capacités professionnelles et financières du ou des sous-traitant(s) proposés par le candidat qui souhaite s'en prévaloir au stade de sa candidature sont à intégrer dans le pli.

S'il doit justifier des capacités du ou des sous-traitants pour l'exécution de l'marché public, le candidat devra produire :

- soit le contrat de sous-traitance
- soit un engagement écrit du ou des sous-traitants

Les candidats sont informés que ces modalités prévues par le Décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics sont impératives, leur non-respect pourra entraîner le rejet total d'une candidature ou d'une offre par l'acheteur public.

## **6.2 - Modalités de remise des offres**

**L'attention des candidats est attirée sur l'impérieuse nécessité de respecter ces prescriptions.**

### **6.2.1 - Dispositions générales**

La remise des candidatures et des offres **par télécopie ou courriel** n'est pas admise.

Les plis seront transmis par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir leur confidentialité.

Le pli qui serait remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées sera éliminé.

Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire d'un groupement d'entreprises assure seul la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement, peu importe le mode de transmission retenu.

Pour améliorer **l'efficacité de cette procédure**, il est demandé au candidat de fournir à l'appui de sa candidature **une adresse électronique** permettant une diffusion certaine des informations utiles.

### 6.2.2 - Candidatures et offres sur support papier ou support physique électronique (cd-rom, dvd-rom...)

Les candidats devront remettre leur offre sous enveloppe comportant les indications suivantes :

**Offre pour :**

**MAPA 2018-08  
Inventaire, classement et rangement des archives municipales**

**NE PAS OUVRIR**

à l'adresse suivante :

**Adresse postale et dépôt contre récépissé**

**Mairie de Witry-lès-Reims  
Place de la Mairie  
51420 Witry-lès-Reims**

Les bureaux sont ouverts du lundi au vendredi de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

### 6.2.3 - Candidatures et offres dématérialisées

Rappels généraux préalables :

Si le candidat souhaite signer de manière électronique, il doit avoir au préalable fait l'acquisition d'un certificat électronique. Obtenir un certificat électronique prend plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si le soumissionnaire ne possède pas de certificat électronique valable dans le cadre de la réponse à un marché dématérialisé, il est impératif qu'il en fasse la demande à l'avance.

Il est également fortement recommandé au soumissionnaire de prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis. Un test de configuration du poste de travail ainsi que des consultations de test sont mis à sa disposition sur la plateforme.

Chaque fichier à signer doit être signé individuellement, de telle sorte que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres.

Un dossier zip signé n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque document qui constitue le dossier zip.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique. En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

En cas de signature électronique, elle doit être conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (\*\*) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://www.lsti-certification.fr/>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées à l'article IV.1 du présent document.

La remise des plis par voie dématérialisée est fortement recommandée :

Les candidats doivent alors transmettre leur offre par voie dématérialisée à l'adresse suivante :

[www.xmarches.fr](http://www.xmarches.fr)

### **AVERTISSEMENTS**

Dans le cadre de cette procédure de marchés publics, la commune de Witry-lès-Reims met à disposition gratuitement des documents de consultation par voie électronique sur la plateforme de dématérialisation, accessible à l'adresse suivante : [www.xmarches.fr](http://www.xmarches.fr)

Il vous est fortement recommandé de vous identifier sur la plateforme, préalablement au téléchargement des pièces de consultation. En effet, si vous téléchargez les documents de manière anonyme, vous ne pourrez recevoir les éventuels additifs et modifications apportés à la consultation et à ses documents, au risque pour vous de remettre une offre non-conforme.

Par ailleurs, il est rappelé que les offres doivent être transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est analysée la dernière offre reçue dans le délai fixé pour la remise des offres.

En répondant à la présente consultation, vous acceptez de recevoir des messages dématérialisés provenant du système d'accusé réception électronique de la plateforme XARCHES, en particulier concernant la notification des marchés.

Il est impératif que votre système de messagerie accepte les mails émis par [app.xsare@spl-xdemat.fr](mailto:app.xsare@spl-xdemat.fr)

Il vous appartient donc d'ajouter cette adresse dans la liste blanche de votre serveur/client de messagerie/logiciel tiers anti-spam afin que les courriels envoyés depuis la plateforme ne soient pas filtrés.

RAPPEL : En tant que de besoin, un service de support téléphonique dédié à l'utilisation de la plateforme est mis en place les jours ouvrés de 9h00 à 12h00 et de 14h à 17h00, au numéro suivant : 0800.12.10.10 (numéro vert)

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.  
Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats.

### **6.3 - Signature de l'offre**

La signature de l'offre n'est obligatoire qu'au stade de l'attribution du marché, et non lors du dépôt.

Toutefois, le candidat peut décider d'anticiper une éventuelle attribution et de signer son offre dès sa remise.

- **En cas de remise d'offre sur un support papier :** Le candidat signe de manière manuscrite l'acte d'engagement.
- **En cas de remise d'offre dématérialisée ou sur support physique électronique :** Le candidat crypte et signe électroniquement l'acte d'engagement.

## **Article 7 – Procédures de recours**

Instance chargée des procédures de recours : Tribunal administratif de Châlons-en-Champagne,  
25 rue du Lycée, 51036 Châlons-en-Champagne cedex, Tél : 03.26.66.86.87 ; Fax : 03 26 21 01 87 ;  
Courriel : [greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr](mailto:greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr)  
Site : <http://chalons-en-champagne.tribunal-administratif.fr>

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :  
Tribunal administratif de Châlons-en-Champagne, 25 rue du Lycée, 51036 Châlons-en-Champagne cedex,  
Tél : 03.26.66.86.87 ; Fax : 03 26 21 01 87 ;  
Courriel : [greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr](mailto:greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr);  
Site : <http://chalons-en-champagne.tribunal-administratif.fr/demarches-procedures>

## **Article 8 – Données personnelles**

Il est précisé que les données nominatives collectées par les formulaires, avant les opérations de téléchargement des dossiers de consultation ou lors de l'opération de dépôt des plis, sont destinées à la commune de Witry-lès-Reims.

Elles servent à constituer le registre des retraits des dossiers de consultation et le registre des dépôts des offres et/ ou candidatures, qui permettent à la personne publique de pouvoir communiquer avec les opérateurs économiques intéressés par la procédure de passation.

Le soumissionnaire est donc réputé avoir été informé que la personne publique est le responsable du traitement des données ainsi collectées. Il doit donc exercer son droit d'accès, de modification et de suppression directement auprès des services compétents de la personne publique.