Règlement de consultation (RC)

Fourniture et installation d'un Pylône Télécommunication et de ses équipements

Pylône site de La Roche à MELLE

Référence : 2026-11

Il est fortement recommandé aux candidats d'anticiper la(les) date(s) limite(s) visée(s) ci-dessous pour le dépôt des plis. **Nous attirons notamment l'attention des opérateurs sur le fait qu'une version à jour de JAVA est indispensable pour pouvoir déposer tout pli via le profil d'acheteur.**

Date et heure limite de dépôt des **candidatures et des offres** (J)	**27/01/2027 à 12h00**
Date et heure limite de **modifications de détail** au dossier de consultation par l'Acheteur (J-7)	20/01/2027 à 12h00
Date et heure limite **pour les questions et demandes de renseignement** (J-10)	17/01/2027 à 12h00

1 Identification de l'acheteur

GÉRÉDIS DEUX-SEVRES, Société par actions simplifiée au capital de 35 550 000 €

RCS de Niort n°503 639 643

Siège social : 17, rue des Herbillaux – 79000 NIORT

2 Objet et déroulement de la consultation

Le présent marché a pour objet la fourniture et l'implantation d'un pylône neuf sur le site de La Roche à Melle, ainsi que l'installation et la mise en œuvre des équipements de télécommunications associés. Les prestations comprennent également la fourniture et l'installation d'une clôture de sécurisation du site et la dépose des équipements existants actuellement implantés sur le château d'eau de Saint-Léger de la Martinière.

Code(s) CPV :

- 44212260-9 Pylônes de radio ou de télévision ;
- 44212261-6 Pylônes de radio ;
- 45232332-8 Ouvrages annexes de télécommunications ;
- 45232330-4 Montage d'antennes.

Cette consultation est menée par GÉRÉDIS :

- Pour son propre compte.

La consultation donnera lieu à la conclusion d'un marché (ci-après « le Contrat ») entre l'Acheteur et le soumissionnaire retenu et désigné selon les conditions du présent Règlement de consultation.

- **Lieu d'exécution du Contrat :** A proximité du lieu-dit La Roche de la commune de Melle, Département des Deux-Sèvres.

- **Forme du Contrat :** Marché ordinaire à prix forfaitaire, prix ferme.

Déroulement de la consultation

La consultation est lancée sous le régime de la procédure adaptée, en application des dispositions applicables aux entités adjudicatrices, telles que prévues par l'article R2123-1 du Code de la commande publique.

Cette consultation est constituée en une seule phase.

Les candidatures et offres doivent être remises aux date et heure limites renseignées à la première page du Règlement de consultation.

3 Durée du Contrat

Le Contrat, conclu à l'issue de la présente consultation, prendra effet à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage pour la durée nécessaire à la réalisation de son objet, incluant la période de garantie.

4 Allotissement

Le marché n'est pas alloti en raison des contraintes techniques et de la spécificité du pylône et des prestations demandées. GEREDIS ne dispose pas des ressources et des moyens en personnel permettant l'allotissement du présent marché.

5 Variantes – Prestation(s) supplémentaire(s) éventuelle(s) (PSE) – Option(s)

5.1 Variantes

Les variantes facultatives sont autorisées.

Les variantes doivent impérativement respecter l'ensemble des dispositions et données techniques et ''performancielles'' précisées par le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) et le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.).

Chaque éventuelle variante devra faire l'objet d'une réponse distincte sous le nom de « variante ».

Les soumissionnaires pourront, plus particulièrement, proposer d'autres techniques ou méthodes que celles décrites dans le CCTP, en précisant les avantages associés. La proposition technique devra présenter l'ensemble des éléments attendus dans le CCTP, et notamment : le plan et les mesures de contrôle qualité à chaque étape du projet ; ainsi que les références du candidat et des éventuels sous-traitants dans la construction et l'installation de pylône. Chacune des prestations devra être chiffrée individuellement.

5.2 Prestation(s) supplémentaire(s) éventuelle(s) (PSE) - Option(s)

Sans objet.

6 Cotraitance – Sous-traitance

6.1 Cotraitance

En cas de réponse sous forme de groupement :

- L'ensemble des documents demandés dans le dossier de candidature sera fourni par chacun des membres du groupement.
- L'un des membres du groupement est expressément désigné comme mandataire solidaire, pour représenter l'ensemble des membres vis-à-vis de l'Acheteur et coordonner les prestations des membres du groupement.

6.2 Sous-traitance

Le Titulaire peut être amené, sous sa responsabilité, à sous-traiter l'exécution du Contrat dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Le soumissionnaire indique dans ce cas dans son offre la part du Contrat qu'il a l'intention de sous-traiter. Il est rappelé que, dans le cadre d'un marché de fourniture, seule la réalisation des prestations accessoires de pose ou d'installation peut éventuellement être sous-traitée.

7 Dossier de consultation des entreprises (DCE)

La responsabilité de GÉRÉDIS Deux-Sèvres SAS ne saurait être recherchée si le candidat :

- N'a pas souhaité s'identifier et/ou créer un compte

- N'a pas consulté les mails d'alerte (pendant la phase de consultation) ou ne les a pas pris en compte dans la présentation de son offre
- A communiqué une adresse mail erronée lors de son identification

Phase candidatures & phase offres :

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) comprend les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de consultation ;
- Un acte d'engagement ;
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières et ses éventuelles annexes :
  - Le Code de Bonne Conduite de GEREDIS ;
  - La Fiche fournisseur GÉRÉDIS ;
  - Le Protocole de sécurité chargement/déchargement.
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières et ses éventuelles annexes :
  - La charte Santé-Sécurité-Environnement (charte SST-E) ;
  - La charte chantier propre ;
  - Etude géotechnique de conception phase avant-projet (G2AVP).

Le reste du Dossier de Consultation des Entreprises sera accessible uniquement aux candidatures retenus et téléchargeable gratuitement, jusqu'à la date limite de dépôt des offres, sur le Profil d'Acheteur à l'adresse suivante : https://demat-ampa.fr.

Chaque soumissionnaire devra faire sa proposition en fonction des éléments présents dans le Dossier de Consultation des Entreprises. Il pourra éventuellement demander des renseignements complémentaires sur les documents de la consultation conformément aux dispositions de l'article 11.1. du Règlement de Consultation.

L'Acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au DCE au plus tard **7 jours calendaires** avant la date limite de remise des offres, date de mise à disposition de la modification sur le Profil d'Acheteur faisant foi. Les soumissionnaires devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si, pendant la consultation, la date limite de dépôt des offres est reportée, la présente disposition est applicable en fonction de cette nouvelle date.

8 Modalités de remise des candidatures

Chaque Candidat présente sa candidature rédigée en français ou accompagnée d'une traduction en français comprenant les pièces datées et signées par le représentant qualifié de l'entreprise ou du groupement.

Le **dossier de candidature** comprendra l'ensemble des éléments suivants :

N°	Documents à fournir	Modalités
1	**Formulaire DC1** *Document complété uniquement par le candidat unique ou le mandataire du groupement.*	Complété
2	**Formulaire DC2** *Dans le cadre d'un groupement, tous les membres doivent fournir le document.*	Complété
3	En cas de groupement, la **désignation du mandataire par chaque membre du groupement.**	
4	Les **pouvoirs du signataire** (personne(s) autorisée(s) à engager le candidat)	Daté et signé

5	Une **déclaration sur l'honneur**, conformément à l'article R.2143-3 du Code de la commande publique, pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'exclusion mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-10 du Code de la commande publique, notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail.	Datée et signée
6	Un **extrait d'immatriculation au Registre du commerce et des société (extrait KBIS)** ou au **Répertoire National des Entreprises.** *Ou si le candidat est étranger, un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement attestant de l'absence de cas d'exclusion*	Doit dater de moins de 3 mois par rapport au jour du dépôt de la candidature
7	La **fiche fournisseur GÉRÉDIS**	Complétée, datée et signée
8	La **déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat** et, le cas échéant, le **chiffre d'affaires réalisé dans le domaine d'activité concerné par l'objet du marché**, sur les trois derniers exercices disponibles, en fonction de la date de création ou du début d'activité de l'opérateur économique (dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles).	Eléments à indiquer dans le DC2
9	Une **attestation de vigilance sociale** (URSSAF, MSA) incluant tout identifiant et code de sécurité permettant de vérifier l'authenticité de l'attestation fournie ; *Article D.8222-5 du Code du travail : (…) 1°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 et des contributions datant de moins de six mois dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.*	Doit dater de moins de 6 mois par rapport au jour du dépôt de la candidature
10	Une **attestation de régularité fiscale** (IS, IR, TVA) *L'attestation de régularité fiscale peut être obtenue tout au long de l'année. Suite à la réforme des marchés publics, l'appréciation de la situation de l'entreprise se fait au plus près du jour de la demande (et non plus au 31 décembre N-1). En pratique, la situation est appréciée au dernier jour du mois précédant la demande de délivrance de l'attestation. Extrait du Bulletin Officiel des Finances Publiques :* https://bofip.impots.gouv.fr/bofip/8485-PGP.html/identifiant%3DBOI-DJC-ARF-20220209 *Attention* ⚠ *:* Dans le cas d'un groupe de sociétés, une **société filiale candidate** doit fournir 2 attestations pour justifier de la régularité de sa situation fiscale : - Celle de la société fille qui permet de justifier du respect de ses obligations en matière de TVA ; - Celle de la société mère du groupe qui permet de justifier du paiement de l'IS.	Doit dater de moins de 1 mois par rapport au jour du dépôt de la candidature
11	Une **attestation d'assurance responsabilité civile (RC) professionnelle** ainsi que, dans le cas où elle est soumise à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L.241-1 du code des assurances, l'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à l'article L.243-2 du code des assurances.	
12	La **liste nominative des salariés étrangers employés** ou une **attestation sur l'honneur de non-emploi de salariés étrangers** soumis à autorisation de travail au regard des articles L.5221-2 et D.8254-2 du Code du travail.	Datée et signée
13	*Si le candidat est en redressement judiciaire* : la copie du ou des jugements prononcés.	

14	La **liste des principales des marchés exécutés au cours des <u>trois dernières années</u> dans un domaine similaire.**	À présenter sous la forme d'une liste des principales prestations réalisées, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé, assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants.
15	Une **présentation du candidat ou de chaque membre du groupement** détaillant notamment : • L'organisation de l'entreprise (déclaration de ses effectifs moyens annuels, importance du personnel d'encadrement sur les 3 dernières années, moyens humains affectés au marché) ; • Les moyens techniques, incluant notamment l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature.	
16	Les **<u>éventuelles</u> certifications** de type ISO ou équivalentes, les éventuels agréments, certificats établis par des organismes indépendants et obtenus dans le cadre de l'exécution de prestations similaires et attestant que l'opérateur économique se conforme à certaines normes d'assurance de qualité. Une attention particulière sera notamment portée aux certifications obtenues en termes de qualité – environnement – sécurité.	
17	**Les références du constructeur, de l'installateur et éventuels sous-traitants dans la construction et l'installation de pylône.**	

Le cas échéant, le candidat précise l'adresse internet à laquelle le(les) document(s) justificatif(s) et moyen(s) de preuve est(sont) accessible(s) directement et gratuitement, ainsi que l'ensemble des renseignements nécessaires pour y accéder.

Il est précisé que le candidat auquel il sera envisagé d'attribuer le Contrat devra justifier ne pas se trouver dans un cas d'exclusion. A ce titre, il devra notamment remettre :

- Son **numéro unique d'identification délivré par l'INSEE (SIREN)** ou, s'il est étranger, un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion ;
- **L'ensemble des pièces visées aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 ou, le cas échéant, aux articles D.8254-2 à D.8254-5 du Code du travail** ;
- Les **attestations et/ou certificats** délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'elle est à jour de ses **cotisations fiscales et sociales** (L.2141-2 du Code de la commande publique) ;
- <u>Si le candidat est en redressement judiciaire</u> : la copie du ou des jugements prononcés.

Il est demandé de transmettre les documents mentionnés ci-avant dès la phase de candidature.

En cas de sous-traitance ou de groupement, les mêmes pièces devront être remises par chaque sous-traitant ou chaque membre du groupement.

NOTA : Si l'Acheteur constate que des pièces ou informations dont la présentation est réclamée au stade de la candidature, sont absentes ou incomplètes, il a la possibilité de demander par écrit à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de **7 jours calendaires**. Après la

mise en œuvre de cette démarche, les dossiers de candidatures qui s'avèrent toujours incomplets ne sont pas admis à la suite de la procédure de passation du marché.

9 Modalités de remise des offres

Le **dossier d'offre** doit contenir l'ensemble des pièces suivantes :

1. L'Acte d'Engagement complété, daté et signé ;
2. Un RIB ;
3. La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF), complétée, datée et signée ;
4. Annexe – Charte chantiers propres complétée, datée et signée ;
5. Annexe – Charte SST-E 2019 complète complétée, datée et signée ;
6. Les moyens et délais d'intervention mis en œuvre pendant la période de garantie ;
7. Un mémoire technique (offre technique) décrivant :
    - Une présentation de l'organisation de l'entreprise et les moyens (en personnels et en matériels) qu'elle envisage de mettre en œuvre dans le cadre de l'exécution du Contrat.
    - Une réponse aux éléments techniques décrits dans le CCTP. De manière non exhaustive, il y est attendu des précisions concernant :
        - Les éléments techniques permettant d'assurer une durée de vie du pylône ;
        - Une description technique de toute la structure proposée ;
        - Une justification de la prise en compte d'une étude de risques climatique et sol, propre au site d'installation pour le choix de la structure proposée et des ancrages ;
        - Le plan et les mesures de contrôle qualité à chaque étape du projet ;
        - Le dimensionnement des fondations et des massifs d'ancrage proposés ;
        - Les moyens employés pour effectuer le transport de l'ensemble des matériels ;
        - Un planning prévisionnel du projet.

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

En cas de négociation, le délai de validité des offres s'applique aux offres remises suite aux négociations (= date butoir de remise de la nouvelle offre sur la plateforme DEMAT AMPA).

10 Soutenance facultative

L'Acheteur se réserve la possibilité d'organiser une soutenance, afin que chaque soumissionnaire procède, le cas échéant, à la présentation orale de son offre. L'Acheteur jugera de la nécessité et de l'opportunité de mener ou non cette soutenance et se réserve ainsi la possibilité d'attribuer le Contrat, sans que celle-ci ne soit organisée.

- **L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que cette soutenance ne sera pas forcément mise en œuvre.**
- **En revanche, si cette soutenance est souhaitée et organisée par GÉRÉDIS, chaque soumissionnaire devra impérativement y assister, selon les modalités du présent article, et ce, sous peine d'irrecevabilité de son offre.**

Dans ce cas, cette soutenance sera organisée sur la période suivante **entre la semaine 6 et la semaine 8 de 2027**, soit dans les locaux de l'Acheteur aux coordonnées précisées à l'article 1, soit par visioconférence. L'Acheteur contactera le soumissionnaire via le Profil d'Acheteur https://demat-ampa.fr afin de prendre rendez-vous et de convenir des modalités d'organisation, conformément aux dispositions précitées.

A l'issue de chaque soutenance, un procès-verbal sera établi par GÉRÉDIS consignant : l'heure de début et l'heure de fin de l'entretien ; la liste des personnes présentes et leur qualité ; le listing des éventuelles interrogations sur l'offre ; le délai imparti pour éventuellement soumettre une nouvelle offre sur le Profil d'Acheteur. Chaque soumissionnaire recevra une copie du procès-verbal de sa soutenance. Le cas échéant, toute proposition ou modification de son offre faite par le soumissionnaire lors de la soutenance devra donner lieu à dépôt, dans les délais impartis, via le Profil d'Acheteur https://demat-ampa.fr pour pouvoir valablement être prise en compte.

Conformément au principe d'égalité de traitement des candidats, il est précisé qu'aucune réponse spécifique ne sera apportée par l'Acheteur lors de ces soutenances. Le cas échéant, toute question survenant à cette occasion sera formalisée par le soumissionnaire via le profil d'Acheteur https://demat-ampa.fr et donnera lieu à une réponse anonymisée et diffusée à l'ensemble des entreprises candidates/soumissionnaires, conformément aux dispositions de l'article « Renseignements complémentaires » du présent Règlement.

11 Transmissions des plis - Communications

11.1 Renseignements complémentaires

Les candidats/soumissionnaires peuvent demander, gratuitement, des renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires pour l'élaboration de leur offre jusqu'au plus tard **10 jours calendaires** avant la date limite de remise des offres.

Toute demande de renseignement complémentaire éventuel doit être formalisée, de façon dématérialisée, par le biais du Profil d'Acheteur : https://demat-ampa.fr

L'Acheteur se réserve la faculté d'apporter une réponse négative aux demandes de renseignements complémentaires notamment lorsque les réponses seraient de nature à porter atteinte au principe d'égalité de traitement des candidats/soumissionnaires ou qui ne seraient pas transmises dans le délai précité.

Les réponses ainsi apportées seront, le cas échéant, anonymisées et transmises aux autres candidats/soumissionnaires, si elles sont susceptibles d'apporter un complément et renseignement utile à l'élaboration de l'offre et qui ne figure pas déjà dans le DCE.

11.2 Transmission par voie dématérialisée

Les plis doivent être transmis, avant les dates et heures indiquées à la première page du présent Règlement de consultation (date de réception faisant foi), de façon dématérialisée sur le Profil d'Acheteur à l'adresse suivante : https://demat-ampa.fr

Toute candidature/offre qui ne serait pas transmise dans les délais de façon dématérialisée, conformément aux dispositions du présent article, sera considérée comme irrégulière.

Les prérequis techniques (équipements, matériel, logiciels, certificats permettant la signature électronique sécurisée...) pour le dépôt d'une candidature/offre par voie électronique sont précisés sur : https://demat-ampa.fr dans l'espace de réponse aux consultations dématérialisées. La liste des formats de fichiers acceptés est la suivante : Word, Excel, Pdf.

Les opérateurs économiques ont l'obligation de signer les documents lors du dépôt de leurs candidatures/offres.

Les documents pour lesquels la signature est requise, devront être signés individuellement.

Les candidats/soumissionnaires feront leurs meilleurs efforts pour signer électroniquement leurs offres conformément aux modalités détaillées en annexe du présent Règlement de Consultation.

11.3 Copie de sauvegarde

Les candidats/soumissionnaires ont la possibilité de transmettre une copie de sauvegarde sur un support physique électronique ou support papier, dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Elle doit dans ce cas être envoyée à l'Acheteur à l'adresse suivante :

GEREDIS – Copie de sauvegarde

17, rue des Herbillaux

79000 NIORT

Cette copie de sauvegarde ne peut être prise en considération que si elle est parvenue avant les date et heure limites de réception susvisées pour la remise des plis. La copie de sauvegarde doit être strictement identique aux fichiers de la réponse dématérialisée et placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde » avec le titre du Contrat.

Cette copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- Lorsqu'une candidature ou offre 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.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'Acheteur. Si la copie de sauvegarde n'est pas ouverte ou est écartée par l'Acheteur pour le motif précité, elle est détruite à l'issue de la procédure.

Lorsqu'ils ne sont pas accompagnés d'une copie de sauvegarde, tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat/soumissionnaire concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats/soumissionnaires de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

11.4 Divers

L'envoi des plis complets et dans les délais requis est de la responsabilité du candidat/soumissionnaire. Toute candidature/offre qui serait réceptionnée après les date et heure limites précitées sera éliminée.

Le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. Une fois déposée, aucune offre ne peut être retirée ou modifiée. Cependant les soumissionnaires peuvent, suivant la même procédure, transmettre une nouvelle offre, annulant et remplaçant la précédente. Si plusieurs candidatures/offres sont ainsi successivement transmises par un même soumissionnaire, seule la dernière candidature/offre, reçue avant les date et heure limite de réception susvisées, sera prise en compte dans le cadre de la présente consultation.

Les candidats/soumissionnaires feront leurs meilleurs efforts pour signer électroniquement leurs offres conformément aux modalités détaillées en annexe du présent Règlement de Consultation. Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats/soumissionnaires.

Les soumissionnaires retenus sont toutefois informés que les fichiers transmis par voie dématérialisée pourront être rematérialisés et donner lieu à la signature, par les deux Parties, d'un Contrat sur support papier.

Toute correspondance relative à la consultation, toute candidature et/ou offre, ainsi que tout document remis par les candidats ou soumissionnaires, seront rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français et exprimée en euros. Toute candidature présentée sous la forme d'un document unique de marché européen devra par ailleurs être rédigée en français.

12 Analyse des offres

12.1 Négociation

L'Acheteur jugera de la nécessité et de l'opportunité de mener ou non des négociations et se réserve ainsi la possibilité d'attribuer le Contrat sur la base des offres initiales, sans négociation.

Les soumissionnaires sont donc expressément informés de ce que la négociation ne sera pas forcément mise en œuvre.

Le cas échéant, la négociation est menée dans le respect du principe d'égalité de traitement. L'ensemble des échanges menés dans le cadre de la négociation devront être faits par voie électronique. Le cas échéant, pour pouvoir être valablement pris en compte par l'Acheteur, tout entretien, échange, modification devra donner lieu à une confirmation établie par voie électronique par le soumissionnaire.

Les aménagements apportés en cours de négociation au besoin initialement identifié seront communiqués à tous les soumissionnaires.

12.2 Critère de sélection des offres

L'attribution du Contrat se fera au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, déterminée selon les critères et la pondération suivants :

Critères d'attribution	Poids / pondération
Prix	55%
Valeur Technique des matériels, du mémoire présentant l'organisation et moyens mis à disposition, etc… dont : <u>Fourniture et installation d'un pylône</u> : • Etude de risque climatique et terrain, • Caractéristiques techniques du pylône, • Implantation et réalisation des fondations, • Transport du pylône et autres matériels, • Installation d'un local technique, • Alimentation du local technique, • Assemblage et montage. <u>Fourniture et installation des équipements télécommunications</u> : • Dimensionnement des équipements, • Installation des équipements, • Démantèlement du pylône existant, • Gestion administrative du projet (permis de construire, …), • Dossier de remise d'ouvrage. <u>Suivi et installation de chantier</u> : • Sanitaire de chantier, • Barrières de chantier, • Plaquage du terrain, • Procès-verbal/compte rendu de suivi de chantier.	40%
Dimension développement durable : • Réduction et gestion des déchets.	5%

13 Formalisation

Au terme de la procédure et afin de formaliser le Contrat, le soumissionnaire retenu devra, s'il ne l'a pas fait au préalable, procéder à la signature de son offre finale et de tout document remis à cette fin (à savoir notamment l'acte d'engagement, la pièce prix, le mémoire technique, les Engagements de protection des données personnelles…).

Chaque offre devra être signée par toute personne habilitée à engager le soumissionnaire, la qualité du signataire devant être justifiée.

L'offre sera, autant que possible, signée de manière électronique, conformément aux modalités renseignées en Annexe du Règlement de consultation.

Cette formalisation ne doit pas permettre de modifier les caractéristiques substantielles de l'offre retenue. Notamment, l'entreprise / le groupement retenu(e) ne peut pas, à ce stade, modifier les prix et autres engagements renseignés lors de la remise de son offre finale.

L'entreprise / le groupement retenu(e) devra également fournir (le cas échéant pour chaque entreprise membre du groupement) :

- L'ensemble des éléments prévus aux articles R.2143-6 et suivants du Code de la commande publique, justifiant de ce qu'elle ne se trouve pas dans l'un des cas d'exclusion visés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du Code de la commande publique et de ce qu'elle est en règle au regard des articles L.5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail. Ces éléments devront notamment inclure :
    - Les attestations et/ou certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'elle est à jour de ses **cotisations fiscales et sociales** (article L.2141-2 du Code de la commande publique) ;
    - L'ensemble des pièces visées aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 ou, le cas échéant, aux articles D.8254-2 à D.8254-5 du Code du travail ;
    - Si l'entreprise est en redressement judiciaire : la copie du ou des jugements prononcés.
- Ainsi que tout identifiant et code de sécurité permettant de vérifier l'authenticité de l'attestation de l'URSSAF fournie.
- Une attestation d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle ;
- Ainsi que, dans le cas où elle est soumise à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L.241-1 du code des assurances, l'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à l'article L.243-2 du code des assurances.

L'entreprise / le groupement retenu(e) ne saurait être désignée définitivement comme Titulaire du Contrat qu'à la condition de produire ces documents, dans un délai maximum de **8 jours calendaires** à compter de la date de réception de la demande par l'Acheteur.

A défaut de produire ces pièces dans le délai imparti, l'offre sera rejetée et le soumissionnaire éliminé. Le soumissionnaire suivant dans le classement réalisé par l'Acheteur selon les critères et la pondération précités est alors sollicité selon les mêmes conditions.

Les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail devront être produites tous les six mois, et ce jusqu'à la fin de la durée du Contrat.

14 Confidentialité

Les candidats et soumissionnaires s'engagent à maintenir confidentiels, et à n'utiliser que pour les stricts besoins de la remise de leurs candidatures et/ou offres, toute communications, informations et/ou documents relatifs à l'Acheteur dont ils ont ou pourraient avoir connaissance dans le cadre de la présente procédure de consultation.

Les données communiquées par l'Acheteur ne peuvent ainsi, sans autorisation préalable, expresse et écrite de ce dernier, être communiquées à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaitre. Le cas échéant, l'Acheteur se réserve le droit d'engager toute poursuite ou action utile et de réclamer des dommages et intérêts pour le préjudice subi.

Cette obligation de confidentialité s'impose aux candidats et soumissionnaires, à leurs personnels et éventuels sous-traitants.

15 Traitement de données personnelles

Les données personnelles transmises, le cas échéant par les candidats et soumissionnaires, dans le cadre de la présente consultation font l'objet d'un traitement, conformément aux dispositions du Règlement européen sur la Protection des Données, aux fins de gestion de la présente consultation. En application de l'article R.2184-12 du Code de la commande publique, ces données sont conservées par l'Acheteur pour une durée de cinq ans à compter de la signature du Contrat.

16 Recours

Le marché pourra faire l'objet :

- d'un référé précontractuel, jusqu'à la signature du marché conformément aux dispositions des articles L.551-1 et R.551-1 et suivants du Code de Justice Administrative ;
- d'un référé contractuel à compter de la signature du marché conformément aux articles L.551-13 et R.551-7 et suivants du Code de Justice Administrative dans un délai de trente et un jours à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché.
- d'un recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat dans un délai de 2 mois à compter des mesures de publicité appropriées (CE, Ass., 4 avril 2014, Département de Tarn et Garonne, n° 358994).

Et ce, auprès du : Tribunal Administratif de Poitiers - Hôtel Gilbert - 15, rue de Blossac - BP 541- 86020 Poitiers Cedex - FRANCE - Tél : 05 49 60 79 19 – Fax : 05.49.60.68.09 :

17 Glossaire

Accord-cadre : un accord-cadre est un contrat conclu par l'Acheteur à titre onéreux, ayant pour objet d'établir les règles relatives, notamment, aux bons de commande à émettre au cours d'une période donnée.

Acheteur : l'entité telle que désignée à l'Article 1 du présent Règlement de consultation.

Contrat ou Marché : Contrat conclu à titre onéreux par l'Acheteur, suite à la procédure de consultation régie par le présent Règlement de consultation, en application des dispositions du Code de la commande publique, avec un ou plusieurs Titulaire(s), pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.

Profil d'Acheteur : Plateforme de dématérialisation permettant notamment aux Acheteurs de mettre les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques par voie électronique et de réceptionner par voie électronique les documents transmis par les candidats et les soumissionnaires.

Règlement de consultation : Présent document destiné à régir la procédure de consultation, à savoir les modalités de mise en concurrence, notamment la remise des candidatures et offres, ainsi que l'analyse des offres, préalable à la signature du Contrat.

Titulaire(s) : La ou les entreprise(s) soumissionnaire(s), se voyant attribuer le Contrat suite à la procédure de consultation régie par le Règlement de consultation.

18 ANNEXE - MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE DES OFFRES

18.1 Principes généraux

Le soumissionnaire qui signe avec un certificat de signature électronique devra respecter les dispositions réglementaires en vigueur, à savoir notamment le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 dit « eIDAS » et l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Le certificat de signature électronique utilisé doit être établi au nom d'une personne physique habilitée à engager le candidat/soumissionnaire. Les documents pour lesquels la signature est requise devront être signés individuellement.

La signature électronique doit être conforme aux exigences du règlement susvisé, relatives à la signature électronique avancée reposant sur un certificat qualifié. En application de l'arrêté précité, le certificat de signature électronique qualifié doit entrer au moins dans l'une des catégories suivantes :

1. Un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement susvisé ;
2. Un certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement susvisé.

Seuls les certificats précités seront acceptés pour signer électroniquement les candidatures/offres.

A noter que les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics demeurent régis par ses dispositions jusqu'à leur expiration.

18.2 Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire

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

- Soit le certificat est émis par une autorité de certification "reconnue"

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

Il est de la responsabilité des candidats/soumissionnaires de s'assurer que leurs autorités de certificats et que leur certificat de signature sont bien répertoriés dans l'une des listes suivantes : www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/ ou https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/

- Soit le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

Le soumissionnaire s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité exigé par la réglementation en vigueur et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'Acheteur.

Dans ce cas, le signataire doit produire des justificatifs de conformité, et notamment 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 soumissionnaire 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.

18.3 Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

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

- Soit le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme Demat Ampa.

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

- Soit le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui proposé sur la plate-forme Demat Ampa.

Dans ce cas, 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.

Le signataire indique alors 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 prérequis 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 frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats/soumissionnaires.