

MARCHE PUBLIC DE SERVICES



DOCUMENT DE CONSULTATION VALANT ACTE D'ENGAGEMENT ET CAHIER DES CHARGES

MAITRE DE L'OUVRAGE :



COMMUNE DE SAINTE-SUZANNE-ET-CHAMMES
1, bis rue Jean de Bueil
53270 Sainte-Suzanne-et-Chammes
Tel : 02 43 01 40 10
contact@ste-suzanne.com
www.ste-suzanne.com

ORDONNATEUR : Monsieur le Maire de la commune de Sainte-Suzanne-et-Chammes

OBJET DU MARCHE :

**MISSION DE GESTION, D'ASSISTANCE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE
TELEPHONIE, DE MAINTENANCE ET D'ENTRETIEN DU PARC INFORMATIQUE ET
TELEPHONIQUE**

2023-MAPA-S02

PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHE :

MARCHÉ À PROCÉDURE ADAPTÉE

(Article R.2123-1-1° du Code de la Commande Publique)

REMISE DES OFFRES :

Date limite de réception : Mardi 25 Juillet 2023

Heure limite de réception : 12 h 00 terme de rigueur

Cadre à remplir par le Soumissionnaire :

ENTREPRISE :

ADRESSE :

**PERSONNE HABILITEE A DONNER LES RENSEIGNEMENTS PREVUS AUX ARTICLES R.2191-60 et R.2191-61
DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE :** Monsieur le Maire de Sainte-Suzanne-et-Chammes
ORDONNATEUR : Monsieur le Maire de Sainte-Suzanne-et-Chammes
COMPTABLE PUBLIC ASSIGNATAIRE DES PAIEMENTS : Monsieur le Trésorier Principal - SGC Mayenne - 75 rue
des Alouettes - 53 100 Mayenne

1 - CONTRACTANTS

Entre les Soussignés,

➤ la Commune de Sainte-Suzanne-et-Chammes, 1 bis rue Jean de Bueil, 53 270 Sainte-Suzanne-et-Chammes, dûment représentée par son Maire en exercice,

et

Le signataire (Candidat individuel),

M
Agissant en qualité de

M'engage sur la base de mon offre et pour mon propre compte ;

Nom commercial et dénomination sociale

Adresse

Numéro de téléphone Télécopie

Numéro de SIRET Code APE

Numéro de TVA intracommunautaire

engage la société sur la base de son offre ;

Nom commercial et dénomination sociale

Adresse

Numéro de téléphone Télécopie

Numéro de SIRET Code APE

Numéro de TVA intracommunautaire

Le mandataire (Candidat groupé),

M
Agissant en qualité de

Désigné mandataire :

Du groupement solidaire

Solidaire du groupement conjoint

Non solidaire du groupement conjoint

Nom commercial et dénomination sociale

Adresse

Adresse électronique

Numéro de téléphone Télécopie

Numéro de SIRET Code APE

Numéro de TVA intracommunautaire

S'engage, au nom des membres du groupement, sur la base de l'offre du groupement,

Après avoir pris connaissance du Cahier des Charges et des documents qui y sont mentionnés,

- J'atteste / nous attestons / sur l'honneur n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique.

- **M'engage / nous engageons / sans réserve, à exécuter les prestations demandées dans les conditions fixées à la présente soumission valant acte d'engagement, Cahier des Clauses Administratives Particulières et Cahier des Clauses Techniques Particulières et dans les documents qui y sont listés**, conformément aux dispositions des articles R. 2142-19 à R. 2142-27 du code de la commande publique.

Il est rappelé au candidat signant le présent dossier qu'il doit fournir son habilitation à signer l'offre.

L'offre ainsi présentée ne nous lie toutefois que si son acceptation nous est notifiée dans un délai de 90 (quatre-vingt-dix) jours à compter de la date limite de remise de l'offre précisée par le règlement de la consultation.

2 - DISPOSITIONS GENERALES DU MARCHE

2.1 – Préambule

Les systèmes d'information et de télécommunications de la commune de Sainte-Suzanne-et-Chammes rencontrent la nécessité de se faire assister pour pouvoir répondre aux différentes demandes et aux différents besoins des services de la collectivité. La commune regroupe environ 12 agents dont 3 agents administratifs répartis sur la commune déléguée de Sainte-Suzanne et la commune déléguée de Chammes (à hauteur de 2 ½ journées).

Le développement de certains outils NTIC (nouvelles technologies de l'information et de la communication) ainsi que la diversité des activités assurées pour garantir un service efficace, opérationnel et sécurisé aux agents et aux usagers, conduisent à prévoir les services d'assistance sur les systèmes informatiques et de télécommunications.

La prestation couvrira la maintenance du matériel, du réseau, des logiciels et des connexions Internet, l'aide à l'installation et au paramétrage de nouveaux périphériques acquis par la commune tout en comprenant une formation auprès des agents de la collectivité lors de la mise en place de nouveaux applicatifs. Le présent contrat est un contrat autonome. Il s'agit notamment d'une maintenance préventive et corrective portant sur l'infrastructure informatique et de téléphonie, mais également sur les différentes applications (systèmes d'exploitation, applications bureautiques, ...)

Ce document a pour but de décrire les clauses techniques particulières concernant le marché de maintenance informatique et téléphonique de la commune de Sainte-Suzanne-et-Chammes.

2.2 – Objet de la consultation

Le prestataire garanti au pouvoir adjudicateur, par l'intermédiaire de ses techniciens, les prestations de services définies ci-dessous et assurant le bon fonctionnement des matériels et logiciels.

Le profil recherché doit permettre une expertise sur des missions techniques pour bien identifier et assister les agents de la collectivité à fin d'atteindre les objectifs qui leur seront fixés.

Le prestataire devra mettre à disposition de la collectivité, en fonction de la nature de la demande d'intervention, un technicien informatique et téléphonique. Un intervenant référent sera désigné en début de marché, qui interviendra prioritairement et pourra être remplacé en cas d'indisponibilité par une personne disposant de compétences similaires et dont le nom et les qualifications seront communiquées au pouvoir adjudicateur. Le prestataire s'engage dans le cadre de l'exécution du contrat et mettra tout en œuvre pour atteindre les objectifs fixés.

La collectivité exige que les personnes qui seront mises à disposition devront être identifiées nominativement dans la proposition du prestataire. Les CV accompagneront la proposition afin de juger du niveau de compétences. Ces personnes devront posséder une expérience d'assistance informatique dans le domaine des collectivités territoriales d'au moins une année et/ou être en mesure de prouver l'accomplissement de missions significatives au bénéfice des collectivités et avoir une bonne connaissance des outils et logiciels utilisés dans ce cadre.

Le prestataire doit s'engager à maintenir la ressource dans des conditions pérennes et recueillir obligatoirement l'avis de la collectivité en cas de changement de ressources identifiés. Le changement de collaborateur doit se faire sans perte de productivité pour la collectivité.

2.3- Etendue de la mission :

Dès réception de la notification du marché et afin d'optimiser la gestion des interventions, le titulaire effectuera un inventaire précis conforme aux normes AFNOR de tous les matériels informatiques et téléphoniques faisant l'objet du présent marché ainsi que des logiciels installés sur le serveur, l'unité centrale ainsi que les différents PC portables existants sur la collectivité ; il en sera de même pour le matériel de téléphonie.

Être le référent informatique et téléphonie de la collectivité auprès de Monsieur le Maire et du directeur(rice) des services.

- Concernant la maintenance préventive, il s'agira notamment et de manière non exclusive, de procéder à :
 - ✓ La vérification des grilles, ventilateurs d'alimentation, du processeur et du boîtier
 - ✓ Au nettoyage des disques durs (virus, logiciels malveillants, ...)
 - ✓ Au contrôle de la stabilité des systèmes d'exploitation (mises à jour critiques et optionnelles)
 - ✓ L'analyse de l'état du réseau et toute autre action de prévention que le titulaire jugera utile dans le cadre du contrat
- De manière générale, définir, rédiger et effectuer le suivi des procédures d'exploitation, des outils et des méthodes de travail pour une exploitation fiable et sécurisée
- Etablir la documentation des actions effectuées afin de garantir un transfert de connaissances à l'équipe en place
- Assurer une maintenance préventive mais aussi corrective du système informatique, en particulier sur l'infrastructure serveur et réseau
- Mettre en place une veille technologique
- Réaliser l'installation, l'administration, la supervision et l'exploitation des systèmes de gestion de base de données et du parc informatique et téléphonique

- Offrir une assistance aux utilisateurs des systèmes d'exploitation, intervention et dépannage sur les différents sites
- Aider à la création d'un réseau partagée avec gestion des droits
- Assurer l'assistance à la mise en place d'un réseau partagée et d'une GED (gestion électronique des documents) unique afin de tendre vers le « 0 papier » et en assurer la gestion courante
- Aider à la structuration des mesures liées au RGPD (mise en place d'un logiciel dédié à la sécurisation des mots de passe...) et des mesures liées à la cyber-attaque
- Assurer la sauvegarde des données informatiques (dossiers et boites mail) de la collectivité en garantissant des mises à jour quotidienne
- Fournir le matériel informatique, les logiciels nécessaires à l'ensemble des sites concernés, dans l'éventualité où il y aurait des changements à prévoir et sur décision finale de la collectivité
- Fournir le matériel de télécommunications fixes et mobiles nécessaires à l'ensemble des services et des sites concernés, dans l'éventualité où il y aurait des changements à prévoir et sur décision finale de la collectivité
- Fournir et assurer la gestion des abonnements téléphonique avec le passage à la fibre

2.4- Outils de suivi

Un outil de contrôle qualitatif et quantitatif des intervenants doit être mis à disposition de la collectivité, pour un suivi et une gestion plus aisée. Il est important que la documentation détaillée des travaux et activités réalisés soit accessible. Les intervenants devront tenir à jour cette documentation. Un compte-rendu succinct hebdomadaire devra être restitué auprès du secrétariat de l'accueil de la mairie et un récapitulatif global sera fourni à la collectivité, chaque trimestre.

Concernant les absences diverses (formations, congés annuels et autres) des intervenants, celles-ci devront être anticipées et communiquées, au moins un mois à l'avance, à la collectivité.

2.5- Durée de la prestation

Le contrat est conclu, pour une durée de trois ans (2024-2026) Celui-ci pourra faire l'objet d'un renouvellement, une fois, si la commune est satisfaite de l'ensemble des prestations assurées. A titre d'indication, le début de la prestation est prévu à partir du 1^{er} janvier 2024. La reprise des données devra être anticipée, avant le 1^{er} janvier 2024, afin qu'il n'y ait aucune interruption de service entre les 2 prestataires.

2.6- Offre de base :

2.6.1 - Intervention du technicien :

En fonction de l'analyse du prestataire, il peut être fait 2 propositions, suivant les besoins de la collectivité :

- a- Une prestation de services avec présence physique sur site et travail à distance avec prise en main des postes à distance, par les informaticiens, pour une fréquence d'intervention au minimum d'une fois par trimestre
- b- Une intervention principalement à distance avec prise en main des postes à distance par les informaticiens avec déplacement sur site quand cela s'avère nécessaire

Tout au long de la durée du contrat, les interventions du titulaire pourront donc être réalisées soit par déplacement d'un technicien, soit par télémaintenance, soit par assistance téléphonique.

Si besoin, en cas de nécessité de service ou d'urgence, la collectivité pourra demander des interventions ponctuelles sur site (le candidat précisera le délai d'intervention sur lequel il s'engage pour ses interventions urgentes).

Les incidents peuvent être de nature matérielle, logicielle ou applicative. Suite au constat de la panne par la personne utilisant le poste, celle-ci déclenchera une information auprès de l'agent comptable de la Mairie, qui effectuera une demande d'intervention auprès du titulaire (après avoir eu l'accord de Monsieur le Maire). Cette demande sera faite par mail uniquement. Le délai d'intervention est déclenché au jour et à l'heure de l'envoi du mail.

Le titulaire s'engage à informer le plus tôt possible des suites à donner afin que le bon fonctionnement des sites puisse être maintenu.

2.6.2 – Retours interventions :

Les résultats de l'intervention devront être portés à la connaissance des sites dans les plus courts délais selon la nature de la panne et au maximum à J+2. Ces délais s'entendent du lundi au vendredi, les jours fériés étant exclus.

Passé ce délai contractuel, le prestataire sera assujéti aux pénalités de retard fixées au présent marché, soit 100 €/jour de retard les 5 premiers jours ouvrés puis 200 €/jour de retard pour les jours suivants.

En cas d'échec de résolution de la panne par assistance téléphonique, ou bien par télémaintenance, un technicien se déplacera minimum sous 8 heures ouvrées à partir de la réception du mail d'alerte. La réparation se fera dans la mesure du possible, directement sur le site concerné.

Dans le cas d'une réinstallation complète du système d'exploitation, un transfert de l'unité centrale vers les ateliers pourra être effectué. Dans tous les cas, la réparation devra être résolue le jour suivant l'intervention sur site. Dans le cas d'une immobilisation plus longue, un matériel de prêt sera fourni d'un niveau technologique au moins équivalent. Un état récapitulatif des interventions devra être transmis à la commune.

En outre, le prestataire devra assurer un contrôle régulier, au minimum 1 fois par an, afin de s'assurer du bon fonctionnement du parc informatique et effectuera à cette occasion les opérations d'entretien et de maintenance nécessaires. Un rendez-vous devra être pris au préalable auprès du secrétariat d'accueil de la mairie.

Les pannes appelant les interventions du prestataire peuvent, le cas échéant, être prises en compte dans le cadre de la garantie « constructeur » du matériel. Dans ce cas, le titulaire devra répercuter sur le constructeur le coût du remplacement d'un composant défectueux.

2.6.3 – Montant du marché et dépôt de l'offre :

Le marché sera traité sur la base d'une proposition commerciale globale et forfaitaire du candidat et retranscrite dans l'acte d'engagement. Les prix s'entendent tous frais inclus (frais de déplacement, frais de restauration, ...)

Le candidat devra obligatoirement se soumettre à une visite obligatoire sur site pour pouvoir déposer une offre et **sur rendez-vous**, avec un délai de prévenance d'une semaine, avec remise d'une attestation de visite par la collectivité.

La collectivité confirmera la visite par retour de mail auprès du candidat.

Cette visite se déroulera uniquement le mardi 4 juillet 2023 de 10h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

Cette visite permettra à chaque candidat d'obtenir un descriptif concret des équipements existants pour déposer une offre circonstanciée.

3 - CLAUSE ET OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE

Le titulaire est tenu à une obligation de confidentialité stricte, tout particulièrement lorsqu'il est amené à intervenir sur site, dans les différents services dans lesquels le système informatique traite des données confidentielles et sensibles de la commune. Cette obligation se trouve étendue à tous les documents qu'il aurait à sa connaissance ou conversations diverses entendues dans le cadre de ses interventions

Une clause spécifique de confidentialité sera établie dans le contrat de maintenance et conforme à la clause type contenue dans le guide pour les collectivités locales de la CNIL – Edition Juillet 2022.

4 - OBLIGATION D'INFORMATION

Obligation est faite au titulaire de s'informer de son client, de l'informer de tout renseignement qui pourrait lui être utile concernant la gestion de son parc informatique et téléphonique, de lui proposer une solution adéquate à ses problèmes qui s'inscrit de manière rationnelle dans son entreprise et de le mettre en garde au besoin.

Cette obligation se décline comme suit :

- Mise en garde : Prévenir le client de tout risque, contrainte ou aspect négatif quel qu'il soit de ses décisions passées ou présentes quant à son parc informatique et surveiller l'espace disque dur disponible avant saturation
- Conseils : Orienter les choix de la commune, leur indiquer les meilleures solutions, adapter à leurs besoins spécifiques, en matériel et/ou logiciels et conseiller sur les logiciels libres, les antivirus...
- Fournir un service de support et d'aide sur site aux agents de la collectivité : assistance personnalisée sur les postes, prise en compte de l'évolution des suites bureautiques des systèmes d'exploitation
- Conseil sur l'évolution du parc informatique : garantir une politique de sécurité du système d'information en analysant les menaces à partir des informations provenant des systèmes d'exploitation et en proposant les mesures structurelles, dissuasives ou préventives à mettre en œuvre
- Renseignements divers : identifier les besoins de la commune et les renseigner objectivement sur les prestations nécessaires et les actions de formation nécessaires auprès des différents utilisateurs : élus et/ou agents.

5 - CRITERES DE CHOIX DU CONSULTANT

L'analyse des justifications à produire quant aux qualités et capacités des candidats se fera suivant les articles R.2152-3 à R.2152-5 du code de la commande publique.

Les critères d'attribution du marché prévus à l'article R.2152-7 du Code de la Commande Publique seront pondérés comme suit :

Critères	%
- Maîtrise des compétences (qualité et expertise dans leurs domaines)	30
- Expérience pratique sur des prestations similaires (référencement, solutions apportées en cas de problèmes techniques...)	15
- Partenaire dans la durée (prestation fiable, une relation de partenariat et de service : moyens mis en œuvre par l'entreprise pour atteindre le résultat escompté)	20
- Délai d'intervention et proximité géographique	15
- Prix	20

Une note sera attribuée aux candidats pour chacun des critères, celle-ci sera pondérée par le coefficient de chaque critère.

Chaque candidat ayant la meilleure proposition obtiendra la note maximum. Les autres candidats seront notés de manière dégressive en fonction de la qualité de leur offre.

Le candidat retenu sera celui qui aura la note la plus élevée en additionnant les notes pondérées. En cas d'égalité, le candidat le mieux placé pour le critère n°1 sera attributaire du marché.

Maîtrise des compétences (qualité et expertise dans leurs domaines) : 30%
 Qualifications des intervenants (10% des 30%)
 Expériences en collectivités territoriales (10% des 30%)
 Expertise dans leur domaine d'activité (10% des 30%)

Expérience pratique sur des prestations similaires (référencement, solutions apportées en cas de problèmes techniques...) : 15%
 Référencement (5% des 15%)
 Solutions apportées en cas de problèmes techniques (5% des 15%)
 Services proposées (5% des 15%)

Partenaire dans la durée (prestation fiable, une relation de partenariat et de service : moyens mis en œuvre par l'entreprise pour atteindre le résultat escompté) : 20%
 Moyens mis en œuvre par la société pour atteindre les objectifs fixés (10% des 20%)
 Sens du conseil auprès de la collectivité (5% des 20%)
 Prestation fiable - réputation (5% des 20%)

Délai d'intervention et proximité géographique : 15%
 Délai d'intervention (10% des 15%)
 Proximité géographique (5% des 15%)

Prix : 20%

La note financière sera calculée comme suit :

Note du candidat = $\frac{20 \times \text{Prix de l'offre la moins chère}}{\text{Prix de l'offre du candidat}}$

6 - REGLEMENT DES PRESTATIONS

6.1 - Intitulé du compte à créditer

(Les paiements sont effectués en euros)

Le prestataire se libèrera des sommes dues au titre du présent marché en faisant porter le montant au crédit du compte ci-après (**joindre un RIB**) :

Compte ouvert à l'organisme bancaire :
Sous le numéro
Codes	Banque :..... Guichet :..... Clé RIB :.....
Banque
Agence de

6.2 - Règlement

Les prestations, objet du présent marché, seront rémunérés dans les conditions fixées par les règles de la comptabilité publique. Ils seront rémunérés par mandat administratif dans le délai global de paiement prévu à l'article R.2192-10 du code de la commande publique. Il commence à courir à compter de la date de réception de la demande de paiement par la collectivité.

Le défaut de paiement dans les délais prévus fait courir de plein droit les intérêts moratoires au bénéfice du titulaire. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement de la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée le 1er jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de 8 points.

A titre d'information, le taux de la Banque Centrale Européenne au 22 mars 2023 est de 3,5 %, le taux applicable aux intérêts moratoires (taux BCE + 8 points) s'élève donc à 11,5 %.

Par ailleurs, s'ajoute le versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement dont le montant est fixé à 40 €.

6.3 - Retenue de garantie

Le présent marché n'est pas soumis à une retenue de garantie.

6.4 – Avance

Aucune avance ne sera consentie au titre du présent marché.

7 - ETABLISSEMENT DES FACTURES

Les sommes dues au titulaire seront payées en euros, après service fait, selon les règles de la comptabilité publique, sur production de factures établies en un original et portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- l'identification complète du titulaire
- la date d'établissement de la facture
- la référence du marché (n° et objet)
- la désignation des prestations
- les quantités réellement exécutées
- le montant H.T. des prestations, le taux et le montant de la TVA, le montant T.T.C. des prestations.

Ces factures mensuelles ou bien trimestrielles seront établies au nom de :

MAIRIE de SAINTE-SUZANNE-ET-CHAMMES
1 bis rue Jean de Bueil
53 270 Sainte-Suzanne-et-Chammes

et transmises sur le **portail CHORUS PRO (rubrique "factures émises")** en indiquant le numéro de SIRET du budget concerné :

Budget principal Commune: 200 054 716 00093



Conformément à l'ordonnance 2014-697 du 26 juin 2014, les factures doivent être transmises sous forme électronique via le portail de facturation « CHORUS » mis à disposition par l'Etat.

Cette obligation s'applique aux contrats en cours d'exécution ou conclus postérieurement :

- Au 1er janvier 2017 : pour les grandes entreprises (plus de 5 000 salariés) et les personnes publiques,
- Au 1er janvier 2018 : pour les entreprises de taille intermédiaire (250 à 5 000 salariés),
- Au 1er janvier 2019 : pour les petites et moyennes entreprises (10 à 250 salariés),
- Au 1er janvier 2020 : pour les microentreprises (moins de 10 salariés).

Plus d'informations sur le portail CHORUS sur :

<https://www.economie.gouv.fr/entreprises/marches-publicsfacture-electronique>

8 - CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES

Conformément à l'article R.2132-3 du code de la commande publique relatif aux marchés publics, la transmission des plis par voie électronique est obligatoire pour cette consultation.

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

8.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée, à l'adresse mail suivante : dgs@ste-suzanne.com (copie à : maire@ste-suzanne.com) ou bien directement sur la plateforme www.marches-securises.com

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé usb...) n'est pas autorisée.

Par ailleurs, conformément à l'article R.2151-6 du code de la commande publique, il est rappelé que, si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule la dernière offre reçue par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres est ouverte.

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

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support papier (à déposer à la Mairie de Sainte-Suzanne-et-Chammes – 1 bis rue Jean de Bueil – 53 270 SAINTE-SUZANNE-ET-CHAMMES).

Cette copie est transmise sous pli et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Cette copie de sauvegarde sera ouverte par l'acheteur si la candidature ou l'offre électronique :

- contient un programme informatique malveillant (ou « virus ») ;
- n'a pas pu être ouverte par l'acheteur ;
- est réceptionnée hors délai, si l'acheteur dispose d'éléments tangibles montrant que le pli a commencé à être transmis avant l'échéance de fermeture de la remise des plis et si la copie de sauvegarde est parvenue dans les délais.

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

Les opérateurs économiques doivent donc prendre toute disposition afin que leurs plis soient réceptionnés (et non envoyés) avant les date et heure limites indiquées en page de garde du présent Cahier des charges. Tout pli qui parviendrait après sera considéré comme hors délai.

8.2 - Conditions d'envoi

Tous les fichiers transmis devront être compatibles avec les formats suivants :

- compressé .zip, contenant des fichiers aux formats de la présente liste
- Adobe Acrobat .pdf
- Microsoft Office 2000 à 2016: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx

En cas de format différent, la commune de Sainte-Suzanne-et-Chammes se réserve la possibilité de rejeter l'offre du candidat.

8.3 – Communication et échanges avec les candidats

Conformément à l'article R.2132-7 du code de la commande publique, toutes les communications, les échanges d'informations et la transmission des plis sont effectués par voie électronique à l'adresse dgs@ste-suzanne.com (copie à : maire@ste-suzanne.com) ou bien directement sur la plateforme www.marches-securises.com

9 - VOIES ET DELAIS DE RECOURS

8.1 - Instance chargée des procédures de recours

Les litiges qui résulteraient de l'application du présent marché peuvent faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur Le Maire ou recours contentieux auprès du :

Tribunal Administratif de Nantes

6, allée de l'Île-Gloriette CS 24111 – 44 041 Nantes Cedex

Téléphone : 02.55.10.10.02 - Télécopie : 02.55.10.10.03 –

Courriel : greffe.ta-nantes@juradm.fr

Les candidats pourront ainsi obtenir des renseignements concernant l'introduction des recours auprès de celui-ci.

Les correspondances relatives au présent marché sont rédigées en français. En cas de litige, la loi française est seule applicable.

8.2 - Introduction des recours

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, dans les délais prévus à l'article R.551-7 du CJA.
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R.421-1 à R.421-7 du CJA, dans un délai de 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, dans les 2 mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendu publique.

10 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir des renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats pourront poser leurs questions, au plus tard 5 jours avant la date limite de remise des offres, par mail à dgs@ste-suzanne.com (copie à : mairie@ste-suzanne.com)

Une réponse sera alors adressée à l'ensemble des candidats ayant retiré un dossier et s'étant fait connaître auprès de la collectivité (*lors de la visite préalable sur site*) au moins 5 jours avant la date limite de remise des offres.

Toutes les correspondances seront adressées aux candidats par voie électronique, à l'adresse mail renseignée par les candidats. Par conséquent, une attention particulière est demandée aux candidats. En effet, ces derniers sont seuls responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie.

A titre d'information, la commission se réunira le 28 juillet 2023 ; les retours à l'ensemble des candidats ne s'effectueront qu'à l'issue du conseil municipal du 15 septembre 2023.

Fait en un seul original,

A :

le :

La société,
(Cachets et signatures précédés de la mention
manuscrite "lu et approuvé")

ACCEPTATION DE L'OFFRE :

Est acceptée la présente offre pour valoir Acte d'Engagement.

le :

Le Maire de Sainte-Suzanne-et-Chammes,