

---

---

# MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES ET DE SERVICES DE LOGICIELS D'ADMINISTRATION COMMUNALE

---

---

MARCHE PUBLIC A PROCEDURE ADAPTEE

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Date et heure limites de réception des offres  
Vendredi 23 août 2019 à 18h00



Ouverture de la Mairie

du lundi au vendredi

de 08h30 à 12h00 et de 14h00 à 18h00

## **REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

Pouvoir adjudicateur : Commune de Vagney.

Représentant du pouvoir adjudicateur : Monsieur le Maire de la Ville de Vagney.

Adresse : Hôtel de Ville – 12, Place Caritey – 88120 VAGNEY.

Adresse internet : [www.vagney.eu](http://www.vagney.eu)

Adresse du profil d'acheteur : <https://www.marches.smic-vosges.fr/index.php?page=entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons>

Instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours : Tribunal administratif de Nancy – 5, place Carrière - CO n°38 - 54036 Nancy Cedex - Tél. 03.83.17.43.43 - Fax. 03.83.17.43.50 – mail : [greffe.ta-nancy@juradm.fr](mailto:greffe.ta-nancy@juradm.fr)

### **ARTICLE 1 - PROCEDURE**

La consultation est faite selon une procédure adaptée, en application de l'article L. 2123-1 du code de la commande publique.

L'ensemble des informations transmises aux soumissionnaires le sont par voie dématérialisée. En conséquence, l'attention des soumissionnaires est attirée sur l'importance de communiquer une adresse mail valide et régulièrement consultée.

### **ARTICLE 2 - OBJET DU MARCHÉ**

#### **2.1 - Objet**

La présente consultation a pour objet la fourniture et les services liés à une série de logiciels d'administration communale pour la Commune de VAGNEY assortie des prestations associées.

Le descriptif de la prestation à effectuer est défini au CCP ainsi qu'aux documents annexes joints au présent dossier de consultation (questionnaire technique).

Marché de base : fourniture de logiciels d'administration communale et services associés en location.

Lieux d'exécution : Commune de VAGNEY.

Nomenclature CPV : 51611100-9 ; 48440000-4 ; 48450000-7 ; 48219300-9 ; 48422000-2 ; 48700000-5.

#### **2.2 - Allotissement**

Le marché fait l'objet d'un allotissement défini ci-après :

- Lot n°1 : Finances et comptabilité, gestion des emprunts, gestion des immobilisations, facturation de services (eau/assainissement) ;
- Lot n°2 : Gestion de la population (état-civil, élections, population, recensement militaire) ;
- Lot n°3 : Gestion du personnel communal ;
- Lot n°4 (optionnel) : gestion de l'urbanisme ;
- Lot n°5 (optionnel) : police municipale –gestion des procès-verbaux électroniques.

#### **2.3 - Forme du marché**

Le marché est établi sous forme de marché public sans accord-cadre ni marché à bon de commande.

Le présent marché n'est pas découpé en tranche ni en phase.

Les candidats peuvent présenter une offre pour un, plusieurs ou la totalité des lots du marché, qu'ils soient fermes ou optionnels. Les offres lot par lot sont présentées sous forme indépendante et séparée.

#### **2.4 – Durée – délais prévisionnels**

Le présent marché est exécutoire pour une durée de 3 années du 1<sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2022.

Le présent marché est reconductible pour une durée maximale de deux années.

Le planning prévisionnel de la consultation s'articule ainsi :

- Diffusion de la consultation : 25 juin 2019,
- Date limite de remise des offres : 23 août 2019 – 18 h 00,
- Démonstration des logiciels : entre le 16 et le 20 septembre 2019,
- Négociation éventuelle entre le 23 et le 27 septembre 2019,
- Décision finale : au plus tard le 7 octobre 2019.
- Récupération des données, mise en ordre de marche, vérifications et formation : entre le 10 octobre et le 20 décembre 2019,
- Logiciel complètement opérationnel : 1<sup>er</sup> janvier 2020.

#### **2.5 – Variante/prestation supplémentaire éventuelle**

Variante autorisée : fourniture de logiciels d'administration communale et services associés à l'achat. Dans ce cas, le candidat précisera la durée de garantie qui doit être au minimum d'un an.

Prestation supplémentaire éventuelle (pour chaque version de l'offre) :

- fourniture de logiciel de gestion de l'urbanisme (soumis à accord du pouvoir adjudicateur au moment de l'attribution) ;
- fourniture de logiciel police municipale et gestion des procès-verbaux électroniques (soumis à accord du pouvoir adjudicateur au moment de l'attribution).

Pour chacune des deux prestations supplémentaires éventuelles, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de retenir ou pas la prestation et de la retenir partiellement ou en totalité.

Les autres variantes/prestations supplémentaires éventuelles ne sont pas autorisées.

#### **2.6 – Modification du règlement de consultation**

La Commune se réserve le droit d'apporter, au plus tard dix jours avant la date limite de remise des offres fixée à l'avis d'appel public à la concurrence, des modifications de détail au dossier de consultation. Les soumissionnaires devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si les modifications apportées nécessitent une prolongation de la durée de remise des offres, les soumissionnaires seront avertis par la Commune de la nouvelle date limite de remise des offres par l'envoi d'un mail à l'adresse renseignée pour le téléchargement du dossier de consultation.

#### **2.7 - Autres dispositions**

Tous les services et prestations proposés devront être conformes aux réglementations en vigueur. Ils devront pouvoir s'adapter facilement, sans coût supplémentaire, à toute modification des règlements à venir.

### **ARTICLE 3 - DISPOSITIONS RELATIVES A LA SOUS-TRAITANCE ET A LA CO-TRAITANCE**

#### **3.1 - Dispositions relatives à la sous-traitance**

Pour le présent marché, il est exigé que l'ensemble des prestations définies soient effectuées directement par le titulaire.

### **3.2 - Dispositions relatives à la co-traitance**

Conformément aux articles R. 4142-19 à R. 4142-27 du code de la commande publique, les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement. Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

Dans le cas d'un groupement conjoint, le mandataire est solidaire.

Les soumissionnaires ont l'interdiction de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de soumissionnaires individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de dépôt des soumissions et la date de signature du marché.

Si l'attributaire désigné est un groupement entre plusieurs opérateurs économiques, le marché sera alors signé avec le mandataire du groupement, mais tous les co-traitants devront fournir les documents administratifs établissant qu'ils ne tombent pas sous le coup de l'une des interdictions de soumissionner définies aux articles L. 2141-1 et suivants du code de la commande publique.

## **ARTICLE 4 - PRESENTATION ET ENVOI DES PLIS**

L'avis d'appel public à la concurrence est envoyé le 25 juin 2019 à la plateforme de dématérialisation du SMIC des VOSGES (<https://www.marches.smic-vosges.fr/index.php5?page=entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons> ).

Il est également publié sur les supports suivants :

-Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics (BOAMP) ;

-Site internet communal : [www.vagney.eu](http://www.vagney.eu)

-Site internet de l'Association des Maires des Vosges :

<http://www.maires88.asso.fr/PortailAchatPublic/PortailAchatPublic/DEFAULT.ASP>

Le Dossier de Consultation peut également être retiré directement à la Mairie de VAGNEY, au secrétariat de direction, ou transmis par voie électronique sur simple demande formulée sur l'adresse électronique suivante : [mairie.communication@vagney.fr](mailto:mairie.communication@vagney.fr).

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euro. Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français ; cette traduction assermentée doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui :

### **❖ PIECES DE LA CANDIDATURE :**

Les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) pour présenter leur candidature, ou tout formulaire équivalent.

Ces documents sont joints dans le document de la consultation ou disponibles gratuitement à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

En lieu et place des formulaires DC1 et DC2, le candidat peut présenter sa candidature en suivant le formulaire « DUME » (Document Unique de Marché Européen) en respectant le modèle élaboré par le règlement d'exécution de la commission européenne (UE) n° 2016/7 du 05 janvier 2016 qui peut être trouvé à l'adresse suivante : <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0007&from=FR>

Ce formulaire est disponible sur le profil d'acheteur défini ci-dessus. La signature électronique du DUME n'est pas obligatoire mais autorisée.

En application de l'article L. 2142-1 du code de la commande publique et des articles R. 2142-1 et suivants et R. 2143-6 et suivants du code de la commande publique, les candidats fournissent :

Les renseignements concernant la situation juridique et financière de l'entreprise :

- La lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses co-traitants (ou formulaire DC1 ou équivalent).
- Attestations sur l'honneur indiquant que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L. 2141-1 et suivants du code de la commande publique (formulaire DC1 ou DUME).
- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s) (formulaire DC4 ou équivalent)
- Indication du chiffre d'affaires sur les 3 dernières années (ou formulaire DC2 ou équivalent).
- Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager l'entreprise.

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

- Les références clients, notamment celles des marchés de même nature, obtenus au cours des 3 dernières années (et montants des contrats correspondants) ;
- Les moyens généraux, humains et techniques dont dispose l'entreprise.
- Les noms et les qualifications professionnelles pertinentes des personnes physiques qui seront chargées de l'exécution des prestations.
- Les attestations de garantie et d'assurance décrites au CCP (attestation d'assurance pour les risques professionnels).
- Les effectifs salariés du candidat pendant les trois dernières années.
- Une fiche détaillant les équipements techniques et l'organisation prévue pour satisfaire les besoins du présent marché.
- Toute pièce permettant de faire valoir les capacités de l'entreprise à satisfaire le besoin de la présente consultation, et notamment : certificats de qualité, certificats de qualification, références (liste des principales fournitures et services effectués au cours des trois dernières années), attestations de bonne exécution, diplômes et CV, etc ...

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, le candidat en fait état dans son dossier de consultation.

L'attributaire devra également fournir une attestation de régularité en matière d'obligations fiscales et sociales (formulaire type NOTI 2).

Le présent marché public répond à la procédure de marché public simplifié. Ainsi, les candidats sont autorisés à déposer en lieu et place des déclarations ci-dessus évoquées le formulaire « DUME » (Document Unique Marché Européen).

S'il s'appuie, pour présenter sa candidature, sur les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques en co-traitance, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur public.

Le candidat doit également apporter la preuve que chacun de ces opérateurs économiques mettra à sa disposition les moyens nécessaires, pendant toute la durée d'exécution du marché public ou de l'accord-cadre.

#### ❖ **PIECES DE L'OFFRE :**

Les candidats remettront au pouvoir adjudicateur un projet de marché comprenant :

- L'acte d'engagement daté et signé ;
- Le CCP daté et signé ;
- Le questionnaire technique dûment rempli, daté et signé ;
- Un planning prévisionnel d'installation détaillé, comprenant une phase d'intégration et de récupération des données, une phase de formation, une phase de test et d'adaptation des logiciels ;
- L'offre financière du candidat libellée en euros faisant apparaître l'offre de base ainsi que la variante et chaque lot (y compris optionnel) de manière distincte et indépendante, les taxes selon la nature des prestations, les prestations proposées en application des conditions et formes prévues par le CCP ;
- Un mémoire technique expliquant les modalités techniques par lesquelles le candidat entend exécuter le marché, le contenu de l'offre répondant aux besoins exprimés dans le CCP, les modalités et procédures de gestion des signalements et problèmes techniques, les modalités et procédures de gestion de la maintenance, du conseil et de l'assistance, les modalités de formation du personnel communal, tout document fourni par le candidat à l'appui de son offre définissant les garanties et interventions couvertes ;
- Un court film ou diaporama exposant sommairement les principales composantes des logiciels proposés et leur présentation générale (ergonomie, accessibilité, fonctionnalités).

Attention : l'offre financière devra impérativement, sous peine de rejet, figurer dans le cadre de réponse prévue dans l'acte d'engagement.

Le dossier sera transmis au moyen d'un envoi électronique contenant les pièces de la candidature et de l'offre.

#### **ARTICLE 5 - ENVOI DES OFFRES**

Les offres sont à adresser à : *Commune de Vagney – Hôtel de Ville – 12 Place Caritey – 88120 VAGNEY.*

Les offres électroniques doivent être envoyées avant le **Vendredi 23 août 2019 à 18 heures** à l'adresse suivante : <https://www.marches.smic-vosges.fr/index.php5?page=entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons>

qui est réglé sur l'heure de Paris. Ces dates et heures font, seules, foi pour le traitement de la procédure.

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus et seront renvoyés à leurs auteurs.

Les offres devront, à peine de nullité, être adressées uniquement sous format électronique *via* le site internet du profil d'acheteur indiqué à l'article 3.3 du présent règlement de consultation.

Tout envoi papier sera rejeté comme non-conforme, non-régularisable, et sera renvoyé à l'entreprise émettrice sans avoir été analysé. L'usage d'une signature électronique est facultatif.

Il est rappelé aux candidats qu'ils restent responsables de l'envoi électronique de leur offre et qu'aucune réclamation ne sera admise en cas de retard dû à un problème informatique.

Les soumissionnaires sont invités à tenir compte des aléas de la transmission électronique ; par conséquent, ils doivent prendre leurs précautions afin de s'assurer que la transmission électronique de leurs plis soit entièrement achevée avant la date et l'heure limites de dépôt des offres.

Pour chaque étape de la procédure, les candidats et soumissionnaires appliquent le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils transmettent à l'acheteur. Les modalités de mise au point, de notification (attribution et rejet) et de décision sont également dématérialisés sur le profil d'acheteur.

Les échanges pour application du contrat (ordres de service, avenants, courriers divers) peuvent également faire l'objet d'une transmission électronique *via* le profil d'acheteur.

Si plusieurs réponses électroniques parviennent de la part du même candidat, seul le dernier envoi reçu est valable. Les autres envois seront rejetés sans avoir été ouverts ni analysés.

Si l'envoi électronique est affecté par la présence d'un virus informatique, l'offre du candidat sera rejetée sans être analysée ni possibilité de régularisation, sauf à avoir recours à une copie de sauvegarde.

Les candidats peuvent en effet adresser une copie de sauvegarde électronique (CD-rom, clé USB, etc...) pouvant se substituer à leur envoi original en cas d'anomalie (dysfonctionnement, virus).

En application de l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des marchés publics, la copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas suivants et sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais et identifiée comme telle :

- 1) lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- 2) lorsqu'une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ;
- 3) lorsqu'une offre a été transmise par voie électronique et n'a pu être ouverte.

La copie de sauvegarde doit toutefois être parvenue au pouvoir adjudicateur dans le respect du délai limite de réception des offres précisé au premier alinéa du présent article pour être valablement utilisée.

L'envoi du support de la copie de sauvegarde devra préciser sur l'enveloppe l'objet de la consultation, l'entreprise candidate ainsi que la mention « *Copie de sauvegarde – ne pas ouvrir avant la date limite de réception des offres* ».

Cette copie de sauvegarde doit être adressée à l'adresse suivante :  
Mairie de VAGNEY – 12 place Caritey – 88120 VAGNEY

Elle est :

- soit expédiée par la poste en recommandé avec avis de réception (ou par tout autre moyen permettant de certifier la date de réception),
- soit remise directement au Service Communication, 1er étage droite de l'Hôtel de Ville, contre récépissé.

Les échanges électroniques (documents, questions...) se font exclusivement *via* le site internet du profil d'acheteur. A ce titre, il est fortement recommandé aux candidats de fournir une adresse de messagerie électronique opérationnelle et régulièrement consultée.

De même, seule l'inscription sur le site du profil d'acheteur permet l'obtention des informations en cours de procédure, si bien qu'aucune réclamation ne pourra être élevée par les candidats n'ayant pas eu recours au site concerné ou ayant refusé de renseigner leur identité et/ou leur adresse électronique de correspondance.

En cas de problème rencontré pour le téléchargement du dossier de consultation ou le dépôt d'une offre, les candidats peuvent contacter les services suivants :

- SMIC des Vosges : 03.29.30.39.41. / 03 29 30 39 44 / 03 29 30 39 45



Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : les formats compatibles avec le système informatique de la ville : pdf, doc, xls, rtf, html. Ces formats doivent être compressés (zip) pour leur transmission. Le soumissionnaire est invité à ne pas utiliser les EXE ou macros.

Dans le cas où les documents sont signés, la signature peut-être électronique (et conforme aux obligations minimales résultant du R.G.S.) sans que cela ne soit une obligation.

## ARTICLE 6 - VALIDITE DES OFFRES – VISITE SUR PLACE

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

Les candidats devront par ailleurs, à peine de nullité de leur offre, se plier à une visite sur place afin de présenter leur offre de logiciels. Cette visite sera organisée de la façon suivante :

- Une présentation générale d'une heure maximale de la suite logicielle proposée, exposant la philosophie d'ensemble, les principales fonctionnalités, les liens entre les différents modules, la gestion des données, l'ergonomie ainsi que les modalités de formation, d'assistance et de maintenance ;
- L'organisation de 6 petits ateliers (finances, gestion du personnel, facturation, gestion population, urbanisme et police municipale procès-verbaux électroniques) de trois heures maximum au total permettant de faire une démonstration synthétique aux agents concernés par le ou les logiciels de leur fonctionnement dans l'exécution des principales tâches quotidiennes.

Les présentations devront se faire sur la seule base du produit proposé sans faire de comparaison avec d'autres produits proposés par des concurrents, directs ou indirects.

Les modalités détaillées de la tenue de cette visite sur place par les différents candidats leur seront ultérieurement communiquées selon le nombre d'offres reçues. Les visites sont susceptibles de se tenir entre le 16 et le 20 septembre 2019.

La visite entrera en considération dans la définition de la valeur technique de l'offre de chaque candidat. A l'issue de la visite, le prestataire se voit remettre une attestation du pouvoir adjudicateur.

## ARTICLE 7 - CRITERES D'EVALUATION DES OFFRES

### 7.1 - Notation

Le jugement des offres sera effectué selon les critères suivants :

- Prix des prestations : 40% ;
- Valeur technique des prestations : 40% ;
- Descriptif technique du logiciel : 20 %.

a) Critère du prix des prestations :

Ce critère sera calculé en appliquant au montant en € TTC inscrit sur l'acte d'engagement de l'offre de chaque candidat la formule de calcul suivante :

<b>(Prix le plus bas / Prix étudié) X 40</b>
----------------------------------------------

Le total sera donc sur 40 points.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur l'offre financière et l'acte d'engagement, ce-dernier prévaudra et le montant de l'offre financière sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.



b) Critère de la valeur technique des prestations :

Ce critère sera analysé en fonction des sous-critères suivants :

- Procédure et contenu de l'offre de maintenance/assistance : noté sur 10 points
- Procédure et contenu de l'offre de formation : noté sur 5 points
- Evaluation des logiciels après visite sur place : noté sur 15 points (ergonomie, pédagogie, et accessibilité de la solution) ;
- Profil des intervenants et moyens humains au service de la Commune : noté sur 5 points
- Procédure de signalements et délais d'intervention : noté sur 5 points

Le total sera donc sur 40 points.

c) Critère du descriptif technique du logiciel :

Ce critère sera analysé en fonction de l'adéquation avec les recommandations techniques décrites dans le cahier des charges et au vu des réponses au questionnaire technique et documents adressés.

Le total sera donc sur noté sur 20 points.

Pour obtenir la note finale, chaque note par critère sera additionnée et formera la note globale attribuée à chaque candidat.

La meilleure note est proposée au choix de l'exécutif pour attribution du marché public.

Pour l'ensemble de l'analyse des offres, les lots (fermes ou optionnels) sont analysés individuellement.

## **7.2 - Négociations**

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les soumissionnaires ayant présenté les offres les plus intéressantes dans la limite des deux premières après classement selon les critères d'évaluation.

Cette négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix, les fonctionnalités proposées, les délais d'intervention. Il pourra également leur être demandé de préciser, corriger et compléter leur offre.

Ces négociations se dérouleront dans des conditions respectueuses du principe d'égalité de traitement des soumissionnaires et de transparence des procédures. La phase de négociation devra respecter les critères établis à la présente consultation.

Chaque candidat invité à la négociation en sera préalablement informé par lettre en recommandé avec accusé de réception à la fois dans son principe et dans ses modalités.

A la suite de la négociation, le marché est attribué par le pouvoir adjudicateur.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation. La décision de négociation s'apprécie lot par lot.

## **ARTICLE 8 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

Conformément à l'article R. 2152-13 du code de la commande publique, il sera possible, en accord avec le soumissionnaire retenu, de procéder à une mise au point des composantes du marché public avant sa signature.

Cette mise au point ne pourra avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre ou du marché public. La mise au point sera rédigée sous forme d'acte écrit annexé à l'acte d'engagement consistant à apporter des précisions écrites au marché et/ou à l'offre du titulaire

permettant de préciser les modalités d'exécution ou de lever les ambiguïtés ou menues contradictions du présent marché public.

Elle sera effectuée avant la signature du marché par le pouvoir adjudicateur entre l'attribution et la conclusion du marché.

Le soumissionnaire, auquel il est envisagé d'attribuer le marché, fournit, dans le délai fixé par la commune, les documents suivants :

- L'ensemble des moyens de preuve attestant que le soumissionnaire ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L. 2141-1 et suivants du code de la commande publique (attestations de régularité fiscales et sociales, extrait Kbis, extrait de casier judiciaire de la société, des membres du conseil d'administration et de son représentant habilité à signer et exécuter le marché).
- le soumissionnaire produit en outre 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.

Pour le soumissionnaire établi dans un État autre que la France, celui-ci doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Les soumissionnaires ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui leur ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, le soumissionnaire en fait état.

Il fournit, à l'issue de l'attribution, l'acte d'engagement pré-rempli et transmis par le pouvoir adjudicateur, dûment **COMPLETE** et **SIGNE** ainsi que la preuve attestant que le signataire a le pouvoir d'engager l'entreprise (à l'exception du cas où cette pièce a été fournie préalablement).

## ARTICLE 9 - NOTIFICATION DES RESULTATS

Le soumissionnaire, dont l'offre est retenue, en est informé par le biais du profil d'acheteur de la Commune de VAGNEY. Le marché est réputé notifié à la date et à l'heure du téléchargement par la société.

Les soumissionnaires non retenus sont informés selon les mêmes modalités.

Par ailleurs, le soumissionnaire retenu s'engage à fournir à la Ville, tous les 6 mois à compter de la notification et jusqu'au terme du marché, les documents prévus à l'article D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du Code du Travail.

Après signature du marché, en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés au présent règlement, la Commune de VAGNEY sera en droit, après notification d'une mise en demeure préalable, de résilier le marché aux torts du co-contractant.

L'ensemble des informations transmises aux soumissionnaires par le profil d'acheteur du SMIC des VOSGES le sont par voie dématérialisée. En conséquence, l'attention des soumissionnaires est attirée sur l'importance de communiquer une adresse mail valide et régulièrement consultée.

## ARTICLE 10 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tous renseignements complémentaires sur la procédure, d'ordre administratif ou technique, jugés nécessaires pour l'établissement de leur proposition il convient de transmettre, **au plus tard 7 jours avant la date limite de réception des offres**, les questions aux coordonnées suivantes :

Renseignements d'ordre administratif :

Commune de VAGNEY – Hôtel de Ville – 12 Place Caritey – 88120 VAGNEY.  
Monsieur Rémi DECOMBE – Directeur Général des Services  
03.29.24.70.18.

[mairie.dgs@vagney.fr](mailto:mairie.dgs@vagney.fr)

Renseignements d'ordre technique :

Société « PIERRAT INFORMATIQUE » - Rue Robert-Claudé – 88120 VAGNEY  
Monsieur Jean PETITDANT  
03.29.25.53.50.

[pierratinfo@orange.fr](mailto:pierratinfo@orange.fr)

Adresses de demande d'obtention des documents de la consultation :

Commune de VAGNEY – Hôtel de Ville – 12 Place Caritey – 88120 VAGNEY.  
Madame Sonia VANCON – Service communication.  
03.29.24.70.18.

[mairie.communication@vagney.fr](mailto:mairie.communication@vagney.fr)

Une réponse sera alors adressée, par mail via la plate-forme, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier de consultation en précisant leurs coordonnées, au plus tard **5 jours** avant la date limite de réception des offres.

## ARTICLE 11 - PIÈCES CONSTITUTIVES DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Le dossier de consultation des entreprises est constitué des pièces suivantes, par ordre d'importance décroissant :

- l'acte d'engagement (A.E.) ;
- le Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.) définissant le besoin ;
- le questionnaire technique ;
- L'offre financière du candidat (DPGF rempli et signé) ;
- le mémoire technique et le planning d'installation proposés par le prestataire ;
- le présent Règlement de la Consultation (R.C).

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la Commune de VAGNEY, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : Adobe® Acrobat® (.pdf), et/ou Rich Text Format (.rtf), et/ou les fichiers compressés au format Zip (.zip).

## ARTICLE 12 – INSTANCE CHARGÉE DES PROCÉDURES DE RECOURS

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE NANCY, 5 Place Carrière, CO N° 20038, 54000 NANCY.

Téléphone : 03 83 17 43 13

Télécopie : 03 83 17 43 43

Courriel : [greffe.ta-nancy@juradm.fr](mailto:greffe.ta-nancy@juradm.fr)

Précisions concernant le(s) délai(s) d'Introduction des recours :

- conformément aux dispositions des articles L551-1 et R.551-1 du Code de Justice Administrative, avant la conclusion du contrat ;
- conformément aux dispositions des articles L551-13 et suivants du Code de Justice Administrative, un référé contractuel peut être introduit,
- conformément aux dispositions des articles R411-1 à R.421-7 du Code de la Justice Administrative, un recours pour excès de pouvoir peut être introduit dans les formes et les délais de deux mois qui y sont mentionnés. Ce recours en annulation peut être assorti d'une demande de référé suspension des actes attaqués.

Fait à Vagney, le 25 juin 2019,  
*Le Maire de Vagney,*

**Didier HOUOT**