

**ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE  
POUR L'AMENAGEMENT ET L'EXPLOITATION D'UNE  
UNITE DE DECONDITIONNEMENT ET D'HYGIENISATION  
SUR LE SITE ECOVAL DU SETOM DE L'EURE (27)**

**REGLEMENT DE CONSULTATION**

**Marché à procédure adaptée**

**(Articles L.2123-1, R.2123-1, R.2123-4 à 7 du Code de la Commande publique)**

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :**

**VENDREDI 17 JUILLET 2026 A 10 HEURES 00**

## **ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DU MARCHÉ**

### **1.1 – Nom et adresse du pouvoir adjudicateur**

SETOM de l'Eure

VC 6 – Lieudit Saint Laurent – BP 110 – 27091 EVREUX Cedex 9

Profil acheteur (site de dématérialisation) : <https://marchespublics.eure.fr>

Type de pouvoir adjudicateur : Etablissement public territorial

### **1.2 – Objet du marché**

La présente consultation a pour objet l'Assistance à Maîtrise d'ouvrage et d'exploitation au sens de l'article L.2422-2 du Code de la Commande publique.

Les missions d'AMO du présent marché portent sur l'aménagement d'une unité de déconditionnement et d'hygiénisation dans le bâtiment 2 d'ECOVAL à Guichainville permettant le pré-traitement des biodéchets alimentaires collectés en vrac par les EPCI adhérents du SETOM en charge de la compétence collecte. Sont notamment comprises dans les missions la rédaction des pièces suivantes :

- Porter à connaissance auprès de la DREAL dans le cadre de la réglementation ICPE ;
- Dossier de demande d'agrément sanitaire ;
- Marché de transport de la pulpe déconditionnée et hygiénisée ;
- Marché de traitement de la pulpe déconditionnée et hygiénisée en méthanisation.

L'objectif principal est de réaliser les travaux nécessaires à l'ensemble des activités en lien avec les opérations de déconditionnement et d'hygiénisation. L'ensemble des prestations attendues portent sur la rédaction d'un marché de conception-réalisation incluant les diagnostics nécessaires au bon déroulement des travaux et incluant les performances attendues.

Les travaux portent notamment sur :

- La conception de l'ouvrage pour le déconditionnement, l'hygiénisation et les opérations de lavages ;
- Le choix d'un équipement assurant une qualité de pulpe déconditionnée et hygiénisée conforme à la réglementation pour l'épandage en sortie de méthanisation ;
- La mise en conformité du bâtiment par rapports aux règlements SPAN pour l'apport des biodéchets en vrac par les transporteurs en charge de la collecte des adhérents du SETOM ;
- La mise en place d'une unité de lavage des moyens de transports conformément aux règlements SPAN ;
- L'adaptation technique et réglementaire du bâtiment, si besoin et après diagnostic, afin d'implanter une unité de déconditionnement, conformément à la réglementation ICPE 2783 applicable ;
- L'adaptation technique et réglementaire du bâtiment, si besoin et après diagnostic, afin d'implanter un module de déconditionnement et d'hygiénisation conformément aux règlements SPAN.

### 1.3 – Etendue du marché

Le présent marché est passé *via* une procédure adaptée, conformément aux dispositions des articles L.2123-1, R.2123-1, R.2123-4 à 7 du Code de la Commande publique.

### 1.4 – Décomposition du marché – Prestation supplémentaire éventuelle

Le présent marché ne fait pas l'objet d'une décomposition en lots au sens de l'article L.2113-10 du Code de la Commande Publique. Il n'est pas possible de distinguer parmi les prestations visées celles pouvant faire l'objet d'une attribution en lots séparés.

Le présent marché ne fait pas l'objet d'une décomposition en tranches au sens des dispositions des articles R.2113-4 à R.2113-6 du Code de la Commande Publique.

Le présent marché prévoit **une prestation supplémentaire éventuelle obligatoire** :

- **PSE** → Assistance au Maître d'Ouvrage pour le contrôle du bon fonctionnement de l'outil de déconditionnement et d'hygiénisation lors de la première année d'exploitation.

### 1.5 – Conditions de participation des candidats

#### 1.5.1 - Groupements d'entreprises

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

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

L'offre, qu'elle soit présentée par un seul candidat ou par un groupement, devra indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

**Les prestations principales et essentielles du marché ne pourront pas faire l'objet d'une sous-traitance.**

Il est rappelé qu'en cas de recours à la sous-traitance lors de l'exécution du présent marché, le sous-traitant doit bénéficier l'agrément du pouvoir adjudicateur pour intervenir et des formalités administratives doivent être accomplies dont la déclaration de sous-traitance par le biais du formulaire DC4. Ce formulaire complété et l'ensemble des pièces justificatives en lien avec le sous-traitant qui seraient exigés par le SETOM de l'Eure doivent lui être remises pour que la sous-traitance puisse être juridiquement effective.

#### 1.5.2 – Conditions propres aux marchés de services

Les prestations ne sont pas réservées à une profession particulière.

Les candidats sont tenus d'indiquer les noms et qualifications professionnelles des membres du personnel chargés de l'exécution du marché.

### 1.6 – Nomenclature communautaire – Type de marché de services

Nomenclature CPV :

Principal : 71300000 - Services d'ingénierie

Complémentaires :

71240000 - Services d'architecture, d'ingénierie et de planification

71312000 - Services de conseil en ingénierie de la construction

71530000 - Services de conseil en construction

79111000-5 - Services de conseil juridique

### **1.7 – Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les réglementent**

Ce marché est financé par les fonds propres du SETOM.

Délai global de paiement : Les sommes dues au titulaire et au sous-traitant de premier rang éventuel, seront payées par mandat administratif dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

Les prestations seront rémunérées dans les conditions fixées au niveau des pièces constitutives du présent marché.

## **ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **2.1 – Durée du marché**

Le marché prendra effet à compter de la date de réception de la notification du marché au Titulaire.

Il appartient au Titulaire de proposer un délai par phase sur lequel il s'engagera à exécuter les prestations.

Dans tous les cas, la date d'expiration du délai d'exécution est la date de l'achèvement des prestations exigées dans le cadre du présent marché et listées notamment au niveau de l'article V du CCTP.

### **2.2 – Variantes**

Les variantes ne sont pas autorisées.

### **2.3 – Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours, à compter de la date limite de réception des offres.

### **2.4 – Conditions particulières d'exécution**

Cette consultation ne comporte aucune des conditions particulières d'exécution visées par l'article L.2112-2 du code de la commande publique.

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par les articles L.2113-12 à 15 du code de la commande publique.

### **2.5 – Visites obligatoires**

#### **La visite du site d'exécution des prestations est obligatoire pour présenter une offre.**

- Les visites se font **uniquement sur rendez-vous durant les périodes courant du 26 mai 2026 au 12 juin 2026** auprès de

Gwenaëlle MONPAYS	Responsable environnement, filières déchèteries & biodéchets	Prise de contact pour les visites de site :  <b>Accueil SETOM</b> <b>02 32 23 47 47</b>
----------------------	---	--

Cette visite permettra à chaque candidat de mesurer précisément l'étendue des prestations à réaliser et les contraintes d'exécution. Les représentants des candidats devront se munir d'une carte d'identité pour effectuer la visite. Ils prendront soin de se munir également du certificat de visite joint en annexe au présent règlement de consultation.

Pour rappel, les pièces techniques comprennent une partie à remplir par le titulaire.

**A l'issue de la visite, un certificat de visite daté et signé par le représentant du pouvoir adjudicateur leur sera remis. Il devra impérativement être joint à leur offre. Tout candidat n'ayant pas effectué cette visite verra son offre rejetée comme irrégulière lors de l'ouverture des plis.**

### **ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes qui devront le cas échéant être complétés et signés électroniquement conformément à l'article 4 du présent règlement de consultation :

- Le présent règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE) et ses éventuelles annexes
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- L'attestation de visite sur site
- DC1
- DC2
- Fiche de renseignement du candidat

#### **Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique**

Conformément aux articles R.2132-1 à 6 du Code de la Commande publique, le pouvoir adjudicateur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, à l'adresse suivante : <https://marchespublics.eure.fr/>

Les soumissionnaires pourront s'authentifier sur le site et indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique.

L'adresse courriel électronique sera utilisée pour tous les échanges lors de la consultation, notamment les demandes de complément de candidature et toute autre demande.

Toutes ces demandes ont un délai de réponse obligatoire.

L'absence de réponse dans ce délai pourra entraîner l'élimination du candidat.

Ainsi, **cette adresse mail doit être consultée régulièrement.**

Les demandes d'envoi du dossier sur support physique électronique ne sont pas autorisées.

### **ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française, ou accompagnées d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur.

Elles seront exprimées en euro.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées le cas échéant :

#### **Au titre de la candidature**

1. **La fiche de renseignement** du candidat à renseigner en totalité obligatoirement
2. Une **lettre de candidature** (imprimé DC1 ou équivalent), mentionnant clairement la composition du groupement le cas échéant et comportant la déclaration sur l'honneur pour

justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de concourir mentionnés aux articles L.2141-1 à 5 du Code de la Commande publique.

3. La **déclaration du candidat** (imprimé DC2 ou équivalent) ou un document comportant les mêmes renseignements relatifs à la **situation juridique de l'entreprise** tels que prévus aux articles R. 2143-6 à 10 du Code de la commande publique :
  - Documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager l'entreprise
  - Copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaireEt à la **capacité économique et financière de l'entreprise** (conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats) appréciée à travers :
  - La déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles
  - La déclaration appropriée de banques ou la preuve d'une assurance pour les risques professionnels
4. En annexe à la déclaration du candidat, **les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise** (conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats) appréciées à travers :
  - La présentation d'une liste des principales fournitures ou des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.
  - Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat.
  - Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.
  - La déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du marché public.

La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

Le candidat est tenu produire les mêmes documents pour chacun des membres d'un même groupement et pour chacun de ses éventuels sous-traitants. Dans ce dernier cas de figure, il est également demandé de fournir le formulaire DC4 complété et un engagement écrit du sous-traitant quant à sa participation à l'exécution du marché.

En application de l'article R.2143-13 du Code de la Commande publique, portant mesures de simplification applicables aux marchés publics, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles dans le dossier de consultation ou sur le site [www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat](http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat), soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Les formulaires DC1, DC2 et DC4 sont téléchargeables à l'adresse Internet suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

Le DUME peut être renseigné via le site <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr>

**Au titre de l'offre, l'ensemble doit être remis signé électroniquement par une personne habilitée à engager le candidat (y compris le groupement de commande)**

- **L'acte d'engagement et ses annexes éventuelles**, dûment renseigné, daté et signé par une personne habilitée à engager le candidat.  
En cas de sous-traitance, cet acte d'engagement sera accompagné par les demandes d'acceptation du ou des sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement, pour les sous-traitants désignés au marché, en utilisant l'imprimé DC4 ou un document comportant les mêmes informations.
- Le **Cahier des clauses administratives particulières** à accepter sans aucune modification, daté et signé par une personne habilitée à engager le candidat.
- Le **Cahier des clauses techniques particulières** à accepter sans aucune modification, daté et signé par une personne habilitée à engager le candidat.
- La **Décomposition du Prix Global et Forfaitaire** dûment renseigné et signé par une personne habilitée à engager le candidat.
- Le **certificat de visite sur site dûment datée et signée par le représentant du pouvoir adjudicateur**.
- Un **mémoire technique** détaillant les éléments demandés dans les pièces techniques, et précisant notamment les prescriptions complémentaires permettant d'apprécier l'offre du candidat, daté et signé électroniquement par une personne habilitée à engager le candidat.  
Ce mémoire technique conformément au cadre du mémoire technique fourni au sein du DCE fera particulièrement état :  
Sous critère 1 : Méthodologie  
Sous critère 2 : Moyens humains - Organisation de l'équipe  
Sous critère 3 : Moyens matériels et considérations environnementales  
Sous-critère 4 : Planning de réalisation de la mission  
Sous-critère 5 : Pertinence et cohérence de la DPGF  
En tout état de cause, le mémoire doit détailler les différents points relatifs aux critères de jugement des offres.
- Tout autre élément jugé utile par le candidat.

**ARTICLE 5 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES**

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

**5.1 – Sélection des candidatures**

En application des articles R.2144-1 à 7 du Code de la Commande publique, les candidats qui n'auront pas fourni l'ensemble des déclarations, certificats ou attestations demandés dûment complétés, datés et signés, dans le délai imparti, seront éliminés.

Pour autant, en application des articles R.2144-1 et 2 dudit Code, avant l'examen des candidatures, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il se réserve la possibilité de décider de demander aux candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai imparti, identique pour tous, à compter de la réception de la demande du pouvoir adjudicateur.

Après analyse des dossiers de candidature, éventuellement complétés, ne seront pas admises :

- Les candidatures qui ne sont pas recevables en application des articles L. 2141-1 à 11 du Code de la Commande publique.
- Les candidatures qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées aux articles 2 et 3 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats, et fixées dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans le présent règlement de la consultation.
- Les candidatures qui ne présentent pas les garanties professionnelles, techniques et financières suffisantes.

Conformément à l'article L.2152-1 du Code de la Commande publique, les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables seront éliminées.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses conformément aux dispositions de l'article R.2152-2 du Code de la Commande publique.

### 5.2 – Jugement des offres

Conformément à l'article L.2152-1 du Code de la Commande publique, les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables seront éliminées.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses conformément aux dispositions de l'article R.2152-2 du Code de la Commande publique.

Après élimination le cas échéant des offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées, le marché sera attribué à l'offre la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés suivants :

Critères	Pondération
<b>1-Valeur technique</b>	<b>70.0</b>
<p><b>Sous-critère 1 : Méthodologie</b></p> <p style="text-align: right;"><b>20</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La méthodologie d'exécution proposée pour chacune des missions du CCTP (ex : rédaction des dossiers ICPE/SPAN, assistance à la passation des marchés de transport/traitement, suivi de l'exécution, etc.). <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La prise en compte et maîtrise des contraintes réglementaires (ICPE 2783, SPAN 3, règlement CE 1069/2009).</li> <li>○ La coordination avec les acteurs (DREAL, DDPP, méthaniseurs, etc.).</li> <li>○ Les solutions proposées pour optimiser le processus (ex : réduction des délais, intégration des contraintes du site ECOVAL).</li> </ul> </li> <li>• Le contenu et la forme des documents à remettre (ex : exemples de dossiers ICPE, cahiers des charges pour les marchés de transport/traitement, rapports d'analyse). Des exemples de documents remis pour des missions similaires, ou à défaut des sommaires détaillés, pourront compléter la présentation.</li> </ul>	
<p><b>Sous-critère 2 : Moyens humains - Organisation de l'équipe</b></p> <p style="text-align: right;"><b>20</b></p> <p>Le candidat devra fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une note présentant l'organisation et les compétences de l'équipe chargée de la mission ainsi qu'un organigramme de l'équipe, avec : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La description des rôles et des limites d'intervention de chaque membre (Chef de Projet, expert ICPE, juriste, etc.) pour chaque phase de la mission.</li> <li>○ Les CV détaillés des membres de l'équipe.</li> </ul> </li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>En cas de groupement ou sous-traitance, une description de la composition de l'équipe et des compétences des cotraitants/sous-traitants.</li> </ul>	
<p><b>Sous-critère 3 : Moyens matériels et considérations environnementales</b></p> <p>Le candidat devra présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un descriptif des moyens matériels spécifiques mis en œuvre pour la mission (ex : logiciels de gestion de projet, outils de modélisation, équipements de mesure pour les contrôles réglementaires).</li> <li>Pertinence des moyens mis en œuvre pour diminuer les impacts environnementaux des moyens employés</li> </ul>	<b>10</b>
<p><b>Sous-critère 4 : Planning de réalisation de la mission</b></p> <p>Le candidat devra remettre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un planning détaillé de réalisation des différentes phases de la mission, incluant : <ul style="list-style-type: none"> <li>Le nombre de jours global pour chaque élément de mission (décomposition identique à celle de la DPGF).</li> <li>Le nombre de jours total pour la réalisation de l'ensemble des missions.</li> <li>Les périodes de validation du maître d'ouvrage, décomptées pour l'appréciation du délai global.</li> </ul> </li> <li>Une justification technique et exhaustive du nombre de jours proposé, afin de vérifier la pertinence du phasage proposé par rapport au planning prévisionnel du SETOM.</li> </ul>	<b>10</b>
<p><b>Sous-critère 5 : Pertinence et cohérence de la DPGF</b></p> <p>Évaluation de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La cohérence et la pertinence de la décomposition du prix par phase et élément de mission, en fonction : <ul style="list-style-type: none"> <li>Du nombre de jours affectés.</li> <li>Des catégories de personnels mobilisés.</li> </ul> </li> </ul> <p>Les coûts doivent inclure toutes les charges annexes (déplacements, hébergement, frais de secrétariat, etc.).</p>	<b>10</b>
<b>2-Prix des prestations</b>	<b>30.0</b>
<p><b>Montant total de la DPGF</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formule de notation : (Montant de l'offre la moins chère / Montant de l'offre du candidat) × 30</li> </ul> <p>Le candidat est engagé sur le montant global de son offre.</p>	<b>30</b>

Modalités d'évaluation du critère valeur technique

La valeur technique sera appréciée au regard du mémoire technique du candidat.

Chacun des sous critères sera noté à partir de la grille suivante :

<i>Note sur 20</i>	<i>Note sur 10</i>
0 - Non renseigné	0 - Non renseigné
2 - Très insuffisant	1 - Très insuffisant
4 - Insuffisant	2 - Insuffisant
6 - Peu suffisant	3 - Peu suffisant
8 - Juste Suffisant	4 - Juste Suffisant
10 - Suffisant	5 - Suffisant
12 - Assez satisfaisant	6 - Assez satisfaisant
14 - Satisfaisant	7 - Satisfaisant
16 - Très satisfaisant	8 - Très satisfaisant
18 - Bien	9 - Bien
20 - Très bien	10 - Très bien

Modalités d'évaluation du critère prix :

Le jugement du critère tiendra compte des écarts de prix avec l'offre la moins disante.

Les notes relatives au critère prix seront calculées **sur la base de la Décomposition globale et forfaitaire**, en fonction de l'écart qui les sépare de l'offre la moins disante en termes de prix qui aura la note maximale, selon la formule suivante :

**Note du critère prix = 30 \* (prix de l'offre la moins élevée / prix de l'offre à noter)**  
(hors offre anormalement basse)

Il est rappelé que les coûts doivent s'entendre toute charge annexe comprise (exemples : déplacement, hébergement, frais de secrétariat, frais administratifs, frais de coordination, etc.).

Le titulaire ne pourra, en cours d'exécution du marché, se prévaloir d'omissions ou d'imprécisions du cahier des charges pour se dégager du caractère forfaitaire des prix unitaires et solliciter une rémunération supplémentaire.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées à l'acte d'engagement prévaudront sur toute autre indication de l'offre.

Lors de l'examen des offres, le représentant du pouvoir adjudicateur se réservera la possibilité de se faire communiquer les décompositions ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires.

### 5.3 – Négociations

Conformément aux articles R.2123-4 à 5 du Code de la Commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'engager une négociation avec les candidats ayant présenté les trois meilleures offres, sur la base d'une première analyse des offres.

La négociation portera sur tous les éléments de l'offre présentée, elle ne pourra pas avoir pour objet la production éventuelle de variante complémentaire.

La négociation, dans cette hypothèse, est menée par écrit. Elle débouche sur la constitution d'un deuxième classement des offres. L'offre classée en tête de ce deuxième classement est déclarée économiquement la plus avantageuse.

L'offre finale sera jugée selon les mêmes critères de jugement des offres (stipulés à l'article 5.2 ci-dessus) et le classement final sera établi sur cette base.

Cependant, l'Acheteur se laisse la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

#### **5.4 – Attribution du marché**

Les offres sont classées par ordre décroissant par application des critères de sélection énoncés ci-dessus.

L'offre la mieux classée est retenue à titre provisoire.

Pour se voir attribuer le marché, le candidat dont l'offre a été retenue à titre provisoire devra fournir les documents suivants (certificats et attestations des articles R. 2143-5 à 16 du Code de la commande publique) dans un délai de huit jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur.

Il est demandé à l'ensemble des candidats de les transmettre au préalable au niveau de leur dossier de candidature.

1. Les attestations et certificats fiscaux et sociaux délivrés par les administrations prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (application des articles D.8222-5 ou D. 8222-7 du code du travail) au 31 décembre de l'année précédente, datant de moins de six mois ;
2. Une attestation sur l'honneur d'avoir déposé auprès de l'administration fiscale l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires à la date de ladite attestation, datant de moins de six mois ;
3. Lorsque son immatriculation au Registre du commerce et des sociétés ou au Répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il relève d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :
  - a. Un extrait de l'inscription au Registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;
  - b. Une carte d'identification justifiant de l'inscription au Répertoire des métiers ;
  - c. Une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au Registre du commerce et des sociétés ou au Répertoire des métiers, ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
4. Lorsqu'il emploie des salariés, une attestation sur l'honneur de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard des articles L.1221-10, L.3243-2 et R.3243-1 du Code du travail ;
5. Une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle pour l'année en cours.

En cas de groupement, ces documents sont à transmettre pour chaque membre du groupement.

En cas de sous-traitance, ces documents sont à transmettre pour chaque sous-traitant envisagé.

Le non-respect de ces formalités dans le délai imparti entraîne le rejet de l'offre.

La même demande est alors faite au candidat suivant dans le classement des offres.

Conformément à la réglementation, le pouvoir adjudicateur peut signer physiquement le marché.

Toutefois, la notification doit être électronique. Cela vaut également pour le rejet d'une offre.

**Cette notification sera effectuée via la plateforme des marchés, avec demande d'accusé de réception adressée à l'adresse mail renseignée par le candidat lors du dépôt de l'offre.**

#### **ARTICLE 6 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS**

Conformément aux articles R.2132-1 à 4 du Code de la Commande publique, toutes les communications et échanges d'information sont effectués sur le profil acheteur.

A ce titre, les candidats soumissionnent via la plateforme <https://marchespublics.eure.fr/>  
Exceptée la copie de sauvegarde, la transmission des plis sur un support physique électronique (CD-ROM, disquette ou tout autre support électronique) n'est pas autorisée.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023, les candidats peuvent également transmettre, dans le délai imparti, une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou par voie dématérialisée (adresse : [marches@setom.fr](mailto:marches@setom.fr) )

Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte les mentions précisées ci-dessous, ainsi que, obligatoirement, la mention « COPIE DE SAUVAGARDE » :

**COPIE DE SAUVEGARDE**  
**Marché 2026-03**  
**Assistance à maîtrise d'ouvrage pour l'aménagement et l'exploitation d'une unité de**  
**déconditionnement et d'hygiénisation sur le site ECOVAL du SETOM de l'Eure (27)**  
**NE PAS OUVRIR**

**ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

**7.1 – Demande de renseignements administratifs et techniques**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront **obligatoirement** faire parvenir une demande écrite, au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, **via la plateforme de dématérialisation** (<https://marchespublics.eure.fr/>).

Une réponse commune sera adressée en temps utile à tous les candidats, au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres.

**7.2 – Modifications de détail au dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, les dispositions précédentes seront modifiées en fonction de cette nouvelle date.

**7.3 – Compléments à apporter au DCE**

Les candidats n'ont pas à apporter de compléments au dossier de consultation. Toute modification entrainera l'irrecevabilité de l'offre.

**7.4 – Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction de recours**

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Rouen  
53 Avenue Gustave Flaubert

76000 ROUEN  
Tél 02 35 58 35 00 – Fax 02 35 58 35 03  
Courriel [greffe.ta-rouen@juradm.fr](mailto:greffe.ta-rouen@juradm.fr)

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser au :

Tribunal Administratif de Rouen  
53 Avenue Gustave Flaubert  
76000 ROUEN  
Tél 02 35 58 35 00 – Fax 02 35 58 35 03  
Courriel [greffe.ta-rouen@juradm.fr](mailto:greffe.ta-rouen@juradm.fr)

### **7.5 – Droits d'usage des documents**

Les documents constitutifs du dossier de consultation sont protégés par la loi sur la protection des droits d'auteurs.

Toute reproduction, même partielle, par quelque procédé que ce soit, est interdite sans autorisation écrite préalable du pouvoir adjudicateur.

Toute copie, autre que celles nécessaires pour répondre à la présente consultation, constitue une contrefaçon passible des peines prévues par la loi.

## ANNEXE – CONDITIONS DE DÉMATÉRIALISATION

Par application des articles R.2132-1 à 4 du Code de la commande Publique, l'ensemble de la procédure est faite par voie dématérialisée, ce qui implique qu'il n'est pas laissé le choix au candidat entre la candidature par voie papier et la candidature par voie électronique.

### 1 – REMISE DES PLIS PAR VOIE ELECTRONIQUE

La forme des documents transmis par le candidat doit permettre au pouvoir adjudicateur d'ouvrir les pièces sans le concours de celui-ci.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Le pouvoir adjudicateur ne pourra être tenu pour responsable des dommages, troubles, directs ou indirects qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement du site utilisé dans le cadre de la dématérialisation des procédures.

### 2 – DEPOT ELECTRONIQUE DES PLIS (CANDIDATURE ET OFFRE)

Les candidatures et les offres doivent être déposées sur le site suivant : <https://marchespublics.eure.fr>  
Tout dépôt sur un autre site ou sur adresse électronique est nul et non avenu rendant ainsi irrecevable le pli du candidat.

Les candidats disposent sur le site d'une aide pour les procédures électroniques qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des candidatures et des offres.

Le pli dématérialisé comporte les éléments relatifs à la candidature et les éléments relatifs à l'offre.

Le candidat transmet sa candidature et son offre impérativement avant la date et l'heure limites fixées dans le règlement de consultation.

Un message lui indique que l'opération de dépôt de la réponse a été réalisé avec succès.

Puis, un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique, donnant au dépôt une date et une heure certaines.

La date et l'heure de fin de réception font référence.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Dans le cadre de cet horodatage et afin de vérifier le strict respect par les candidats de la date et de l'heure limites de dépôt des plis, le pouvoir adjudicateur se référera à l'heure indiquée par le système informatique de son prestataire de service de dématérialisation (fuseau horaire de Paris).

Le pli dont l'avis de réception est délivré après la date et l'heure limites est rejeté sans être ouvert.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie au soumissionnaire que sa réponse n'est pas parvenue au pouvoir adjudicateur.

### 3 – COPIE DE SAUVEGARDE

Le candidat peut également effectuer, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier.

Les documents figurant sur ce support doivent être d'une signature électronique si elle est exigée.

Cette copie de sauvegarde doit parvenir en courrier recommandé avec accusé de réception ou dépôt contre récépissé, avant la date et l'heure limites et à l'adresse indiquées dans le règlement de consultation.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte par le pouvoir adjudicateur que dans les cas suivants :

- ✓ Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.
- ✓ Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais et identifiée comme telle.

Si les copies de sauvegarde ne sont pas ouvertes, elles sont détruites par le pouvoir adjudicateur. A noter que, dans tous les cas, au titre de la recevabilité de l'offre, il ne sera tenu compte que de l'heure de soumission du pli électronique.

#### **4 – SIGNATURE ELECTRONIQUE (SI EXIGEE PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR)**

Le pouvoir adjudicateur peut demander que certains documents (ex : acte d'engagement, pièce financière ...), soient signés électroniquement.

A cet effet, le soumissionnaire aura recours à l'outil de signature proposé par la plate-forme <https://marchespublics.eure.fr/>

En revanche l'obtention du certificat de signature reste à la charge du soumissionnaire.

**Rappel : 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.**

En effet, c'est la signature de chaque document devant être signé qui sera examinée par le pouvoir adjudicateur et non celle de l'enveloppe qui les contient.

**Une signature manuscrite scannée a la valeur d'une simple copie et ne peut remplacer la signature électronique.**

Comment signer les pièces au sein d'un dossier zippé ?

La procédure de dépôt de l'offre sur la plateforme ne permet de signer que l'enveloppe d'offre qui est un dossier zippé.

Les pièces du dossier zippé ne sont pas signées au moment du dépôt de l'offre.

Afin de pouvoir signer les documents de candidature ou toute autre pièce constituant le dossier zippé de l'offre (acte d'engagement, pièce financière ...), le candidat doit signer préalablement ces pièces avant la constitution du dossier zippé.

Pour ce faire, le candidat doit suivre la démarche suivante :

- Se connecter sur la plateforme <https://marchespublics.eure.fr/> grâce à son identifiant et son mot de passe
- Cliquer en bas à gauche sur « Aide » puis sur « Outils informatiques », puis sur « signer un document »
- Accepter l'installation des applets Java si requis
- Cliquer sur « Parcourir » à droite pour y déposer la pièce à signer et sélectionner le document souhaité
- Cliquer sur « Valider »
- Une fenêtre s'ouvre. Sélectionner le certificat de signature adéquat, cliquer sur « Valider »

Et suivre les instructions pour utiliser le certificat de signature.

Le fichier de signature devra apparaître sous et distinctement du fichier original sur le poste de travail dans le répertoire où se trouve le document qui a été signé.

Il est procédé de la même façon pour chaque pièce à signer.

A l'issue de cette procédure, le candidat peut constituer son dossier zippé composant l'offre, en joignant toutes les pièces nécessitant une signature électronique et tous les fichiers de signature respectifs.

Il pourra ensuite procéder au dépôt de l'offre.

L'attention du candidat est attirée sur le délai administratif demandé par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature.

Il convient donc d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des offres.

Les frais d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats, tout comme les frais d'accès au réseau.

Dans les cas de groupement, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

En conséquence, le mandataire d'un groupement d'entreprises solidaire ou conjoint, signe seul la candidature et les offres au nom du groupement et donc l'apposition de sa signature électronique est seule requise sur les documents.

A défaut de signature électronique valide, l'offre sera rejetée.

Les catégories de certificats de signature utilisées pour signer électroniquement doivent être, d'une part, conformes au référentiel intersectoriel de sécurité et, d'autre part, référencées sur une liste établie ministérielle.

Le référentiel intersectoriel de sécurité et la liste des catégories de certificats de signature électronique sont publiés sur le site de l'Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information (ANSSI), à l'adresse suivante :

<https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/la-signature-electroniquedans-le-cadre-des-marches-publics/>

## **5 – TRANSMISSION ET TAILLE DU DOSSIER TRANSMIS**

Les offres, même volumineuses, doivent parvenir dans les conditions et délais fixés par le pouvoir adjudicateur.

Dans le cas où une offre est susceptible d'entraîner la transmission de documents volumineux, et pour éviter tout retard consécutif aux aléas de transmission électronique qui pourraient en résulter, il appartient au candidat de s'assurer de l'envoi et de la transmission de son pli électronique dans les temps et le respect des délais fixés par le pouvoir adjudicateur.

## **6 – RECOMMANDATIONS SUR LES FORMATS DE TRANSMISSION**

Hormis les documents fournis dans le dossier de consultation électronique, les fichiers remis par les candidats doivent être au choix des formats compatibles suivants :

- ✓ Pdf
- ✓ Word
- ✓ Excel
- ✓ Powerpoint
- ✓ Images (gif ou jpg ou bmp)
- ✓ Plans (dwf ou dwg)
- ✓ Winzip pour les fichiers compressés (.zip)

Le pouvoir adjudicateur doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus.

Les candidats sont invités à ne pas utiliser :

- ✓ Certains formats, notamment les « .exe »
- ✓ Certains outils, notamment les « macros »

Dans l'hypothèse où le candidat choisit d'envoyer des documents qui ne sont pas des fichiers informatiques, il doit les scanner avec une définition adaptée à la fois à la lisibilité et au poids de l'image obtenue.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de convertir les formats (dans lesquels ont été encodés les fichiers transmis) au moment de l'archivage, et ceci afin d'assurer leur lisibilité dans le moyen et long terme.

## **7 – CONTROLE DES VIRUS**

Les candidats s'assurent avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant.

Si un programme informatique malveillant est détecté, un programme de réparation du document contaminé pourra être mis en œuvre.

Dans cette hypothèse :

- ✓ Soit le document retrouve son intégrité initiale et peut être examiné dans le cadre de la procédure. Il est à noter qu'aucune réparation ne peut garantir la conformité de l'offre par rapport à celle transmise à l'origine ;
- ✓ Soit le document ne peut pas être réparé, dans ce cas le pouvoir adjudicateur considérera ce document comme nul ou incomplet.

En cas d'échec dans la réparation, le document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu, et le candidat en est informé.

Si le candidat a envoyé une copie de sauvegarde du présent document, cette dernière sera ouverte et analysée.

**Attention** : Si la copie de sauvegarde contient elle-même un programme malveillant, le pouvoir adjudicateur tentera une réparation dans les mêmes conditions que celles visées ci-dessus.

#### **8 – AIDE A LA REPOSE DEMATERIALISEE**

Afin de faciliter la prise en main de l'outil et la remise des plis dématérialisés le site <https://marchespublics.eure.fr> dispose de plusieurs outils d'aide indiquant notamment les modalités de transmission des plis et sur les outils requis pour une réponse électronique.

En complément du manuel d'utilisation, un module d'auto-formation a été développé pour permettre l'apprentissage de l'utilisation de la plate-forme.

Des menus d'aide permettent au candidat de tester son environnement de travail et de vérifier la conformité de celui-ci avec les prérequis de la plate-forme (ex : Test de configuration du poste de travail qui permet d'établir un diagnostic du poste de travail pour remettre une réponse électronique).

#### **9– ASSISTANCE**

Pour toutes demandes d'assistance technique, question ou tout problème rencontré, le soumissionnaire peut contacter les conseillers techniques du site <https://marchespublics.eure.fr/> via l'outil de support « UTAH » (bouton sur la droite de l'écran « assistance en ligne »).

La création d'un ticket UTAH est un prérequis pour tout appel à la hotline.

L'assistance en ligne permet de rechercher une réponse via une FAQ, en filtrant par catégorie.

Si la FAQ n'apporte pas une réponse complète, un formulaire doit être renseigné afin de créer une demande en ligne. Ce formulaire de demande en ligne permet de récupérer les informations de connexion et ainsi de pré-alimenter la demande.