Marché 2026-04

REGLEMENT DE CONSULTATION

REPARATION ET FOURNITURE DE PNEUMATIQUES POUR LES VEHICULES LEGERS, LES ENGINS ET LES CAMIONS DES SITES DU SETOM

Marché à procédure adaptée – Accord-cadre
(Articles L.2123-1, R.2123-1, R. 2123-4 à 7, R.2331-12,
L.2125-1-1°, R.2162-1 à 6 du Code de la Commande publique)

DATE ET HEURE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :

JEUDI 3 DECEMBRE 2026 A 12 HEURES 00

ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DU MARCHE

1.1 – Nom et adresse du pouvoir adjudicateur

SETOM de l'Eure
VC 6 – Lieudit Saint Laurent – 27930 GUICHAINVILLE
Profil acheteur (site de dématérialisation) : https://marchespublics.eure.fr
Type de pouvoir adjudicateur : Etablissement public territorial – Syndicat mixte fermé

1.2 – Objet du marché

Le présent marché a pour objet la fourniture de pneumatiques ainsi que les prestations de réparation des pneumatiques (et prestations associées) pour les véhicules légers, véhicules utilitaires, engins et matériels du SETOM de l'Eure.

1.3 – Sites du SETOM de l'Eure

Les sites du SETOM de L'Eure concernés sont :

- ECOVAL
  VC6 lieu-dit Saint-Laurent
  27930 Guichainville

- ECOPARC de Mercey
  RD 64
  27950 La Chapelle-Longueville

- Quai de transfert de Conches-en-Ouche
  ZI les pistes
  27190 Conches-en-Ouche

- Quai de transfert de Crosville-la-Vieille
  RD 133
  27110 Crosville-la-Vieille

- Quai de transfert de Moisville
  RN 154, km 9
  27320 Moisville

- Quai de transfert de Saint-Aquilin-de-Pacy
  Chemin de Saint André
  27120 Saint-Aquilin-de-Pacy

- Quai de transfert de Verneuil d'Avre et d'Iton
  Lieu-dit Le Beaudry
  27130 Verneuil d'Avre et d'Iton

1.4 – Etendue du marché

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée, conformément aux articles L.2123-1, R.2123-1, R.2123-4 à 7, R.2331-12 du Code de la Commande publique et L.2125-1-1°, R.2162-1 à 6 du Code de la Commande publique.

Il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande, sans engagement de montant minimum annuel, avec un engagement maximum de 200 000 HT sur toute la durée du marché et conclu avec un seul opérateur économique.

1.5 – Décomposition du marché

Du fait de l'unicité des prestations, la présente consultation ne fait pas l'objet d'un allotissement au sens des dispositions de l'article L.2113-10 du Code de la Commande Publique.
Les prestations ne font pas l'objet de décomposition en tranches optionnelles, au sens des dispositions de l'article R.2113-4 du Code de la Commande Publique.

1.6 – Conditions de participation des candidats

1.6.1 - 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.

1.6.2 – 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.

1.7 – Nomenclature communautaire (code CPV)

Code NOMENCLATURE CPV	LIBELLE
34351100-3	Pneus pour voitures
34352100-0	Pneus pour camions
34352300-2	Pneus pour véhicules agricoles
34324000-4	Roues, pièces détachées et accessoires

50116500-6	Services de réparation de pneus y compris montage et équilibrage

1.8 – Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les réglementent

Cette opération est financée 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 CCTP.

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 – Durée du marché – Délais d'exécution

Le présent accord-cadre est conclu pour une période initiale de douze mois, courant à compter de sa notification.
Il pourra être reconduit pour des périodes de douze mois chacune, sans excéder trois renouvellements.

La reconduction prévue au marché est tacite sauf décision expresse du pouvoir adjudicateur de ne pas reconduire l'accord-cadre. La décision de non reconduction est adressée au titulaire par lettre recommandée avec avis de réception postal, trois mois au moins avant l'expiration de la période en cours d'exécution.

Le non renouvellement ne donnera lieu à aucune indemnité. Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction du marché.

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 120 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.

ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :
- Le présent règlement de la consultation (RC)
- Un acte d'engagement (AE)
- Le bordereau de prix unitaires (BPU)

- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe 1 (liste des engins composant la flotte du parc roulant du SETOM au 01/07/2026
- 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, les éventuelles négociations, 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 assermenté.
Elles seront exprimées en euro.

COMPOSITION DE L'OFFRE A REMETTRE PAR LE CANDIDAT

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

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.2132-1 à 5 du Code de la Commande publique
3. La **déclaration du candidat** (imprimé DC2) 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 judiciaire

   Et **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.
   - La 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 de marchés de même nature.
   - L'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle 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 qui équivaut à un engagement écrit quant à la participation du prestataire désigné 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, 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 **Bordereau de prix** (BPU) dûment renseigné et signé par une personne habilitée à engager le candidat.
- Un **mémoire technique et environnemental** détaillant les éléments demandés dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières permettant d'apprécier l'offre du candidat selon les modalités précisées au 5-2 ci-dessous, daté et signé par une personne habilitée à engager le candidat, notamment :
    - Les moyens humains, spécifiquement mis à disposition pour l'exécution des prestations ainsi que les formations et qualifications des personnels ;
    - La méthodologie de réalisation des prestations ;
    - Les mesures que le candidat entend adopter en matière d'hygiène et de sécurité au titre de l'exécution des prestations ;
    - Les moyens mis en œuvre pour diminuer les impacts environnementaux

  En tout état de cause, le mémoire doit détailler les différents points relatifs aux critères de jugement des offres.

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, et qui ne saurait excéder 10 jours 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 2016 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 aux articles R.2152-1 et 2 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.

5.2 – Jugement des offres

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

Critères	Pondération
1-Valeur technique et environnementale	**35.0**
- *Précision et pertinence de l'organisation mise en œuvre par l'entreprise pour assurer l'exécution et le suivi des prestations notamment au regard des moyens humains, matériels mis à disposition ainsi que la méthodologie d'exécution des prestations (10 points)* - *Moyens humains et matériels (5 points)* - *Méthodologie d'exécution (5 points)* - *Respect des délais (5 points)*	*25*
Qualité de la démarche environnementale en matière de gestion et de traitement des déchets (reprise des pneumatiques usagés, recyclage et filières utilisées)	*10*
2-Prix des prestations	**65.0**

Les critères seront notés selon le barème suivant :

Note sur 5	***Note sur 10***
0 - Non renseigné	0 - Non renseigné
0,5 - Très insuffisant	1 - Très insuffisant
1 - Insuffisant	2 - Insuffisant
1,5 - Peu suffisant	3 - Peu suffisant
2 - Juste Suffisant	4 - Juste Suffisant
2,5 - Suffisant	5 - Suffisant
3 - Assez satisfaisant	6 - Assez satisfaisant
3,5 - Satisfaisant	7 - Satisfaisant
4 - Très satisfaisant	8 - Très satisfaisant
4,5 - Bien	9 - Bien
5 - Très bien	10 - Très bien

Sur la base du DQE, les notes relatives au critère prix seront calculées 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 = 65 (prix de l'offre la moins élevée / prix de l'offre examinée)
(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.).

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 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 1er 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)
Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte les mentions précisées ci-dessous, ainsi que, obligatoirement, la mention : « COPIE DE SAUVEGARDE » :

Copie de Sauvegarde - Marché 2026-04
REPARATION ET FOURNITURE DE PNEUMATIQUES
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 – BP 51
76005 ROUEN Cedex 1
Tél 02.32.08.12.70 – Fax 02.32.08.12.71
Courriel greffe.ta-rouen@juradm.fr

Afin d'obtenir des renseignements relatifs à l'introduction d'un recours, les candidats devront s'adresser au Tribunal territorialement compétent ci-dessus désigné.

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 fait 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 réfèrera 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 REPONSE 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.