MARCHE 2024-03

SETOM DE L'EURE

*Syndicat mixte pour l'Étude et le traitement des
Ordures Ménagères de l'Eure.*

**ACQUISITION DE 4 ENGINS
DE MANUTENTION
TELESCOPIQUES NEUFS**

Appel d'offres ouvert

**(Articles L. 2124-1, L. 2124-2, R. 2124-1, R. 2124-2 1° et R.2161-2 à R.2161-5
du Code de la Commande Publique)**

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :
MARDI 30 AVRIL 2024 A 12H00**

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 et étendue du marché du marché

Le présent marché concerne l'acquisition et la livraison d'engins de manutention télescopiques neufs.

Ces acquisitions d'engins télescopiques portent sur 4 engins neufs à livrer pour le 1^{er} août 2024, délai de rigueur, sur les sites suivants :

- Un télescopique neuf sur le site de Mercey (RD 64, 27950, La Chapelle Réanville)
- Un télescopique neuf sur le site de Crosville-la-Vieille (RD 133, 27110 Crosville-la-Vieille)
- Un télescopique neuf sur le site de Conches-en-Ouche (RD 160, 27190 Conches-en-Ouche)
- Un télescopique neuf sur le site d'ECOVAL (VC 6 Lieu-dit Saint Laurent, 27930 Guichainville)

Pour chaque engin les contrôles et entretien préventifs ainsi que les Vérifications Générales Périodiques (VGP) obligatoires seront à réaliser pour une durée de 5 ans.

Pour chaque engin, une solution de maintenance et entretien « full service » (préventive et curative) pour une durée de 5 (cinq) ans pourra être retenue.

Les prestations attendues sont décrites dans le présent CCP.

Le SETOM de l'EURE est un syndicat mixte ayant pour compétence le traitement des déchets des ménages et des déchets assimilés aux ordures ménagères.

L'ensemble des informations relatives aux activités du SETOM sont disponibles sur le site : www.setom.fr.

Il est ici stipulé que le SETOM dans le cadre de ces compétences doit assurer la continuité du service public. Il est donc impératif qu'il dispose pour l'exercice de ces missions sur chaque site d'un télescopique en bon état de fonctionnement.

Les engins devront donc être livrés et opérationnels pour le 1^{er} août 2024, délai de rigueur sur chacun des sites identifiés. Dans le cas où le prestataire ne pourrait pas assurer la livraison d'un ou plusieurs engins à acquérir à la date du 1^{er} août 2024, il devra proposer au SETOM la mise à disposition gratuite, et ce, pour chaque engin concerné d'un télescopique aux caractéristiques similaires entre le 1^{er} août 2024 et la date de livraison de chaque engin concerné.

1.3 – Décomposition en lots

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.

1.4 – Décomposition en tranches

Le présent marché fait 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 sous la forme d'un marché à tranches comprenant :

- Une tranche ferme nommée TF comprenant :
 - o La fourniture de 4 engins télescopiques neufs

- Les contrôles et entretiens préventifs ainsi que les Vérifications Générales Périodiques (VGP) obligatoires à réaliser pour une durée de 5 ans
- Quatre tranches optionnelles comprenant pour chaque engin une solution de maintenance et entretien « full service » (préventive et curative) pour une durée de 5 ans (60 mois), nommées TO n°1, TO n°2, TO n°3 et TO n°4 comprenant :
 - Tranche optionnelle n°1 (TO n°1), solution de maintenance et entretien « full service » (préventive et curative) pour une durée de 5 ans (60 mois) pour le télescopique neuf sur le site de Mercey
 - Tranche optionnelle n°2 (TO n°2), solution de maintenance et entretien « full service » (préventive et curative) pour une durée de 5 ans (60 mois) pour le télescopique neuf sur le site de Crosville-la-Vieille
 - Tranche optionnelle n°3 (TO n°3), solution de maintenance et entretien « full service » (préventive et curative) pour une durée de 5 ans (60 mois) pour le télescopique neuf sur le site de Conches-en-Ouche
 - Tranche optionnelle n°4 (TO n°4), solution de maintenance et entretien « full service » (préventive et curative) pour une durée de 5 ans (60 mois) pour le télescopique neuf sur le site d'ECOVAL

L'exécution de chaque tranche optionnelle est subordonnée à une décision expresse du pouvoir adjudicateur, notifiée au titulaire. La décision d'affermissement interviendra par courrier recommandé avec demande d'avis de réception.

L'affermissement de chaque tranche optionnelle interviendra suite à la livraison et à la mise en service de l'engin neuf sur le site concerné. Le titulaire ne pourra solliciter la résiliation du marché par une décision d'affermissement survenue plus de 6 mois après la notification du marché. En cas de non-affermissement, aucune indemnité d'attente ou de dédit ne sera prévue.

1.5 – Mode de passation

La présente consultation est relancée suite à la déclaration sans suite d'une consultation lancée en 2023 en application des articles R. 2185-1 et R. 2185-2 du code de la commande publique.

Le présent marché est passé dans le cadre d'une procédure formalisée en application des articles L. 2124-1, L. 2124-2, R. 2124-1, R. 2124-2 1° et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la Commande Publique.

1.6 – Lieu d'exécution des prestations

Les lieux d'exécution des prestations sont précisés dans le CCP de la présente consultation.

1.7 – Conditions de participation des candidats

1.7.1 - 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.

1.7.2 – Conditions propres aux marchés de services

Les prestations sont-elles réservées à une profession particulière ? non

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

1.8 – Nomenclature communautaire – Type de marché de services

Nomenclature communautaire (code CPV) :

Principal : 42400000 – Matériel de levage et de manutention des pièces détachées

Secondaire : 71600000-3 – service de contrôle et d'essais techniques

1.9 – 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 CCP.

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 – Durée du marché – Délais d'exécution

Le présent marché implique, pour des raisons d'organisation liées à la continuité du service public et en raison des nécessités de service, que les engins soient livrés et opérationnels sur site le 1^{er} août 2024, délai de rigueur.

Dans le cas où le prestataire ne pourrait pas assurer la livraison d'un engin ou plusieurs engins à acquérir à la date du 1^{er} août 2024, il devra obligatoirement proposer pour chaque engin concerné la mise à disposition gratuite d'engin(s) aux caractéristiques similaires et assurer la maintenance et l'entretien pendant la période courant du 1^{er} août 2024 jusqu'à la livraison de chaque engin concerné.

Pour chaque engin neuf, les contrôles et entretiens préventifs ainsi que les Vérifications Générales Périodiques (VGP) prendront effet à compter de la date de livraison pour une durée de 5 ans.

Pour chaque tranche optionnelle affermie, la durée des prestations solution de maintenance et entretien « full service » (préventive et curative) sera de 5 ans (60 mois) à compter de la date de notification de la décision d'affermissement.

2.2 – Variantes et prestations supplémentaire éventuelle

2.2.1 - Variantes

La présentation de variante n'est pas autorisée dans le cadre de la présente consultation.

2.2.1 – Prestations supplémentaires éventuelles

La présente consultation ne fait pas l'objet de prestation supplémentaire éventuelle.

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.

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

Une visite des sites d'exécution des prestations est obligatoire pour présenter une offre.

- Les visites se font uniquement sur rendez-vous auprès de Madame Lucille VEZIN : par téléphone au 02-32-23-33-73 ou au 02-32-23-47-68 ou au 06-84-75-72-01 ou par mail à l'adresse suivante l.vezin@setom.fr

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.

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 :

- Le présent règlement de la consultation
- Le cadre de réponse du mémoire technique
- Un acte d'engagement
- Le cahier des clauses particulières (CCP)
- Le bordereau de prix (BP)
- 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 renseignée 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.

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.

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.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Ainsi, en cas de groupement, les renseignements mentionnés aux points 2 à 4 ci-dessus sont à fournir par chaque membre du groupement.

De même, en cas de sous-traitance, cet imprimé sera fourni pour chaque sous-traitant présenté et accompagné d'un engagement écrit du sous-traitant de participer 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/espdp/filter?lang=fr>

Au titre de l'offre et pour chaque lot

- **L'acte d'engagement**, 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 certificat de visite obligatoire**
- Le **cahier des clauses particulières** à accepter sans aucune modification, daté et signé par une personne habilitée à engager le candidat.
- Le **Bordereau de prix** dûment renseigné et signé par une personne habilitée à engager le candidat
- Un **mémoire technique répondant au cadre de réponse du mémoire technique fourni en annexe**.
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 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.

5.2 – Critères d’attribution

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.

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 :

Critère	Pondération
Critère 1 : Prix des prestations	40 %
Critère 2 : Valeur technique de l’offre	60 %

1/ Le critère « Prix des prestations » sera évalué sur la base du montant total TTC renseigné dans l’Acte d’engagement

Prix des prestations Noté sur 100 points Pondéré à 40%	Prix des prestations sur la durée du marché = 100 points calculés de la manière suivante : 100 X (montant de l’offre la plus basse/montant de l’offre considérée)
---	--

2/ Le critère « Valeur technique » sera évalué au regard des sous-critères ci-après :

	Sous-critères	Règle de notation du sous-critère
Valeur technique de l’offre Notée sur 100 points Pondérée à 60%	Moyens et organisation proposés pour l’exécution des prestations : - présentation et description technique des engins, -modalités de livraison sur chaque site dans le respect des délais, -ainsi que de mise à disposition d’engins aux caractéristiques similaires en cas de dépassement du délai de rigueur, -modalités de présentation et de formation à la conduite des engins Noté sur 50 points	Répondant parfaitement au CCP = 50 points Répondant au CCP = 40 points Répondant moyennement au CCP = 30 points Ne répondant pas suffisamment au CCP = 20 points Réponse insuffisante = 10 points Absence de réponse = 0 point
	Modalités mises en œuvre pour les interventions sur le matériel en cas de dysfonctionnement et en cas d’immobilisation de matériel : -délai d’intervention sur site après demande et pour la fourniture des livrables, - moyens humains et techniques mis en œuvre pour respecter les délais Noté sur 50 points	Répondant parfaitement au CCP = 50 points Répondant au CCP = 40 points Répondant moyennement au CCP = 30 points Ne répondant pas suffisamment au CCP = 20 points Réponse insuffisante = 10 points Absence de réponse = 0 point

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.

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
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
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 :
 - Un extrait de l'inscription au Registre du commerce et des sociétés (K ou K bis)
 - Une carte d'identification justifiant de l'inscription au Répertoire des métiers
 - 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.

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

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.

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

6.1 – Date limite de réception des pièces de la candidature et de l'offres

Les dossiers des candidats doivent être envoyés avant la date et l'heure indiquée sur la page de garde du présent règlement de la consultation.

6.2 – Conditions de transmission

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.

Toutes les pièces qui nécessitent une signature sur support papier sont signées par le candidat (personne habilitée à engager l'entreprise ou le groupement) au moyen d'un certificat de signature électronique (certificats référencés sur <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>)

En cas de groupement, chaque membre du groupement doit disposer d'un certificat de signature électronique pour signer les documents qui requièrent une signature de l'ensemble des membres du groupement, ou déléguer au mandataire la signature.

Les dossiers doivent parvenir avant la date et l'heure limites précisées en page 1 du présent règlement de consultation.

Les fichiers doivent être nommés selon les règles suivantes : « N° marché »_ « abréviation de la pièce (ex : RC, BPU) »_ « nom du candidat »

Les candidats peuvent également transmettre dans le délai imparti, une copie de sauvegarde sur support physique électronique.

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 2024-03
Acquisition de 4 engins de manutention télescopiques neufs

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 entraînera 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

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

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

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 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 à l'adresse suivante : <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>

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.