Éléments essentiels de la consultation

Collectivité : DEPARTEMENT DE LA MANCHE

Date et heure limites de réception des offres : **6 janvier 2027 à 12h00**

Objet de la consultation :

Travaux de petites réparations sur chaussées pour les besoins du département de la Manche.

Durée globale estimative : **4 ans**

Démarrage prévisionnelle des prestations : **FEVRIER 2027**

Lieu d'exécution : Département de la Manche

Allotissement : Oui ☒ Non ☐

Signature : quand et comment ?

	Signature électronique	Signature manuscrite
Au moment du dépôt de l'offre	☐	
Au moment de l'attribution de l'accord-cadre	☒	☐



La présente consultation s'inscrit dans le programme national « *Dites-le nous une fois* », dont l'objectif est de faciliter l'accès à la commande publique de l'ensemble des opérateurs économiques en allégeant la charge déclarative par des modes de candidature simplifiée. (Cf. annexes 1 – 2 – 3)

ACCORD-CADRE DE TRAVAUX

Règlement de la consultation

Maître d'ouvrage

DEPARTEMENT DE LA MANCHE
98 route de Candol
50050 SAINT-LÔ CEDEX
Téléphone : 02 33 055 550
SIRET : 225 005 024 00081
Courriel : commandepublique@manche.fr
Adresse du profil d'acheteur : http://marchespublicsmanche.fr/

Objet de la consultation

Travaux de petites réparations sur chaussées pour les besoins du département de la Manche

Date limite de remise des offres

Le 6 janvier 2027 à 12h00

Sommaire

1. Objet de l'accord-cadre 4
1.1 Décomposition en lots 4
1.2 Forme de l'accord-cadre 4
1.3 Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution 4
2. Organisation de la consultation 5
2.1 Procédure de passation 5
2.2 Mode de dévolution : accords-cadres séparés 5
2.3 Dispositions relatives aux groupements 5
2.4 Conditions particulières d'exécution : Clause obligatoire d'insertion par l'activité économique 5
2.5 Variantes 6
2.6 Modification de détail au dossier de consultation 6
2.7 Délai de validité des offres 6
3. Contenu du dossier de consultation 6
4. Retrait du dossier de consultation 7
5. Présentation des candidatures et des offres 7
5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures 7
5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre 8
5.3 Délai de remise des plis 8
6. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre 8
6.1 Jugement des candidatures 8
6.2 Jugement des offres 9
6.3 Attribution de l'accord-cadre 10
7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres 10
8. Renseignements complémentaires 11
9. Procédures de recours 12
Annexe 1 : « Dîtes-le nous une fois » 13
Annexe 2 : Document Unique de Marchés Européen (DUME) 14
Annexe 3 : Exigences relatives à la signature électronique 15

1. Objet de l'accord-cadre

La consultation a pour objet : **Travaux de petites réparations sur chaussées pour les besoins du département de la Manche**.

Lieu d'exécution des prestations : **Département de la Manche.**

Code CPV : Les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

Classification principale	
Nomenclature	**Code**
CPV	45200000-9 : Travaux de construction complète ou partielle et travaux de génie civil
CPV	45233220-7 : Travaux de revêtement de routes
CPV	45233142-6 : Travaux de réparation de routes

A titre indicatif, lors la période **2023-2026**, a été effectué en moyenne **25 chantiers/an/lot** pour un montant de **190 000€ TTC/an/lot.**

1.1 Décomposition en lots

Les différents lots de la consultation sont les suivants :

- Lot n°01 : ATD du Cotentin
- Lot n°02 : ATD des Marais
- Lot n°03 : ATD du Centre Manche
- Lot n°04 : ATD Mer et Bocage
- Lot n°05 : ATD du Sud Manche

1.2 Forme de l'accord-cadre

Les prestations feront l'objet d'un accord-cadre fractionné à bons de commande avec maximum et minimum en application des articles R. 2162-2 et suivants, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Les montants minimum et maximum sont fixés à l'acte d'engagement.

Les prestations de l'accord-cadre sont exécutées par l'émission de bons de commande successifs selon les besoins. Chaque bon de commande précise les prestations décrites dans l'accord-cadre dont l'exécution est demandée et en détermine la quantité.

L'accord-cadre sera conclu avec un seul opérateur économique.

1.3 Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution

La durée de l'accord-cadre, les modalités de reconduction et les délais d'exécution figurent à l'acte d'engagement.

À titre indicatif, les travaux commenceront à partir de **février 2027**

2. Organisation de la consultation

2.1 Procédure de passation

La présente consultation est lancée suivant la procédure de **l'appel d'offres ouvert** en application des articles R. 2124-1, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

2.2 Mode de dévolution : accords-cadres séparés

La consultation est divisée en 5 lots, chaque lot faisant l'objet d'un accord-cadre séparé confié à une entreprise unique ou un groupement d'entreprises.

Possibilité de présenter une offre pour :

☐ Un lot
☐ Un ou plusieurs lots
☑ L'ensemble des lots

2.3 Dispositions relatives aux groupements

L'accord-cadre pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.
Si l'accord-cadre est attribué à un groupement conjoint, le mandataire conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement.
Possibilité de présenter pour l'accord-cadre plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements :

☐ Oui ☑ Non

Ou en qualité de membres de plusieurs groupements :

☐ Oui ☑ Non

2.4 Conditions particulières d'exécution : Clause obligatoire d'insertion par l'activité économique

Le Département de la Manche, dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, a décidé de faire application des dispositions de l'article L.2112-2 du code de la commande publique en incluant dans la présente consultation une clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

Cette obligation est mentionnée à l'article 11 du CCAP ainsi que les publics éligibles au dispositif, les différentes modalités de mise en œuvre et de contrôle de son exécution, les pénalités applicables en cas de non-respect de ses obligations par l'entreprise.

L'entreprise qui se verra attribuer cet accord-cadre devra réaliser une action d'insertion qui permette l'accès et le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

Le Département de la Manche a mis en place une assistance spécifique qui doit permettre aux entreprises d'être accompagnées dans la bonne compréhension et faciliter la mise en œuvre de ce dispositif.

Pour les lots 1 et 2 : ATD du Cotentin et ATD des Marais :
La Maison de l'Emploi et de la Formation du Cotentin se tient à la disposition des entreprises pour les en informer.
Contact : Facilitatrice des clauses sociales - Véronique SUEUR
Maison de l'Emploi et de la Formation du Cotentin
1 rue d'Anjou - BP81 - CHERBOURG-OCTEVILLE
50130 CHERBOURG-EN-COTENTIN
Tél. : 02 33 01 64 53 / Fax. : 02 33 01 64 54
Courriel : vsueur@mef-cotentin.com

Pour les lots 3 à 5 : ATD du Centre Manche, ATD Mer et Bocage et ATD Sud Manche :
La direction de l'insertion du Conseil départemental se tient à la disposition des entreprises pour les en informer.
Contact : Facilitatrice clauses sociales – Mélanie Lalouelle
Direction de l'insertion et de l'emploi – Service Insertion vers l'emploi
Conseil départemental de la Manche
50050 Saint-Lô Cedex
Téléphone : 02 50 48 72 66 – 06 28 40 15 00
Courriel : melanie.lalouelle@manche.fr

2.5 Variantes

Il n'y a pas de variante prévue dans la consultation.

2.6 Modification de détail au dossier de consultation

Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'apporter au plus tard **6 jours calendaires** avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. 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 ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.7 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **180 jours calendaires** à compter de la date limite de remise de l'offre.

3. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation.
- L'acte d'engagement.
- Le cahier des clauses administratives particulières
- Le cahier de clauses techniques particulières.
- Le bordereau des prix intégrant le détail estimatif non contractuel ainsi que les chantiers fictifs, par lot.
- La répartition géographique des lots
- Le modèle de sous-détail de prix.
- Le modèle de SOPRE.

4. Retrait du dossier de consultation

Le maître d'ouvrage informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé.

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) peut être consulté et téléchargé gratuitement à l'adresse suivante : http://marchespublicsmanche.fr/

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues…).

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par le maître d'ouvrage fait foi.

5. Présentation des candidatures et des offres

Les candidats auront à produire les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française.

En vue du respect de la réglementation relevant du RGPD ainsi que celles en matière de propriété intellectuelle, il est interdit au titulaire de l'accord-cadre de recourir aux services d'un quelconque outil d'intelligence artificielle que cela soit pour l'établissement des documents composant son offre que dans le cadre de l'exécution des prestations.

5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes :

5.1.1 Situation juridique

- Formulaire DC1 : Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants
- Formulaire DC2 : Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement

Le candidat devra indiquer dans le DC2 (partie G1) s'il détient ou non un ou plusieurs badges clause sociale « Opération réussie » notamment. Le badge social n'est pas obligatoire pour répondre à la consultation, c'est une information complémentaire à votre dossier de candidature.

5.1.2 Capacité

- Références pour prestations similaires : au cours des trois dernières années ou attestations permettant d'apprécier les capacités techniques et financières du candidat.

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le maître d'ouvrage s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées au présent article ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution de l'accord-cadre par un engagement écrit de l'intervenant.

5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants :

- Un acte d'engagement (AE) **par lot ;**

Le candidat précisera également la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du maître d'ouvrage.

- Le bordereau des prix, dûment complété sans modification **par lot**
- Le détail estimatif non contractuel ainsi que les détails estimatifs des chantiers fictifs n°1, n°2 et n°3. (destiné uniquement au jugement des offres) **par lot**
- Les sous-détails de prix **par lot** :
  1.2 ; 2.1 ; 2.2.1 ; 12.2 ; 13.1 ; 15.1 ; 17.1.1 ; 17.2.1 ; 17.2.2 ; 18.1.2 ; 18.2.1 ; 20.1.1 ; 20.4.2
- Le mémoire technique décrivant les dispositions qu'il se propose d'adopter pour l'exécution des prestations **par lot**
- Le SOPRE **par lot**
- Les actes spéciaux de sous-traitance **par lot**

Le CCAP et les documents remis par le maître d'ouvrage, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le maître d'ouvrage font foi.

Il est rappelé aux candidats que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

5.3 Délai de remise des plis

Le caractère volumineux des fichiers est de nature à accroître le délai de transmission de l'offre et engendre ainsi un risque de réception hors délai. **Il est donc fortement recommandé aux candidats d'anticiper le délai de remise des plis et de s'y prendre suffisamment à l'avance.**

6. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre

6.1 Jugement des candidatures

Les critères relatifs à la candidature et intervenant pour la sélection sont les **capacités techniques, financières et professionnelles**.

Conformément à l'article R.2144-3 du code de la commande publique, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financières et des capacités techniques et professionnelles des candidats pourra être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution de l'accord-cadre.

6.2 Jugement des offres

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
Critère 1 – Prix Le prix des prestations, modalité : Offre la moins élevée : **60 points**. Le critère est divisé en sous-critères suivants : • Détail estimatif non contractuel : **30 pts** • Chantier fictif 1 du DENC : **10 pts** • Chantier fictif 2 du DENC : **10 pts** • Chantier fictif 3 du DENC : **10 pts** Le sous critère « Détail estimatif non contractuel » est noté avec la formule suivante : Pm / Pc x 30, dans laquelle : Pm = prix le plus bas parmi les offres, Pc = prix de l'offre considérée Chaque sous critère « Chantier fictif » est noté avec la formule suivante : Pm / Pc x 10, dans laquelle : Pm = prix le plus bas parmi les offres, Pc = prix de l'offre considérée La note pour le critère prix est la somme des 4 notes des sous-critères.	**60 points**
Critère 2 – Valeur technique La valeur technique de l'offre est appréciée au regard du mémoire technique remis par le candidat, suivant les sous critères définis : • Sous critère 1 – Organisation opérationnelle et réactivité de l'entreprise : **10 pts** • Sous critère 2 – Moyens humains et matériels affectés au marché : **5 pts** • Sous critère 3 – Organisation du suivi d'exécution et contrôle qualité : **5 pts**	**20 points**
Critère 3 – Performance en matière de protection de l'environnement La performance environnementale de l'offre est appréciée au regard du Schéma d'Organisation du Plan de Respect de l'Environnement (SOPRE) remis par le candidat, selon les sous-critères suivants : • Gestion des matériaux, des fraisats et des déchets, prévention de leur production, réemploi, recyclage, valorisation et traçabilité jusqu'à leur destination effective : **8 points** ; • Prévention des pollutions et protection des sols, des fossés, des avaloirs, des réseaux d'assainissement, des cours d'eau et des milieux sensibles : **6 points** ; • Maintien de la propreté des chantiers et limitation des poussières, salissures, projections et nuisances : **3 points ;** • Organisation du suivi environnemental, contrôles internes, traitements des incidents et non-conformités et transmission des justificatifs : **3 points.** Les mesures proposées doivent être concrètes, vérifiables et adaptées aux petites réparations, aux interventions dispersées, aux interventions urgentes ainsi qu'à la diversité des prestations et des sites susceptibles d'être concernés. Les simples rappels de la réglementation ou de la politique générale de l'entreprise ne suffisent pas. Les moyens, procédures et engagements présentés doivent être réellement mobilisables pendant l'exécution de l'accord-cadre.	**20 points**

Rectification des offres :

En cas de prix unitaire, les erreurs de multiplication, d'addition ou de report, qui seraient constatées dans ce détail estimatif, seront rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du détail estimatif qui sera pris en considération.

Dans le cas de prix unitaire et si le sous-détail d'un prix unitaire est demandé, si des erreurs de multiplication, d'addition ou de report sont constatées dans ce sous-détail, dans l'offre d'un concurrent, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation.

Toutefois, si le prestataire concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier ce sous-détail pour le mettre en harmonie avec le prix unitaire correspondant.

Sera déclarée comme irrégulière, une offre qui, tout en apportant une réponse au besoin du maître d'ouvrage, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées au sein des documents de la consultation.

6.3 Attribution de l'accord-cadre

La réglementation ne fait plus obligation à l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer son offre au moment du dépôt. Si malgré tout, le candidat souhaite signer son offre, il est fortement recommandé de retenir le format de signature PAdES.

En tout état de cause, **la signature électronique de l'offre du candidat attributaire devra impérativement intervenir au plus tard à l'attribution de l'accord-cadre.**

Les candidats sont donc invités à se doter d'un certificat électronique pour pouvoir, le cas échéant, signer l'accord-cadre (cf. annexe 3).

Conformément à l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre devra fournir les documents qui justifient qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner dans un délai de **10 jours calendaires** à compter de la demande du maître d'œuvre.

À défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que l'accord-cadre ne lui soit attribué.

7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

Conformément aux dispositions des articles L2131-2, R2132-3, R2132-7 à R2132-14 du Code de la commande publique, la procédure fait l'objet d'une dématérialisation.

Le dépôt de plis papiers n'est plus autorisé.

Les candidats ont l'obligation de transmettre leur offre par voie électronique conformément aux articles L2132-2, R2132-3, R2132-7 à R2132-14 du Code de la commande publique.

Les date et heure limites de remise des offres sont indiquées **en page 1 du présent RC**.

Les plis qui seraient parvenus après la date et l'heure limites ne seront pas retenus et ils ne seront pas ouverts.

Les offres seront donc obligatoirement transmises par voie électronique sur le site suivant : http://marchespublicsmanche.fr/.

Pour éviter tout problème lors de l'ouverture des plis, les candidats sont invités à respecter les principes suivants :

- choisir un nom de fichier court et significatif, en privilégiant les abréviations ;
- **ne pas utiliser de caractères spéciaux (& é ~ # « » ‘ ’ ([ ] `) `\ / ç ^ ☐ à @ ° { } $ £ ¤ ù % * ! <> ? , . ; : §) ;**
- remplacer les espaces entre deux termes par un underscore « _ ».

Exemples de nommage : ae (au lieu de « Acte d'engagement »), mt (au lieu de « Mémoire technique »), etc.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Si le candidat adresse plusieurs offres sous forme dématérialisée, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement sera examinée.

L'attention des soumissionnaires est rappelée sur le fait qu'aucun envoi électronique sous une autre forme que celle prévue au présent Règlement de la consultation ne sera acceptée.

Copie de sauvegarde :

Les opérateurs économiques peuvent adresser à l'acheteur une copie de sauvegarde des documents transmis par voie électronique (notamment via une plateforme cloud du soumissionnaire), en application de l'article R. 2132-11 du code de la commande publique. Cette copie ne peut être prise en considération que si elle est parvenue à l'acheteur dans le délai prescrit pour le dépôt des offres.

La copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ou sur support papier est transmise, à l'adresse ci-après, sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « Copie de sauvegarde », l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise :

DEPARTEMENT DE LA MANCHE
Service de la commande publique
98 route de Candol
50050 SAINT-LO CEDEX
Référence de la consultation : DR-324-26
Candidat : ……
COPIE DE SAUVEGARDE - NE PAS OUVRIR AVANT LA SEANCE D'OUVERTURE DES PLIS

La copie de sauvegarde est ouverte dans les deux cas suivants :

1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;

2° Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par le maître d'ouvrage.

8. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires relatifs à cette consultation, les candidats devront faire parvenir en temps utile leur demande **exclusivement sur la plateforme de dématérialisation** : http://marchespublicsmanche.fr/.

Seules les demandes adressées au moins 8 jours calendaires avant la date limite de réception des offres feront l'objet d'une réponse de la part du maître d'ouvrage.

Concernant les informations relatives à la remise des offres dématérialisées, il convient de se reporter à l'article *Conditions d'envoi et de remise des candidatures et/ou des offres* du présent document.

9. Procédures de recours

Concernant la présente consultation, les éléments relatifs aux procédures de recours sont les suivants :

Tribunal administratif de Caen
3 rue Arthur Le Duc - BP 25086
14050 CAEN
Téléphone : 02 31 70 72 72 / Télécopie : 02 31 52 42 17
Courriel : greffe.ta-caen@juradm.fr
Site internet « Télérecours citoyens » : www.telerecours.fr

Cette décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif compétent.

Les voies et délais des recours dont dispose le candidat sont :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 et R.551-1 à R.551-6 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 et R.551-7 à 551-10 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA, après la signature du contrat.
- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers dans le délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

Annexe 1 : « Dîtes-le nous une fois »

Le programme national « *Dites-le nous une fois* » a pour objectif de faciliter l'accès aux marchés publics de l'ensemble des opérateurs économiques par des dispositifs permettant :

- D'alléger la constitution du dossier de candidature (*Cf.* annexe DUME) ;
- De ne plus fournir des informations ou des données dont l'acheteur dispose déjà en recourant à un des procédés ci-après :

1. Identification sur le profil d'acheteur avec le numéro SIRET.

Lorsque le candidat s'identifie sur le profil d'acheteur avec son numéro SIRET pour répondre à une consultation, il est possible pour l'acheteur de se procurer directement un certain nombre de certificats ou d'attestations auprès de l'administration concernée (*Cf.* liste infra).

Il en sera de même des membres du groupement si leurs numéros SIRET ont été renseignés lors du dépôt de l'offre : les certificats des différents cotraitants pourront ainsi être récupérés automatiquement.

Par contre, si le certificat n'est pas disponible sur cette plateforme, les candidats continueront à être invités par l'acheteur à produire les documents manquants.

À ce jour, les certificats pouvant être récupérés directement par les acheteurs sont :

- attestation de régularité fiscale de la DGFIP ;
- attestation de régularité sociale et l'attestation de vigilance de l'ACOSS ;
- attestation de régularité sociale de la MSA ;
- attestation de cotisations retraite de l'organisme Pro BT ;
- certificat de qualification professionnelle de l'organisme QUALIBAT ;
- certificat de qualification professionnelle de l'organisme OPQIBI ;
- certificat de cotisation de la CNETP ;
- carte professionnelle d'entrepreneur de travaux publics de la FNTP.

2. Mise à disposition des informations par un organisme officiel ou sur un espace de stockage numérique.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

- d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- d'un espace de stockage numérique.

2.1. Cas n° 1 : coffre-fort électronique de l'entreprise

Dans ce cas, le candidat peut imposer que l'acheteur récupère les documents dans ce coffre-fort mais cet espace doit être gratuit, accessible (y compris technologiquement) et la réponse électronique de l'entreprise doit indiquer les informations nécessaires permettant à l'acheteur d'y accéder (login + mot de passe).

2.2. Cas n° 2 : utilisation du coffre-électronique du profil d'acheteur

Le profil d'acheteur met gratuitement à la disposition du candidat un coffre-fort électronique, directement accessible à partir de son compte.

Le candidat peut ainsi déposer dans ce coffre-fort les documents et justificatifs qu'il est amené régulièrement à fournir aux acheteurs (présentation de votre entreprise, pouvoirs...).



Attention, les candidats doivent par contre veiller à ce que les documents déposés dans ce coffre-fort soient toujours actualisés.

Annexe 2 : Document Unique de Marchés Européen (DUME)

1. Qu'est-ce que le DUME ?

Le Document Unique de Marchés Européen (DUME) est une déclaration sur l'honneur harmonisée et élaborée sur la base d'un formulaire type établi par la Commission européenne. Ce formulaire est utilisé dans les procédures de passation des marchés publics, à la fois par les acheteurs et les candidats.

Le Service DUME (https://dume.chorus-pro.gouv.fr/) est un service dématérialisé qui, comme les formulaires DC1, DC2 et DC4, permet aux candidats de prouver de manière simple qu'ils peuvent répondre à un marché public.

2. Où trouver un DUME ?

La présente consultation ne prévoit pas un accès et une utilisation directs du DUME depuis le profil d'acheteur. Deux possibilités sont donc offertes, entièrement gratuites :

2.1. Possibilité 1 : https://dume.chorus-pro.gouv.fr/

L'utilitaire disponible depuis ce lien permet de concevoir, visionner ou télécharger un DUME à usage unique (c'est-à-dire pour une consultation donnée).

2.2. Possibilité 2 : Un accès au DUME est également possible via l'outil mis en place par la Commission européenne : https://ec.europa.eu/tools/espd/

3. À retenir :

- L'utilisation du DUME est préconisée, elle n'est pour le moment pas obligatoire, les autres modes de candidature (DC1, DC2, DC4) **demeurent donc utilisables** ;

- Le DUME, comme d'ailleurs tous les autres documents de candidature, **n'ont pas à être signé** ;

- Si un groupement d'entreprises candidate à une procédure de consultation via le DUME, il est nécessaire que chaque cotraitant et chaque sous-traitant remplissent un DUME ;

- Tout acheteur **a l'obligation d'accepter** de recevoir un DUME qui lui serait transmis par voie électronique (obligatoirement au format .xml) et ce, **quel que soit le montant** du marché concerné.

Annexe 3 : Exigences relatives à la signature électronique



Prérequis techniques et réglementaires

Pour signer de manière dématérialisée sur le profil d'acheteur, il est nécessaire de disposer :

- **d'un certificat électronique de type RGS** ou conformément au droit européen, un certificat eIDAS[1] avancé.**
  Ce certificat eIDAS viendra se substituer aux certificats RGS. Ces derniers restent valables jusqu'à leur date d'expiration**.**



Attention : Le certificat doit être demandé suffisamment en amont des démarches de dépôt d'une offre dématérialisée. Les délais d'obtention étant variables (à titre indicatif : 1 à 2 semaines pour l'obtention d'un certificat électronique de type RGS** ou eIDAS).

- **d'une application logicielle de signature pour signer.**
  L'application logicielle permet d'apposer la signature sur un document électronique. Elle est aussi indispensable que le certificat.

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

Liste de confiance	Adresse internet
RGS (France)	https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique
eIDAS (Union Européenne)	https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/

Précisions sur la signature électronique

Par application de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- au certificat de signature du signataire ;
- à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des signatures électroniques conformes aux formats réglementaires.

La réglementation autorise le soumissionnaire à utiliser l'outil de signature de son choix.

[1] ***eIDAS :*** electronic IDentification, Authentication and trust Services, Correspond à l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein de l'Union Européenne

Ces conditions sont décrites ci-après. Il est impératif que le candidat en prenne connaissance avec attention. En effet, selon les choix du candidat concernant le certificat utilisé d'une part, et le format et l'outil de signature utilisés d'autre part, il lui faut produire différents types de justificatifs, tels que précisés dans le tableau suivant :

	Certificat reconnu	Observations d'utilisation
Outil de signature du profil d'acheteur Format PAdES (format recommandé)	Aucun justificatif à fournir **Permet la multi-signature**	La plateforme intègre un outil de signature électronique qui réalise des jetons de signature au format réglementaire PAdES.
Outil de signature du profil d'acheteur Format XAdES	Aucun justificatif à fournir Ne permet pas la multi-signature	La plateforme intègre un outil de signature électronique qui réalise des jetons de signature au format réglementaire XAdES
Outil de signature du profil d'acheteur Format CAdES	Aucun justificatif à fournir Ne permet pas la multi-signature	La plateforme intègre un outil de signature électronique qui réalise des jetons de signature au format réglementaire CAdES.
Outil de signature du candidat aux formats XAdES, CAdES ou PAdES	Justificatifs "Outil de signature" à fournir, pour le format XAdES et CAdES. Dans le cas de l'utilisation du format XAdES et CAdES, il sera impossible pour l'acheteur de contre signer, celui-ci pourra redemander la signature au format PAdES.	Le candidat doit transmettre à l'acheteur les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dossier ZIP et signature scannée

Rappels généraux :

- chaque fichier à signer doit l'être individuellement, de telle sorte que chaque signature puisse être vérifiée de manière indépendante ;
- un dossier zip signé n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque document qui constitue le dossier zip.
- **une signature manuscrite scannée n'est pas une signature électronique.**