Éléments essentiels de la consultation

Collectivité : **DEPARTEMENT DE LA MANCHE**

Date et heure limites de réception des offres : **29 décembre 2026 à 12h00**

Objet de la consultation :
Vérifications périodiques et réglementaires des installations techniques des bâtiments départementaux, des collèges, des bâtiments du SDIS de la Manche et du Pôle Hippique de Saint-Lô

Durée globale estimative : **4 ans ferme**

Démarrage prévisionnel des prestations : **Janvier 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 du marché	☒	☐



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 SERVICES A BONS DE COMMANDE

Règlement de la consultation

Maître d'ouvrage

DÉPARTEMENT 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

Vérifications périodiques et réglementaires des installations techniques des bâtiments départementaux, des collèges, des bâtiments du SDIS de la Manche et du Pôle Hippique de Saint-Lô

Date et heure limites de réception des offres

29 décembre 2026 à 12 h

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 4
2.1 Procédure de passation 4
2.2 Mode de dévolution : accords-cadres séparés 4
2.3 Dispositions relatives aux groupements 4
2.4 Variantes libres 5
2.5 Variantes imposées 5
2.6 Modification de détail au dossier de consultation 5
2.7 Clause obligatoire d'insertion par l'activité économique 5
2.1 Clause obligatoire environnementale 6
2.2 Délai de validité des offres 6
2.3 Visite des lieux d'exécution du marché 7
3. Contenu du dossier de consultation 7
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 9
6. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre 9
6.1 Jugement des candidatures 9
6.2 Jugement des offres 10
6.3 Attribution de l'accord-cadre 11
7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres 11
8. Renseignements complémentaires 12
9. Procédures de recours 13
Annexe 1 : « Dîtes-le nous une fois » 14
Annexe 2 : Document Unique de Marchés Européen (DUME) 15
Annexe 3 : Exigences relatives à la signature électronique 16

1. Objet de l'accord-cadre

La consultation a pour objet :
Vérifications périodiques et réglementaires des installations techniques des bâtiments départementaux, des collèges, des bâtiments du SDIS de la Manche et du Pôle Hippique de Saint-Lô.

Lieu d'exécution des prestations : Manche.

1.1 Décomposition en lots

Les différents lots de la consultation sont les suivants :

- Lot n° 1 – Zone Nord
- Lot n° 2 – Zone Centre
- Lot n° 3 – Zone Sud

1.2 Forme de l'accord-cadre

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

Le montant maximal est fixé 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.

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 R2124-1, R2124-2 1° et R2161-2 à R2161-5 du Code de la commande publique.

2.2 Mode de dévolution : accords-cadres séparés

La consultation est divisée en 3 lots, chaque lot faisant l'objet d'un accord-cadre séparé confié à une entreprise unique ou un groupement d'entreprises.

Il est possible de présenter une offre pour un ou plusieurs 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 Variantes libres

La proposition de variante libre n'est pas autorisée.

2.5 Variantes imposées

Il n'est pas prévu de variantes imposées.

2.6 Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur 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 Clause obligatoire d'insertion par l'activité économique

Dans le cadre de sa politique en faveur de l'insertion professionnelle, de l'accès à l'emploi et du développement des compétences, le Département de la Manche a prévu une condition particulière d'exécution imposant l'accueil d'un ou plusieurs alternants pendant l'exécution du marché.

Cette démarche vise à favoriser l'accès à l'emploi et à la qualification tout en permettant aux entreprises titulaires de contribuer au développement des compétences dans les secteurs concernés par le marché.

Cette obligation constitue une condition d'exécution du marché au sens des articles L.2112-2 et R.2112-2 du Code de la commande publique.

Dans une démarche de promotion de l'insertion professionnelle, de l'accès à l'emploi et du développement des compétences, les titulaires s'engagent à accueillir et accompagner au moins un alternant pendant la durée d'exécution du marché.

L'alternant devra être recruté dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation et exercer des missions présentant un lien direct avec l'objet du marché ainsi qu'avec les prestations effectivement réalisées pour son exécution.

À ce titre, l'alternant devra être affecté à des missions présentant un lien direct avec l'objet du marché et participant à l'exécution des prestations de contrôles périodiques réglementaires, de vérifications techniques et de prévention des risques au sein des bâtiments départementaux. Ces missions pourront notamment relever des domaines de la sécurité incendie, des ascenseurs et appareils de levage, des installations électriques, des équipements techniques des bâtiments, de la sécurité des personnes, de l'accessibilité, des contrôles réglementaires des installations et équipements, ou de toute autre activité concourant à l'exécution des prestations objet du marché

Lorsque le titulaire accueille déjà des alternants au sein de son entreprise, il pourra justifier du respect de cette obligation par la poursuite d'un contrat en cours ou par la conclusion d'un nouveau contrat d'alternance, sous réserve que les missions confiées à l'alternant présentent un lien effectif avec l'exécution du marché.
Cette obligation est mentionnée à l'article 13 du CCAP ainsi que 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.
Une offre qui ne satisferait pas à cette condition sera irrecevable pour non-conformité au cahier des charges.
Le Département de la Manche a mis en place une assistance spécifique pour faciliter la bonne compréhension du dispositif par les entreprises et les accompagner dans la mise en œuvre et se tient à la disposition des entreprises pour les en informer.

Cette assistance, à la mise en œuvre des clauses sociales inscrites dans les lots susmentionnés, est assurée, par conséquent, en mobilisant les facilitatrices des clauses sociales du Département de la Manche et la Maison de l'Emploi et de la Formation de Cherbourg en Cotentin.

Contact : **Véronique SUEUR, Chargée missions clauses sociales Lot 1**
Maison de l'Emploi et de la Formation,
50130 CHERBOURG EN COTENTIN
Tél. : 02 33 01 64 53 / courriel : **vsueur@mef-cotentin.com**

Contact : **Caroline SAUVAGE**, **Facilitatrice clauses sociales Lot 2- Lot 3**
Département de la Manche,
50500 SAINT LO
Tél. : 06 09 09 91 33 – 02 33 77 16 95 / courriel : **caroline.sauvage@manche.fr**

La facilitatrice des clauses sociales a pour mission d'assurer le contrôle et le suivi des actions d'insertion réalisées dans le cadre de ces marchés, pour le compte du maître d'ouvrage. Elle vient en appui, également, des entreprises dans la valorisation des parcours des personnes mobilisées sur ces marchés.

2.1 Clause obligatoire environnementale

Les entreprises sont dans l'obligation de privilégier les modes de déplacement à faibles émissions de gaz à effet de serre, d'optimiser l'organisation et le regroupement de leurs interventions afin de réduire leur empreinte carbone et de privilégier la transmission dématérialisée des rapports ou autres documents.
Cette obligation est mentionnée aux articles 12 et 11.4 du CCAP ainsi que 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.
Une offre qui ne satisferait pas à cette condition sera irrecevable pour non-conformité au cahier des charges.

2.2 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 finale.

2.3 Visite des lieux d'exécution du marché

Le titulaire devra visiter les lieux et procéder à toutes les investigations nécessaires pour l'établissement de son offre. Il est donc réputé avoir connaissance de toutes les conditions pouvant, de quelque manière que ce soit, avoir une influence sur l'exécution, les délais, ainsi que sur les quantités et les prix des prestations à réaliser.
Pour obtenir les renseignements afin d'effectuer cette visite, ils devront s'adresser au responsable de chaque site listé **en annexe n°6 et présent sur les attestations de visites.**
Aucune réponse ne sera apportée aux questions techniques. Pour toutes demandes, vous devez la soumettre via la plateforme dédiée.
A l'issue de la visite, le candidat doit faire remplir l'attestation fournie **dans les annexes n°9-1 à 9-11** du présent dossier de consultation afin de la remettre lors de la 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 et ses annexes ;
- Le cahier des clauses administratives particulières ;
- Le cahier de clauses techniques particulières ;
- Le bordereau des prix unitaires de chaque lot format pdf ;
- Le bordereau des prix unitaires de chaque lot format excel ;
- Le détail quantitatif estimatif de chaque lot format pdf ;
- Le détail quantitatif estimatif de chaque lot format excel ;
- Annexes N1 à N10.

4. Retrait du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé.
Le dossier de consultation des entreprises (DCE) peut être téléchargé gratuitement à partir du profil d'acheteur 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 elle renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire et une adresse électronique afin d'être tenue 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 pouvoir adjudicateur fait foi.

5. Présentation des candidatures et des offres

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

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

- DC1 ou équivalent : Imprimé DC1 Lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses cotraitants.
- DC2 ou équivalent : Imprimé DC2 Déclaration du candidat
  Le candidat devra indiquer dans le DC2 (partie G1) s'il détient ou non un ou plusieurs badges clause sociale « Opération réussie » notamment.
- Attestation sur l'honneur – sanctions russes (document joint)

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
- Qualifications professionnelles : pour chaque lot, le titulaire doit être un organisme de contrôle disposant, selon la nature des vérifications concernées, de l'agrément délivré par le ministère de l'Intérieur (pour les vérifications réglementaires en ERP au titre de l'arrêté du 25 juin 1980, articles GE 7 à GE 9 et MS 73), et/ou de l'accréditation délivrée par le COFRAC (ou tout organisme signataire de l'accord multilatéral EA) selon la norme NF EN ISO/CEI 17020, et/ou de l'agrément ou de la certification spécifique requis pour les contrôles techniques d'ascenseurs (code de la construction et de l'habitation), l'inspection des systèmes thermodynamiques (arrêté du 15 décembre 2016) ou le contrôle d'étanchéité des fluides frigorigènes (attestation de capacité, art. R. 543-99 du code de l'environnement).

  Pour les installations électriques et les installations de gaz, cette même exigence d'agrément ou d'accréditation s'applique alors même que la réglementation (art. EL 19 et GZ 15 de l'arrêté du 25 juin 1980) permettrait de confier ces vérifications à un simple technicien compétent non agréé : il s'agit d'une exigence propre au présent marché, fixée par le Département, et non d'une simple reprise du minimum réglementaire. Un candidat ne justifiant que d'une qualification de technicien compétent, sans agrément ni accréditation, ne pourra être retenu.

  Le titulaire fournit, à la notification du marché puis à chaque renouvellement, la copie de ses agréments et/ou attestations d'accréditation ou de capacité en cours de validité, ainsi que la liste nominative et les qualifications des vérificateurs affectés à l'exécution du marché. Le Département se réserve le droit de vérifier à tout moment la validité de ces titres auprès des organismes délivreurs.

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur 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 à l'article précédent. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché par un engagement écrit de l'intervenant.

En vertu de l'article R2143-16 du Code de la commande publique, dans le cadre de leur candidature, il est exigé que les candidats joignent une traduction en français aux éléments rédigés dans une autre langue.

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) et **ses annexes dûment complétées notamment** :
    - **l'annexe II mémoire technique ;**
    - **l'annexe III « insertion par l'activité économique » (selon les dispositions de l'article L2112-2 du Code de la commande publique) ;**
    - **les annexes n°9-1 à 9-11 attestation de visite.**

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 pouvoir adjudicateur.

- Le bordereau des prix unitaires de chaque lot **dûment complété** au format Excel et au format PDF.
- Le détail quantitatif estimatif de chaque lot destiné au jugement des offres, **cadre ci-joint à compléter sans modification** au format Excel et au format PDF.

Le CCAP et les documents remis par le pouvoir adjudicateur, 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 pouvoir adjudicateur 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 du marché.

6.2 Jugement des offres

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

Critères	Pondération
Critère 1 : Prix : *sur 10 points* maximum L'entreprise moins-disante se voit attribuer 10 points et ensuite, la formule suivante est appliquée : Note : (montant de l'offre moins-disante) / (montant de l'offre de l'entreprise concernée) x 10	60 %
Critère 2 : Valeur technique : *sur 10 points* maximum Ce critère se décompose en 3 sous-critères : **A) Mémoire technique (noté sur 3 points)** Le mémoire technique présente les moyens que le candidat va mettre en place pour assurer les prestations demandées (équipes, qualifications, certifications, matériel utilisé, …). Il précise également la technique de suivi et de planification de l'ensemble des vérifications périodiques. **B) Qualité du rapport d'intervention (noté sur 3,5 points)** Un modèle de rapport d'intervention est attendu, il doit se rapprocher au plus près des attentes stipulées dans le CCTP ; Article 6.4. **C) Performance et ergonomie du système de gestion et de suivi des vérifications périodiques réglementaires (noté sur 3,5 points)** L'entreprise propose un outil numérique performant et ergonomique permettant l'accès aux rapports d'intervention, au suivi des prestations et à leur planification.	30 %
Critère 3 : Valeur environnementale : *sur 10 points* maximum **A) Valeur environnementale (noté sur 10 points)** Les moyens mis en œuvre pour limiter les émissions de gaz à effet de serre liées aux déplacements des intervenants et les moyens matériels pour favoriser la dématérialisation des rapports ou autres documents diffusés dans le cadre du marché.	10%

Afin de valoriser les critères de valeur technique et de valeur environnementale, l'entreprise est invitée à remplir l'annexe II à l'acte d'engagement.

Attention : les candidats ne sont pas autorisés à formuler dans leur offre des réserves sur la clause obligatoire d'insertion par l'activité économique. Une offre qui ne satisferait pas à cette condition sera déclarée non-conforme au motif du non-respect du cahier des charges.

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 pouvoir adjudicateur, 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. Toutefois, la signature de l'offre du candidat attributaire devra impérativement intervenir au plus tard à l'attribution de l'accord-cadre.

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 8 jours calendaires à compter de la demande du pouvoir adjudicateur.

Le candidat retenu devra également fournir l'attestation sur l'honneur – sanctions russes.

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 Under score « _ ».

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 appelée sur le fait qu'aucun envoi électronique sous une autre forme que celle prévue au présent Règlement de la consultation ne sera accepté.

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'arrêté du 14 avril 2023 modifiant l'annexe 6 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
Direction des finances et de la commande publique
Service de la commande publique
98 route de Candol
50050 SAINT-LO CEDEX
Référence de la consultation : DPD-351-26
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 pouvoir adjudicateur.

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 pouvoir adjudicateur.

Une réponse sera adressée au plus tard 6 jours calendaires avant la date fixée pour la réception des offres aux candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sur la plateforme de dématérialisation après s'être préalablement identifiés.

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
Email : 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. A 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.**