LA MANCHE
LE DÉPARTEMENT

Éléments essentiels de la consultation

Collectivité : **DEPARTEMENT DE LA MANCHE**

Date et heure limites de réception des offres **: 18 décembre 2026 – 12H00**

Objet de la consultation :

Fourniture de gaz naturel pour la période de commande 2029-2032

Durée globale estimative : **4 ans ferme**

Démarrage prévisionnel des prestations : **1er 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 FOURNITURES A MARCHES SUBSEQUENTS

Règlement de la consultation

Acheteur

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/

Représentant de l'acheteur

Monsieur le Président du conseil départemental

Objet de la consultation

Fourniture de gaz naturel pour la période de commande 2029-2032

Procédure de consultation

L'accord cadre multi-attributaire avec 6 opérateurs économiques maximum est alloti et passé selon une procédure d'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.
Il donnera lieu à des marchés subséquents conformément aux articles R.2162-1 à R.2162-6 du Code de la Commande publique

Date et heure limites de réception des plis

18 décembre 2026 à 12 h 00

Sommaire

1. Objet de la consultation - Caractéristiques principales 4
1.1 Objet de l'accord-cadre 4
1.2 Lieu d'exécution 4
1.3 Allotissement 4
1.4 Forme et étendue de l'accord-cadre 4
1.5 Modalités de financement des marchés subséquents 4
1.6 Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution 5
2. Organisation de la consultation 5
2.1 Procédure de passation 5
2.2 Variantes 5
2.3 Variantes imposées 5
2.4 Contenu des documents de la consultation 5
2.5 Retrait du dossier de consultation 5
2.6 Modification de détail au dossier de consultation 5
2.7 Clause obligatoire d'insertion par l'activité économique 6
2.8 Clause obligatoire environnementale 7
2.9 Délai de validité des offres 7
2.10 Dispositions relatives aux groupements 7
3. Présentation des candidatures et des offres 7
3.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures 7
3.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre 8
3.3 Délai de remise des plis 8
4. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre 8
4.1 Jugement des candidatures 8
4.2 Jugement des offres 9
5. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres 10
6. Renseignements complémentaires 11
7. 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 la consultation - Caractéristiques principales

1.1 Objet de l'accord-cadre

L'accord-cadre a pour objet la **fourniture de gaz naturel pour la période de commande 2029-2032** pour les membres des groupements coordonnés par le Département de la Manche.

- ***Un groupement de commandes permanent est constitué*** *en vue de passer des marchés destinés à satisfaire les besoins récurrents de leurs membres en matière de fourniture de gaz naturel.*
- *Le* ***Département de la Manche, coordonnateur*** *de ce groupement, est chargé de mener toutes les procédures de passation des contrats au nom et pour le compte des autres membres.* ***Chaque membre du groupement, pour ce qui le concerne, s'assurera de la bonne exécution des marchés subséquents****.*

Pour rappel, l'article L.2125-1 du code de la commande publique dispose que l'accord-cadre est un contrat *« qui permet de présélectionner un ou plusieurs opérateurs économiques en vue de conclure un contrat établissant tout ou partie des règles relatives aux commandes à passer au cours d'une période donnée ».*

Les articles R. 2162-2 et R. 2162-4 précisent que l'accord-cadre s'exécute par la conclusion de marchés subséquents lorsqu'il ne fixe pas toutes les stipulations contractuelles.

1.2 Lieu d'exécution

Lieu d'exécution : Points de livraison de chacun des membres des groupements

1.3 Allotissement

Le présent accord-cadre est divisé en deux lots :

- Lot 1 - Fourniture de gaz naturel pour les sites ayant une consommation annuelle inférieure ou égale à 300 MWh ;
- Lot 2 - Fourniture de gaz naturel pour les sites ayant une consommation annuelle supérieure à 300 MWh ;

Les soumissionnaires sont libres de présenter une offre pour chacun des lots. Le nombre de lots qui pourra être attribué à un même soumissionnaire n'est pas limité.

1.4 Forme et étendue de l'accord-cadre

Chaque lot constituera, une fois conclu, un accord-cadre.

Les lots sont multi-attributaires. Chaque lot sera conclu avec six opérateurs économiques maximum sous réserve d'un nombre suffisants d'offres conformes et chaque lot donne lieu à la conclusion de marchés subséquents qui précisent les caractéristiques et les modalités d'exécution des prestations demandées qui n'ont pas été fixées dans l'accord-cadre (en application des dispositions des articles R. 2162-7 R. 2162-8 et R. 2162-10 du code de la commande publique).

Les marchés subséquents sont attribués dans les conditions définies au cahier des clauses particulières de l'accord-cadre.

Les quantités maximales sont fixées à l'acte d'engagement.

1.5 Modalités de financement des marchés subséquents

Le financement des prestations sera assuré par les ressources budgétaires propres de chaque membre du groupement de commandes. Les sommes dues à l'attributaire du marché subséquent seront payées dans un délai global déterminé en fonction des règles applicables à chaque membre.

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

La durée de l'accord-cadre et les délais d'exécution figurent à l'acte d'engagement.
L'accord-cadre ne sera pas reconduit.

2. Organisation de la consultation

2.1 Procédure de passation

Le présent accord-cadre est passé en application des articles R. 2162-1 à 2162-6 du Code de la commande publique et selon la procédure suivante :
Appel d'offres ouvert en application des articles R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

2.2 Variantes

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

2.3 Variantes imposées

Il n'est pas prévu de variantes imposées.

2.4 Contenu des documents de la consultation

Les documents de la consultation mis à disposition par l'acheteur sont les suivants :

- le présent règlement de consultation ;
- l'acte d'engagement et ses annexes :
  - Annexe I : Désignation des co-traitants et répartition des prestations ;
  - Annexe II : Insertion par l'activité économique ;
  - Annexe III : Cadre de mémoire technique ;
  - Annexe IV : Liste des points de livraison de gaz naturel, liste des membres ;
  - Annexe V : Montant maximum par membre par lot.
  - Annexe VI : Délibérations
- le cahier des clauses particulières ;
- le détail estimatif non contractuel par lot.

2.5 Retrait du dossier de consultation

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.

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, le titulaire s'engage à accueillir et accompagner au moins un alternant pendant la durée d'exécution de chaque marché subséquent.

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 activités relevant notamment des métiers de l'énergie, de la transition énergétique, de la relation client, du commerce, du numérique ou de toute autre fonction 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 subséquent.

Cette obligation est mentionnée à l'article 8 du CCP 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.

Contact : **Caroline SAUVAGE**, **Facilitatrice clauses sociales**
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.

2.8 Clause obligatoire environnementale

Le titulaire s'engage à respecter les obligations environnementales prévues au marché, notamment la transmission annuelle d'un bilan des émissions de gaz à effet de serre et des justificatifs afférents.

Cette obligation est mentionnée aux articles 9 et 20.2 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.

2.9 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.

2.10 Dispositions relatives aux groupements

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur **n'autorise pas** le candidat à présenter plusieurs offres par lot en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement d'opérateurs économiques ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

La forme du groupement n'est pas imposée.

3. Présentation des candidatures et des offres

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

3.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures

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

3.1.1 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.

  Le badge social n'est pas obligatoire pour répondre à la consultation, c'est une information complémentaire à votre dossier de candidature.
- Attestation sur l'honneur – sanctions Russie

3.1.2 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 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 R. 2143-16 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.

3.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

Pour chaque lot, les candidats doivent produire les documents suivants :

- Un acte d'engagement (AE) **et ses annexes dûment complétées notamment** :
    - **l'annexe II « insertion par l'activité économique » (selon les dispositions de l'article L2112-2 du Code de la commande publique).**
    - **l'annexe III mémoire technique (20 pages maximum) décrivant les dispositions qu'il se propose d'adopter pour l'exécution des prestations, comprenant obligatoirement les éléments indiqués dans le cadre de mémoire technique. ;**

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 détail estimatif non contractuel dûment complété ;

Le cahier des clauses administratives particulières (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.

3.3 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.**

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

4.1 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.

4.2 Jugement des offres

Conformément à l'article R2152-2 du code de la commande publique, l'acheteur peut autoriser tout soumissionnaire concerné à régulariser l'offre irrégulière.

Critère d'attribution des lots 1 et 2 au stade de l'accord-cadre

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

<table>
<tr><th>Critères</th><th>Pondération</th></tr>
<tr><td>Critère 1 : Prix : sur 100 points
Définition et appréciation du critère : l'offre la moins élevée se verra attribuer 100 points. Les offres suivantes se verront attribuer une note sur 100 calculée de la manière suivante :
Note : (montant de l'offre la moins élevée) / (montant de l'offre de l'entreprise concernée) * 100</td><td>20 %</td></tr>
<tr><td>Critère 2 : Valeur technique : sur 100 points
La valeur technique notée sur 100 points, est appréciée au regard du mémoire remis par le candidat, selon la grille de notation suivante :
<table>
<tr><th>Sous-critères</th><th>Éléments pris en compte pour l'analyse du sous-critère</th><th>Note</th></tr>
<tr><td>1° Facturation</td><td>Adéquation du modèle de la facture jointe et de ses annexes par rapport aux exigences de l'article 17.2 du CCP</td><td>25 points</td></tr>
<tr><td>2° Reporting</td><td>Adéquation du modèle de suivi mensuel par rapport aux exigences de l'article 14.4.5 du CCP</td><td>15 points</td></tr>
<tr><td rowspan="3">3° Espace client</td><td>3.1 Modalités d'activation et ergonomie :
o modalités d'activation du compte
o ergonomie globale</td><td>5 points</td></tr>
<tr><td>3.2 Outils :
o visualisation de la consommation et de la facturation
o services proposés sur l'espace client</td><td>5 points</td></tr>
<tr><td>3.3 Modalités de téléchargement des données de consommation et de facturation</td><td>5 points</td></tr>
<tr><td>4° Prises de position</td><td>Méthodologie et moyens proposés pour accompagner l'acheteur dans ses prises de position</td><td>25 points</td></tr>
<tr><td rowspan="2">5° Relation clientèle</td><td>5.1 Suivi des demandes client</td><td>10 points</td></tr>
<tr><td>5.2 Procédure de changement de fournisseur</td><td>5 points</td></tr>
<tr><td>6° Biogaz</td><td>Volume garanti par certificats de garantie d'origine</td><td>5 points</td></tr>
</table></td><td>70 %</td></tr>
<tr><td>Critère 3 : Valeur environnementale : sur 10 points
La valeur environnementale est appréciée au regard des mesures proposées par le candidat en matière de maîtrise et de réduction de ses consommations énergétiques et de transition bas carbone afin d'accompagner les membres du groupement dans le cadre de l'exécution du marché.</td><td>10%</td></tr>
</table>

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.

4.2.1 Attribution des accords-cadres

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 du marché.**

Les candidats sont donc invités à se doter d'un certificat électronique pour pouvoir, le cas échéant, signer le marché (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 8 jours calendaires à compter de la demande du pouvoir adjudicateur.

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

A 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.

5. 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-352-26-AC
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.

6. 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.

7. 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.**