Éléments essentiels de la consultation

Collectivité : **DEPARTEMENT DE LA MANCHE**

Date et heure limites de réception des offres : **15 décembre 2026 – 12H00**

Objet de la consultation :

Bâtiment LABEO MANCHE à SAINT LO - Aménagement des parkings

Durée globale estimative : **8 mois**

Démarrage prévisionnel des prestations : **Janvier 2027**

Lieu d'exécution : **Saint-Lô**

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)

MARCHE DE TRAVAUX

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

Bâtiment LABEO MANCHE à SAINT LO - Aménagement des parkings

Date et heure limites de réception des offres

15 décembre 2026 – 12H00

Sommaire

1. Objet du marché 4
1.1 Décomposition en lots 4
1.2 Forme des marchés 4
1.3 Durée du marché – Reconduction – Délais d'exécution....4
2. Organisation de la consultation 4
2.1 Procédure de passation....4
2.2 Mode de dévolution : marchés séparés 4
2.3 Dispositions relatives aux groupements 5
2.4 Variantes....5
2.5 PSE – Prestations supplémentaires éventuelles obligatoires....5
2.6 Modification de détail au dossier de consultation....5
2.7 Clause obligatoire d'insertion par l'activité économique....5
2.8 Clause obligatoire environnementale....6
2.9 Délai de validité des offres 6
2.10 Visite des lieux d'exécution du marché....6
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 8
6. Jugement des candidatures, des offres et attribution du marché 9
6.1 Jugement des candidatures 9
6.2 Jugement des offres....9
6.3 Attribution du marché 10
7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres....11
8. Renseignements complémentaires....12
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 du marché

La consultation a pour objet : Bâtiment LABEO MANCHE à SAINT LO - Aménagement des parkings).

Lieu d'exécution des prestations : Saint-Lô.

1.1 Décomposition en lots

Les différents lots de la consultation sont les suivants :

- Lot n°01 : VRD
- Lot n°02 : OMBRIERES

1.2 Forme des marchés

Ils ne font pas l'objet d'un fractionnement.

1.3 Durée du marché – Reconduction – Délais d'exécution

La durée du marché, les modalités de reconduction et les délais d'exécution figurent à l'acte d'engagement.
À titre indicatif, il est prévu que les prestations commenceront en janvier 2027.

2. Organisation de la consultation

2.1 Procédure de passation

La présente consultation est passée dans le respect des dispositions des articles R. 2123-1, R. 2123-4 et R. 2123-5 du Code de la commande publique selon une procédure adaptée ouverte avec négociation éventuelle, librement définie par le pouvoir adjudicateur.

Les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition. Le pouvoir adjudicateur peut décider en effet d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales.

Toutefois, compte tenu des offres reçues et de leur analyse détaillée par le pouvoir adjudicateur, au regard des critères de jugement des offres, celui-ci se réserve la possibilité d'engager une phase de négociation.

En cas de négociation, l'ensemble des candidats ayant remis une offre seront invités à participer à cette dernière. La négociation portera sur l'ensemble des éléments des offres déposées.

Le pouvoir adjudicateur peut cependant décider d'écarter de la négociation les candidats ayant remis une offre irrégulière ou inacceptable.

Cette négociation pourra, dans le cas le plus simple, se réduire à un échange de mails confirmés par courriers ou, si nécessaire, donner lieu à une, voire plusieurs rencontres de chacun des candidats invités à négocier, ces rencontres donnant lieu à un relevé des conclusions garant de la traçabilité des échanges intervenus.

À l'issue de ces négociations, il retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères de choix des offres définis dans l'avis et/ou dans le présent règlement de la consultation.

2.2 Mode de dévolution : marchés séparés

La consultation est divisée en 2 lots, chaque lot faisant l'objet d'un marché 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

Le marché pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.
Si le marché est attribué à un groupement conjoint, le mandataire conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Possibilité de présenter pour le marché 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

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

2.5 PSE – Prestations supplémentaires éventuelles obligatoires

Le(s) lot(s) de consultation suivant(s) comporte(nt) une ou plusieurs PSE obligatoires définies dans le DCE :

- Lot n 01 – VRD :
  - PSE n°1 – Objet : Réfection totale de la haie et de la clôture sur la façade Est
  - PSE n°2 – Objet : Renouvellement de l'ensemble des couches de surface en enrobé
- Lot n 02 – OMBRIERES :
  - PSE n°1 – Objet : Mise en place d'une seconde ombrière

Il importe d'attirer l'attention des candidats sur le fait que **la ou les PSE sont obligatoires. Ainsi, ils ont l'obligation de répondre à toutes les PSE dans leur offre**.

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

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 L2112-2 du code de la commande publique en incluant dans le présent cahier des clauses administratives Particulières de ce marché public une clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

Cette clause est applicable **aux lots 1.2.** Les entreprises attributaires des lots devront réaliser une action d'insertion qui permette l'accès et le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

Cette obligation est mentionnée à l'article 11 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.

Un travail partenarial a été mis en place, par le Département, pour favoriser la mise en œuvre des clauses sociales, en lien avec les opérateurs de l'emploi, de l'insertion et de la formation du territoire.
Le Département de la Manche a sollicité, dans le cadre d'une convention, l'intervention de la facilitatrice des clauses au sein de la Direction de l'insertion et de l'emploi et du logement pour la mise en place d'une assistance spécifique qui doit permettre, aux entreprises qu'ils le souhaitent, d'être accompagnées dans la bonne compréhension et faciliter la mise en œuvre des clauses sociales de ces marchés.
Cette assistance, à la mise en œuvre des clauses sociales inscrites dans les lots susmentionnés, est organisée, par conséquent, en mobilisant une professionnelle du Département de la Manche, facilitatrice des clauses sociales – pour **Les lots 1.2.**

Contact : **Caroline SAUVAGE**, **Facilitatrice clauses sociales**
Départemental de la Manche,
50500 SAINT LO
Tél. : 06 09 09 91 33 – 02 33 77 16 95 / E-mail : 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

Les entreprises sont dans l'obligation soit de valoriser ces déchets, par réemploi ou recyclage, soit, si ces déchets sont considérés comme ultimes, de les acheminer vers des centres de stockages appropriés.
Cette obligation est mentionnée aux articles 10.6 et 8.9 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.

2.9 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 finale.

2.10 Visite des lieux d'exécution du marché

Pour chacun des lots, 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 à Monsieur RIVIERE François, Ingénieur Référent Energie du Département de la Manche au 02 33 05 99 23 / 06 72 49 17 91 / francois.riviere@manche.fr

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 le présent dossier de consultation (**acte d'engagement – AE – annexe III**) 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
- Le cahier des clauses administratives particulières
- Le cahier de clauses techniques particulières
- La décomposition globale et forfaitaire (DPGF) pour le lot n°2
- Plans aménagement du parking

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 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 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.

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.
  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 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 au présent article ci-dessus. 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.

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

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.

- **Pour le lot n°1** : la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) **établie par le candidat** ; La décomposition devra être fournie au format Excel et au format PDF.
- **Pour le lot n°2** : la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) **dûment complétée** ; La décomposition devra être fournie 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 du marché

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* L'entreprise moins-disante se voit attribuer 10 points et ensuite, la formule suivante est appliquée : (Offre moins-disante/offre entreprise concernée) x 10	60 %
Critère 2 : Valeur technique : *sur 10 points* **LOT 1** : Ce critère se décompose en six sous-critères : a) Structures voirie et types de revêtement (2,5 points) b) Le matériel utilisé pour le chantier, les approvisionnements et leur impact sur les accès au site (1 point) c) Le calendrier prévisionnel des travaux (1 point) d) Les matériaux et matériels proposés -liste non exhaustive- (matériaux de carrière, enrobés et revêtements spéciaux, béton, fonte de voirie, éléments préfabriqués compris finitions de surface le cas échéant, mâts et luminaires compris étude d'éclairement, dispositifs de détection et horloge crépusculaire, dalles à engazonner compris pavés en délimitation de places, dalles pavées et schéma PMR, matériaux du lit de pose et de la fondation, clôtures et soubassements, portails compris dispositifs de commande…) (2 points) e) Le programme de contrôle externe (réception des couches de forme/essais à la plaque, vérification des compacités, macrotexture…) (2,5 points) f) Programme d'exploitation du chantier (installation de chantier, clôture type « HERAS », sécurisation des accès en phase travaux…) (1 point) **LOT 2** : Ce critère se décompose en six sous-critères : a) Présentation de la structure du soumissionnaire (interlocuteur, société responsable du marché, sous-traitants déclarés, cotraitance...) (1 point) b) Présentation des moyens humains et techniques pour la réalisation du projet (2 points) c) Un planning des travaux avec une courbe de charge des effectifs prévus et un nombre d'heures prévisionnel pour le chantier (1 point) d) Une note méthodologique sur le déroulement et l'organisation des travaux et mises en service (1 point) e) Architecture, plan de principe des installations et production réelle attendue (2,5 points) f) Fourniture des fiches techniques produits (2,5 points)	30 %

Critère 3 : Valeur environnementale : *sur 10 points* - (Lots 1 et 2) Les mesures environnementales mises en œuvre pour réduire l'empreinte environnementale du chantier, notamment en matière d'organisation et d'optimisation de l'approvisionnement/évacuation des matériaux, ainsi que pour la gestion de l'eau et des consommations énergétiques. De plus, une présentation sur la recyclabilité de l'ensemble du matériel et des matériaux mis en œuvre sera fournie.	10%

Afin de valoriser les critères de la valeur technique et environnementale, le candidat doit 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.

Les modalités de la négociation sont définies à l'article *Procédure de passation*.

Le pouvoir adjudicateur écarte les offres inappropriées, et **après négociation éventuelle avec l'ensemble des candidats retenus,** choisira l'offre économiquement la plus avantageuse**.**

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.

Dans le cas de prix forfaitaire, si des erreurs de multiplication, d'addition ou de report, sont constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire, 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 cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix forfaitaire.

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 du marché

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 du marché.**

Conformément à l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché 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.

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 le marché 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-325-26
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

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.**