

MARCHE DE FOURNITURE COURANTES ET DE SERVICE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACHETEUR

**COMMUNAUTE URBAINE LE HAVRE SEINE METROPOLE (LHSM)
19 rue Georges Braque
CS 70854
76085 LE HAVRE Cedex**

**Marché à bons de commandes portant sur les prestations de nettoyage des locaux de la
Communauté Urbaine Le Havre Seine Métropole**

**Appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-2 et R.2124-2 1° et R.2161-2 à
R.2161-5 du code de la commande publique.**

**Date et heure limites de remise des offres :
se référer à l'Avis d'Appel Public à la Concurrence**

SOMMAIRE

Sigles	4
Article 1 : Acheteur (Pouvoir adjudicateur)	5
Article 2 : Objet de la consultation	5
Article 3 : Nature de la consultation	5
Article 4 : Structuration du marché	5
Article 5 : Durée et lieu d'exécution du marché	6
5.1 Date de début d'exécution	6
5.2 Date de fin d'exécution	6
Article 6 : Valeurs du marché	6
Article 7 : Variantes – Prestations supplémentaires éventuelles	7
7.1 Variantes à l'initiative du candidat (variantes libres)	7
7.2 Prestations supplémentaires éventuelles	7
Article 8 : Documents de la consultation et compléments	7
8.1 Documents de la consultation	7
8.2 Renseignements complémentaires	7
Article 9 : Modification du DCE	8
Article 10 : Modalités de communication entre l'acheteur et les candidats	8
10.1 Langue	8
10.2 Echanges électroniques	8
Article 11 : Visites des locaux et remise des échantillons	9
11.1 Visite des locaux	9
Article 12 : CANDIDATURE	14
12.1 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques et la sous-traitance	14
12.1.1 Groupement d'opérateurs économiques	14
12.1.2 Sous-traitance	15
12.2 Présentation de la candidature	15
12.2.1 Présentation sous forme de DC1 et DC2 ou DUME	15
12.2.2 Informations demandées permettant l'évaluation des capacités financières, techniques et professionnelles des candidats	16
Capacités financières du candidat	16
Capacités professionnelles et techniques du candidat	17
Autonomie commerciale et de l'indépendance décisionnelle des candidats	17
12.3 Analyse et sélection des candidatures	17
12.3.1 Analyse des candidatures	17
12.3.2 Admission ou exclusion des candidatures	17
Article 13 : OFFRE	18
13.1 Pièces à produire dans le cadre de l'offre	18
Délai de validité des offres	18
13.2 Examen et critère de sélection des offres	18

Article 14 : Modalités de transmission des réponses	20
14.1 Remise dématérialisée	20
14.1.1 Transmission des documents par voie électronique	20
14.1.2 Conditions de dépôt : ouverture d'un compte entreprise	20
14.1.3 Préparation au dépôt	20
14.1.4 Étapes du dépôt	20
14.1.5 Assistance technique	21
14.1.6 Dépôt unique	21
14.2 Obligation de transmission électronique dans les délais impartis	21
14.3 Copie de sauvegarde	21
Article 15 : Pièces à produire par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché	22
15.1 Documents justificatifs de la régularité du candidat	22
Article 16 : Signature	23
16.1 Modalités de signature : électronique ou manuscrite	23
16.2 Signature électronique	23
16.2.1 Certificat de signature électronique	23
16.2.2 Outil de signature électronique (Dispositif de création de signature)	23
16.2.3 Dépôt du document signé	24
Article 17 : Notification	24
Article 18 : Instance chargée des procédures de recours – Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours	24
Instance chargée des procédures de recours :	24
Tribunal Administratif de Rouen	24

Sigles

CCP : Cahier des clauses particulières

CCTP : Cahier des clauses techniques particulières

MT : Mémoire technique

DCE : Dossier de consultation des entreprises

DQE : Détail quantitatif estimatif

DUME : Document unique de marché européen

H.T. : Hors taxe

CPV : Common Procurement Vocabulary (vocabulaire commun pour les marchés publics de l'Union Européenne.)

PSE : Prestations supplémentaires éventuelles

RC : Règlement de la consultation

CULHSM : Communauté urbaine Le Havre Seine Métropole

Article 1 : Acheteur (Pouvoir adjudicateur)

Le présent marché est passé pour le compte de la Communauté Urbaine Le Havre Seine Métropole ci-après désignée par le terme : acheteur.

Article 2 : Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet les prestations de nettoyage des locaux de la Communauté Urbaine Le Havre Seine Métropole.

N° du Lot	Intitulé du lot	CPV
1	Nettoiemment du centre technique communautaire CETCO	90900000-6 Services de nettoyage et d'hygiène 90911000-6 Services de nettoyage de logements, de bâtiments et de vitres 90522400-6 Nettoyage et traitement des sols
2	Nettoiemment de l'hôtel de la communauté urbaine	
3	Nettoiemment des bâtiments communautaires – Le Havre Ville Haute et ses alentours	
4	Nettoiemment des bâtiments communautaires – Le Havre Ville Basse	
5	Nettoiemment des bâtiments communautaires - secteur de Saint Romain de Colbosc	
6	Nettoiemment des bâtiments communautaires - secteur de Criquetot l'esneval	
7	Nettoiemment des bâtiments industriels et techniques communautaires	

Article 3 : Nature de la consultation

La présente consultation est passée selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-2 et R.2124-2 1° et R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique.

Article 4 : Structuration du marché

Chaque lot donnera lieu à un marché mono-attributaire à bons de commandes :

N° du Lot	Intitulé du lot
1	Nettoiemment du centre technique communautaire CETCO
2	Nettoiemment de l'hôtel de la communauté urbaine
3	Nettoiemment des bâtiments communautaires – Le Havre Ville Haute et ses alentours
4	Nettoiemment des bâtiments communautaires – Le Havre Ville Basse
5	Nettoiemment des bâtiments communautaires - secteur de Saint Romain de Colbosc

6	Nettoiemement des bâtiments communautaires - secteur de Criquetot l'esneval
7	Nettoiemement des bâtiments industriels et techniques communautaires

Article 5 : Durée et lieu d'exécution du marché

5.1 Date de début d'exécution

Le marché commence à s'exécuter à compter de :

- ☒ Sa date de notification.
- ☐ La date qui sera fixée dans le courrier de notification du marché.
- ☐ La date qui sera fixée dans un ordre de service ultérieur.

5.2 Date de fin d'exécution

Le marché prend fin à l'issue d'une durée de 48 mois à compter de sa date de début définie au 5.1.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté de résilier unilatéralement le présent accord-cadre à chaque date anniversaire de sa notification, sous réserve du respect d'un préavis de trois (3) mois notifié au titulaire par tout moyen permettant d'en attester la réception.

Article 6 : Valeurs du marché

N° Lot	Intitulé du lot	Montant maximum contractuel sur 4 ans	Montant estimatif sur 4 ans
1	Nettoiemement du centre technique communautaire CETCO	1 200 000 € HT	600 000 € HT
2	Nettoiemement de l'hôtel de la communauté urbaine	800 000 € HT	400 000 € HT
3	Nettoiemements des bâtiments communautaires – Le Havre Ville Haute et ses alentours	1 200 000 € HT	300 000 € HT
4	Nettoiemement des bâtiments communautaires – Le Havre Ville Basse	1 200 000 € HT	480 000 € HT
5	Nettoiemement des bâtiments communautaires - secteur de Saint Romain de Colbosc	900 000 € HT	360 000 € HT
6	Nettoiemement des bâtiments communautaires - secteur de Criquetot l'esneval	500 000 € HT	180 000 € HT

7	Nettoiemment des bâtiments industriels et techniques communautaires	1 000 000 € HT	180 000 € HT
---	---	----------------	--------------

L'accord-cadre est passé **sans montant minimum HT.**

Pour chaque lot, le montant estimatif ne constitue aucunement un engagement contractuel.

Aucune indemnité de dédit ne sera due par l'acheteur au cas où le montant cumulé des bons de commande passés sur le fondement du marché n'atteindrait pas le montant estimé indiqué ci-dessus.

Article 7 : Variantes – Prestations supplémentaires éventuelles

Une variante est définie comme une modification des spécifications prévues dans les documents de la consultation et constituant la solution de base. Il s'agit donc d'une offre alternative au moins aussi performante que la solution décrite initialement dans le cahier des charges et qui s'y substitue dès lors qu'elle est retenue.

Une prestation supplémentaire éventuelle matérialise une fourniture ou une prestation en lien avec l'objet du marché que l'acheteur se réserve le droit de retenir ou de ne pas retenir au moment de l'attribution du marché.

7.1 Variantes à l'initiative du candidat (variantes libres)

☒ Les variantes à l'initiative du candidat ne sont pas autorisées.

7.2 Prestations supplémentaires éventuelles

☒ Les prestations supplémentaires éventuelle (PSE) facultatives à l'initiative du candidat ne sont pas autorisées.

Article 8 : Documents de la consultation et compléments

8.1 Documents de la consultation

Le dossier de la présente consultation est constitué des pièces électroniques suivantes :

- Le présent règlement de la consultation et ses annexes ;
- Les actes d'engagements pour chaque lot ;
- L'annexe financière pour chaque lot ;
- Le cadre de réponse technique pour chaque lot ;
- Le mémoire d'insertion pour les lots 1 à 6 ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) commun à tous les lots ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) pour chaque lot ;
- Les annexes aux CCTP pour chaque site et chaque lot ;
- L'attestation de visite obligatoire pour chaque lot ;
- Les documents de demande d'accès aux sites d'eau potable pour le lot 7 ;
- La masse salariale des sites.

Ces documents sont accessibles uniquement par téléchargement sur la plateforme MPE76.

8.2 Renseignements complémentaires

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires. Pour ce faire, ils devront faire parvenir au plus tard dix (10) jours calendaires avant la limite de remise des offres, une demande écrite, rappelant l'objet de la consultation.

Renseignements techniques et administratifs :

Correspondant : Secrétariat de la CAO

Par le biais de la plateforme de dématérialisation : <https://www.mpe76.fr>

Aucune réponse ne sera donnée oralement.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que leurs questions ne doivent pas révéler leur identité, ni leur positionnement technique ou compétitif. Le cas échéant, ils seront invités à reformuler leur(s) question(s) sans l'élément concerné.

Article 9 : Modification du DCE

Les candidats ne sont pas autorisés à apporter eux-mêmes de modification ou de compléments aux documents de la consultation.

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications aux documents de la consultation au maximum six (6) jours calendaires avant la date limite de remise des offres figurant sur la page de garde du présent règlement.

Dans l'hypothèse de modifications au dossier de la consultation, l'acheteur en informera les seuls candidats dûment identifiés lors du retrait des documents dans des conditions respectueuses du principe d'égalité dans les conditions prévues à l'article 10 du présent règlement de la consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base des documents modifiés sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction d'une nouvelle date.

Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

Article 10 : Modalités de communication entre l'acheteur et les candidats

10.1 Langue

Les correspondances, réunions et discussions relatives à la présente consultation du marché se déroulent en langue française.

Dans l'hypothèse où le candidat étranger produit un document constituant, accompagnant ou émanant d'une administration de son pays d'origine, ce document devra être accompagné d'une traduction en langue française dont le candidat est réputé attester de l'exactitude et de la conformité avec l'original.

10.2 Echanges électroniques

Conformément à l'article R.2132-7 du code de la commande publique, toutes les communications et tous les échanges d'information entre l'acheteur et les candidats dans le cadre de cette consultation ont lieu par voie électronique.

A cette fin, l'outil de communication choisi par l'acheteur pour communiquer avec les candidats pendant la consultation est la plateforme : <https://www.mpe76.fr>

L'acheteur entend utiliser cette plateforme pour mettre à disposition des candidats les documents de la consultation, pour informer les candidats d'éventuelles modifications ou ajouts aux documents de la consultation, pour répondre aux questions qui lui seront posées, et pour échanger avec les candidats dans le cadre de toute la procédure de passation du marché.

Le DCE peut être téléchargé anonymement. Toutefois ce mode de retrait ne permet pas aux candidats de bénéficier des éventuelles réponses aux questions, mises à jour du DCE et compléments d'information.

Lors de l'identification, l'adresse courriel indiquée par le candidat lors de son inscription est l'unique adresse utilisée pour correspondre avec le candidat par le biais de la plateforme. Il appartient au candidat de relever son courrier électronique sur une base régulière.

La responsabilité de l'acheteur ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou n'a pas consulté ses courriels en temps utile. Ainsi, une attention particulière est demandée aux candidats, seuls responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie : validité de l'adresse mail, redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam etc.

Article 11 : Visites des locaux et remise des échantillons

11.1 Visite des locaux

Les soumissionnaires devront effectuer **obligatoirement** une visite de la totalité des sites du lot pour lequel ils se portent candidat.

Néanmoins, si le soumissionnaire a déjà visité les locaux lors d'une précédente consultation, ce dernier en sera dispensé néanmoins il devra compléter l'attestation de visite et joindre dans son offre l'attestation de la précédente visite du site.

En l'absence du ou des attestations de visite dans l'offre, l'acheteur pourra rejeter l'offre du candidat et la déclarer irrégulière.

Dates des visites :

Lot 1 : Nettoyement du centre technique communautaire (CETCO)

Site	Date des visites
Centre technique communautaire (CETCO)	Mardi 17 novembre 2026 (de 9h à 11h) Jeudi 19 novembre 2026 (de 14h à 16h)

Lot 2 : Nettoyement de l'hôtel de la communauté urbaine

Site	Date des visites
Hôtel de la communauté urbaine (HDC)	Vendredi 13 novembre 2026 (de 14h à 16h) et Mercredi 18 novembre 2026 (de 10h à 12h)

► Organisations des visites des lots 1 et 2 : il suffira de prendre contacts avec les interlocuteurs ci-dessous par mail (de préférence) afin de vous inscrire aux dates indiquées. Si le candidat a déjà visité le site, il en sera dispensé (voir ci-dessus).

Lot 7 : Nettoyement des bâtiments industriels et techniques communautaires

Site	Date des visites
Site de RADICATEL	Mardi 17 novembre 2026 de 9h00 à 12h00 Mercredi 18 novembre 2026 de 9h00 à 12h00
Site usine élévatoire des eaux usées AUGUSTIN NORMAND	Jeudi 19 novembre de 9h00 à 11h00
Site usine eau potable YPORT	Mardi 24 novembre 2026 de 9h00 à 12h00 Mercredi 25 novembre 2026 de 9h00 à 12h00

Important : Toutes les personnes souhaitant effectuer la visite devront préalablement y être autorisées via l'enquête administrative permettant d'accéder aux sites de la DCE, les demandes devront être adressées à M. karl.hanin@lehavremetro.fr – 06 81 74 19 87) avant la 30 octobre 2026 (cf coordonnées ci-dessous).

Pour accéder à l'ensemble des sites d'Eau Potable (Sites de Radicatel et d'Yport), les visiteurs doivent être obligatoirement déclarés en Préfecture. Pour cela, le candidat devra compléter le tableau fourni en pièce jointe du dossier de consultation intitulé « demande d'accès sites d'eau potable » (en respectant impérativement les indications inscrites dans le commentaire de chaque colonne) et joindre une pièce d'identité en cours de validité (pièce ci-jointe).

Ces données sont transmises en préfecture pour enquête administrative (délai de traitement 3 semaines minimum) et selon le retour, les visiteurs seront autorisés ou non à pénétrer sur les sites.

► Organisations des autres visites des lots 3 à 7 : les candidats devront contacter les référents des différents sites indiqués dans le tableau ci-dessous afin de prendre rendez-vous.

Le visiteur devra également être muni de l'attestation de visite jointe au dossier de consultation. Cette attestation sera à faire compléter par le responsable ou référent du site lors de la visite et à remettre impérativement dans l'offre.

Lot concerné	Intitulé du lot	Sites concernés et adresse	Référent sur site
LOT 1	Nettoiemnt du centre technique communautaire CETCO	Centre Technique Communautaire 280, avenue du Grand Hameau - 76620 Le Havre	Sophie Dulong sophie.dulong@lehavremetro.fr 02 79 92 73 97
LOT 2	Nettoiemnt de l'hôtel de la communauté urbaine	Hôtel de la Communauté urbaine 19, rue Georges Braque – 76600 Le Havre	Cynthia Ebran cynthia.ebran@lehavremetro.fr 02 35 22 24 27 Marjorie Mabile marjorie.mabile@lehavremetro.fr 02 77 61 26 29 Marie Dehays marie.dehays@lehavremetro.fr 02 35 22 24 94
LOT 3	Nettoiemnt des bâtiments communautaires – Le Havre Ville Haute et ses alentours	Hôtel d'entreprises Le Havre Plateau 124 Rue de la Pique en Mare - 76620 Le Havre	Sabrina Delaunay sabrina.delaunay@lehavremetro.fr 02 35 19 47 27
		Immeuble bureaux Joliot Curie 442 rue Irène Joliot Curie 76620 Le Havre	Christine Ruet christine.ruet@lehavremetro.fr 02 35 22 24 35 Issa Camara issa.camara@lehavremetro.fr 06 88 29 04 80
		Garage Irène Joliot Curie 65 rue du Capuchet – 76620 Le Havre	Franck BUNEL franck.bunel@lehavremetro.fr 06 76 80 87 97

		Fourrière animale communautaire (uniquement bâtiment administratif) 11 Chemin rural 1 - 76610 Le Havre	Stéphanie LETELLIER stephanie.letellier@lehavremetro.fr 02.35.55.19.11 / 06.33.31.96.23
		Bâtiment administratif urbanisme Montivilliers 25 rue Oscar Germain – 76290 Montivilliers	Etienne BAYEN etienne.bayen@lehavremetro.fr 02 79 92 76 46 06 71 43 63 03
		Chantier de signalisation 39 rue du Capuchet – 76620 Le Havre	Sandra DIEPPOIS sandra.dieppoiss@lehavremetro.fr 02 32 74 62 81
		Chantier de l'éclairage public 101 rue des Moteaux – 76620 Le Havre	Sandra DIEPPOIS sandra.dieppoiss@lehavremetro.fr 02 32 74 62 81
		Chantier des maçons paveurs 67 rue des Moteaux – 76620 Le Havre	Sandra DIEPPOIS sandra.dieppoiss@lehavremetro.fr 02 32 74 62 81
		Chantier de régulation 101 rue des Moteaux – 76620 Le Havre	Sandra DIEPPOIS sandra.dieppoiss@lehavremetro.fr 02 32 74 62 81
LOT 4	Nettoient des bâtiments communautaires – Le Havre Ville Basse	Maison du patrimoine 181 rue de Paris - 76600 Le Havre	Nathalie LEBRETON nathalie.lebreton@lehavremetro.fr 02 35 22 24 47
		Cité numérique 20, quai Frissard - 76600 Le Havre	Fatiha TAOULI fatiha.taouli@lehavremetro.fr 06 08 95 92 70
		Domaine des sources 83, rue de Tourneville 76600 Le Havre	Sandra DIEPPOIS sandra.dieppoiss@lehavremetro.fr 02 32 74 62 81 Laurent PIPPO laurent.pippo@lehavremetro.fr 02 32 74 62 04 06 48 30 01 08
		Bureaux 108 Boulevard de Strasbourg – 1 ^{er} étage – 76600 Le Havre	Marjorie Mabilie marjorie.mabilie@lehavremetro.fr 02 77 61 26 29

		Bureaux DSIIN 108 Boulevard de Strasbourg – 2 ^{ème} étage – 76600 Le Havre	Jeannette DEVLIEGHÈRE jeannette.devlieghe@lehavremetro.fr 02 32 74 62 16
LOT 5	Nettoient des bâtiments communautaires - secteur de Saint Romain de Colbosc	Maison de santé de St Romain de Colbosc Pôle santé Caux Estuaire RD81 La vieille route 76430 Saint Romain de Colbosc	Sabrina DELAUNAY sabrina.delaunay@lehavremetro.fr 02 35 19 47 27
		Maison du territoire de St Romain de Colbosc 5 rue Sylvestre Dumesnil - 76430 Saint Romain de Colbosc	Hélène LEBOUVIER helene.lebouvier@lehavremetro.fr 06 24 94 65 86
		Gymnase de St Romain de Colbosc Route de Goderville - 76430 Saint Romain de Colbosc	Samir EL KERIA samir.elkeria@lehavremetro.fr 02 76 40 52 32 06 47 72 53 13
		Château de Gromesnil Rue d'Oudalle – 76430 Saint- Romain-de-Colbosc	Caroline GIRODET caroline.giroget@lehavremetro.fr 06 24 94 65 69 Walter WALBROU walter.walbrou@lehavremetro.fr 06 10 83 34 39
		Pavillon du château de gromesnil Rue d'Oudalle – 76430 Saint- Romain-de-Colbosc	Caroline GIRODET caroline.giroget@lehavremetro.fr 06 24 94 65 69 Walter WALBROU walter.walbrou@lehavremetro.fr 06 10 83 34 39
		Crèche multi-accueil/relais petite enfance Les Farfadets	Marion Gaffé marion.gaffe@lehavremetro.fr 07 86 08 97 53
		Ecole de musique et de danse intercommunale Rue Henri Odièvre 76430 Saint Romain de Colbosc	Caroline GIRODET caroline.giroget@lehavremetro.fr 06 24 94 65 69 Walter WALBROU walter.walbrou@lehavremetro.fr 06 10 83 34 39
		Centre de recyclage de Saint Romain de Colbosc Route départementale - 34 Lieu- dit de la Maladrerie - 76430 Saint-Romain-de-Colbosc	Florent HERVIEUX florent.hervieux@lehavremetro.fr 06 07 16 65 77

LOT 6	Nettoisement des bâtiments communautaires - secteur de Criquetot L'esneval	Maison du territoire de Criquetot l'Esneval 28 route de Vergetot 76280 Criquetot l'Esneval	Hélène LEBOUVIER helene.lebouvier@lehavremetro.fr 06 24 94 65 86
		Gymnase de Criquetot L'Esneval 6 Route de Turretot - 76280 Criquetot l'Esneval	Samir EL KERIA samir.elkeria@lehavremetro.fr 02 76 40 52 32 06 47 72 53 13
		Crèche multi-accueil/relais petite enfance – La Ribambelle Rue Le Pré de la Forge - 76280 Criquetot l'Esneval	Bérénice LEBRUN berenice.lebrun@lehavremetro.fr 07 86 00 15 87
		Centre de recyclage de Criquetot l'Esneval 56 route de turretot – 76280 Criquetot l'Esneval	Florent HERVIEUX florent.hervieux@lehavremetro.fr 06 07 16 65 77
		Dépôt de collecte en porte à porte – Cour Clément 33 route de Gonnevillle – 76280 Criquetot l'Esneval	Virginie HORENT virginie.horent@lehavremetro.fr 06 33 49 98 63 Sylvain HURE sylvain.hure@lehavremetro.fr 06 31 11 69 65
LOT 7	Nettoisement des bâtiments industriels et techniques communautaires	Usine Elévatoire des Eaux Usées Augustin Normand 173 rue Augustin Normand 76600 Le Havre	Karl HANIN karl.hanin@lehavremetro.fr 06 81 74 19 87
		Usine d'eau potable site Radicatel 49, la grand Route- D892 – Saint Jean de Folleville	Karl HANIN karl.hanin@lehavremetro.fr 06 81 74 19 87
		Usine d'eau industrielle site Radicatel 49, la grand Route- D892 – Saint Jean de Folleville	Karl HANIN karl.hanin@lehavremetro.fr 06 81 74 19 87
		Locaux sociaux site Radicatel 49, la grand Route- D892 – Saint Jean de Folleville	Karl HANIN karl.hanin@lehavremetro.fr 06 81 74 19 87
		Bureau exploitation site Radicatel 49, la grand Route- D892 – Saint Jean de Folleville	Karl HANIN karl.hanin@lehavremetro.fr 06 81 74 19 87
		Anciens bureaux du Service Hydrogéologie et protection de la ressource site Radicatel	Karl HANIN karl.hanin@lehavremetro.fr 06 81 74 19 87

	49, la grand Route- D892 – Saint Jean de Folleville	
	Usine d'eau potable d'Yport D279 à la limite de la route d'Yport (pour la commune de Froberville) et de la route de Froberville (pour la commune d'Yport)	Karl HANIN karl.hanin@lehavremetro.fr 06 81 74 19 87
	Centre de recyclage Havre Nord 25 rue du Capuchet - 76620 Le Havre	Florent HERVIEUX florent.hervieux@lehavremetro.fr 06 07 16 65 77
	Centre de recyclage Havre Sud Sis boulevard Jules Durand, 11 rue Paul Lagarde - 76600 Le Havre	Florent HERVIEUX florent.hervieux@lehavremetro.fr 06 07 16 65 77
	Centre de recyclage Harfleur 2 rue de la crête - 76700 Harfleur	Florent HERVIEUX florent.hervieux@lehavremetro.fr 06 07 16 65 77
	Centre de recyclage Montivilliers Route de Saint-Martin-du- Manoir - 76290 Montivilliers	Florent HERVIEUX florent.hervieux@lehavremetro.fr 06 07 16 65 77
	Centre de recyclage Octeville sur Mer Chemin du Fond des Vallées - 76930 Octeville-sur-Mer	Florent HERVIEUX florent.hervieux@lehavremetro.fr 06 07 16 65 77
	Complexe aquatique Belle- Etoile 5 rue Henri Matisse - 76290 Montivilliers	Ilian HOSTALIER ilian.hostalier@lehavremetro.fr 06 47 70 30 74

La liste des sites est non exhaustive pour les lots 3, 4, 5, 6 et 7. Des sites pourront être ajoutés en cas de nouveaux besoins.

Article 12 : CANDIDATURE

12.1 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques et la sous-traitance

12.1.1 Groupement d'opérateurs économiques

Dans le cadre du présent marché, les candidats peuvent se présenter individuellement ou sous forme de groupement, conformément à l'article R.2142-19 du code de la commande publique.

En application des dispositions des articles R.2142-20 du code de la commande publique, les candidats peuvent présenter leur offre sous forme de groupement :

- Soit solidaire (lorsque chaque membre du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché) ;

- Soit conjoint (lorsque chaque membre du groupement s'engage à exécuter les prestations susceptibles de lui être confiées dans le marché).

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des offres et la date de signature du marché.

Toutefois, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres est mis en liquidation judiciaire ou qu'il se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation sans cet opérateur défaillant, en proposant le cas échéant à l'acceptation de l'acheteur un ou plusieurs sous-traitants. L'acheteur se prononce sur cette demande après examen de la capacité professionnelle, technique et financière de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants présentés à son acceptation.

12.1.2 Sous-traitance

Lorsque le candidat souhaite que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, notamment en cas de sous-traitance, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution de l'accord cadre.

Il lui est donc fortement recommandé au candidat de déclarer les sous-traitants dans le cadre de la présentation de sa candidature.

12.2 Présentation de la candidature

12.2.1 Présentation sous forme de DC1 et DC2 ou DUME

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

Le candidat est invité à constituer son dossier de candidatures des pièces suivantes :

☒ **Une lettre de candidature** et d'habilitation du mandataire par ses co-traitants, établie sur papier libre ou sur l'imprimé DC1.

- Si la lettre de candidature est établie sur papier libre, le candidat doit préciser s'il se présente seul ou en groupement et, dans ce dernier cas, il doit indiquer :
 - La forme du groupement (conjoint ou solidaire)
 - Le mandataire

En cas de candidature groupée, il est recommandé de renseigner un seul formulaire DC1. Chaque membre du groupement peut, toutefois, remplir un formulaire DC1 : le dossier de candidature sera alors constitué d'autant de formulaires DC1 que de membres du groupement. Dans ce cas, il appartient à chacun des membres de renseigner, de manière identique, les rubriques qui concernent le groupement dans son ensemble, notamment celle relative à la désignation du mandataire (rubrique G).

☒ Le formulaire DC2 qui permet de **décrire le candidat ou les candidats** en cas de groupement, **leurs ressources** et **leurs capacités** à répondre au marché d'un point de vue économique, financier, professionnel et technique.

Ce document est renseigné par le candidat individuel ou, en cas de candidature groupée, par chaque membre du groupement.

En cas d'allotissement, il doit être fourni pour chacun des lots de la consultation.

Les formulaires DC1 et DC2 sont disponibles à cette adresse :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

☒ **En cas de sous-traitance**, le formulaire de déclaration de sous-traitance DC4 renseigné pour chaque sous-traitant, disponible à l'adresse suivante <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

La plateforme de dématérialisation MPE76 permet de télécharger les dossiers de consultation et de remettre des plis par voie électronique. La plateforme dispose d'un espace fournisseur contenant un espace de stockage et un coffre-fort électronique (onglet gestion). Cet espace est ouvert aux entreprises, et permet d'y déposer les pièces relatives à leur candidature. S'il utilise cet outil le soumissionnaire devra l'indiquer explicitement dans son dossier.

Recours au DUME

Conformément à l'article R.2143-4 du code de la commande publique, le candidat peut alternativement compléter le **document unique de marché européen (DUME)** qu'il transmettra à l'appui de sa candidature. Ce document doit être rédigé en français.

Le DUME est complété par le candidat puis transmis avec son dossier de candidature. Dans ce cas, le candidat n'a pas à produire les formulaires DC1 et DC2.

Les candidats peuvent réutiliser un DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer à l'acheteur que les informations qui y figurent sont toujours valables. Dans ce cas, ils devront préciser l'objet et l'année de la consultation.

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

En cas de sous-traitance ce document est également renseigné pour chaque sous-traitant.

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME électronique et fournit pour chacun de ces sous-traitants un DUME électronique distinct par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Le candidat remet également l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance, <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du->) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME électronique et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants et remet un imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le candidat et le sous-traitant si ce dernier est connu.

12.2.2 Informations demandées permettant l'évaluation des capacités financières, techniques et professionnelles des candidats

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières.

Les candidats doivent veiller à fournir dans leur dossier de candidature les informations suivantes.

Capacités financières du candidat

☒ Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public. Le chiffre d'affaires minimal exigé ne peut être supérieur à une fois et demie le montant estimé du marché ou du lot, sauf justifications liées à son objet ou à ses conditions d'exécution.

Capacités professionnelles et techniques du candidat

☒ Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les **trois (3) dernières années**.

☒ Une liste des principales prestations effectuées ou principales livraisons effectuées fournis au cours des **trois (3) dernières années**, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

Conformément à l'article R.2143-13, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements relatifs à la candidature que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Autonomie commerciale et de l'indépendance décisionnelle des candidats

Les sociétés soumissionnaires filiales d'un même groupe présentant des offres distinctes devront joindre à leur candidature :

- Un organigramme détaillé du groupe auquel ils appartiennent ;
- Une note explicative précisant la nature de leurs liens (niveau de participation financière, structure décisionnelle, etc.) ;
- Tout document complémentaire jugé utile pour démontrer leur indépendance opérationnelle et commerciale, conformément aux recommandations de l'Autorité de la concurrence et à la jurisprudence du Conseil d'État (CE, 8 décembre 2020, n° 436532, Sociétés CMT Services et Compagnie Méridionale d'applications thermiques).

A défaut de production d'éléments justifiant de l'absence de l'autonomie commerciale et de l'indépendance décisionnelle des candidats, l'acheteur se réserve le droit d'écarter l'offre du soumissionnaire concerné.

12.3 Analyse et sélection des candidatures

12.3.1 Analyse des candidatures

Les candidatures seront analysées sur la base des documents transmis par le candidat dans son dossier de candidature.

L'analyse des candidatures vise à vérifier que les entreprises candidates n'entrent pas dans un cas d'exclusion de la procédure de passation des marchés, qu'elles sont aptes à exercer l'activité professionnelle et qu'elles disposent des capacités économiques et financières et/ou techniques et professionnelles nécessaires pour exécuter le marché.

Les candidats reconnaissent être informés qu'en cas de groupement momentané d'opérateurs économiques constitué en application des articles R.2142-19 et R.2142-20 du code de la commande publique, la capacité financière et technique à exécuter le marché est appréciée de manière globale, pour l'ensemble des membres du groupement.

12.3.2 Admission ou exclusion des candidatures

L'acheteur vérifie la conformité des dossiers de candidature remis avec les dispositions de l'article 12 du présent règlement avant de procéder à l'analyse des candidatures.

Les candidats qui auront fourni un dossier incomplet seront éliminés. Toutefois, conformément à l'article R.2144-2 du code de la commande publique, si l'acheteur constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, il peut décider d'inviter tous les candidats à produire ou à compléter ces pièces dans un délai identique pour tous.

Seront éliminées les candidatures qui ne disposent manifestement pas des capacités suffisantes en vue d'assurer l'exécution des prestations faisant l'objet du marché public.

L'absence de références relatives à l'exécution de marchés de même nature ne peut justifier, à elle seule, l'élimination d'un candidat et ne dispense pas l'acheteur d'examiner les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai l'acheteur qui l'exclut pour ce motif.

Article 13 : OFFRE

13.1 Pièces à produire dans le cadre de l'offre

Pour chaque lot, l'offre comprend obligatoirement les pièces suivantes :

- L'acte d'engagement, dûment complété ;
- L'annexe financière dûment complétée ;
- Le cadre de réponse technique dûment complété (un par lot) ;
- Les annexes 1 aux CCTP (descriptif des locaux) pour chaque site (par lot) ;
- Le mémoire d'insertion dûment complété (pour les lots 1 à 6) ;
- Les fiches techniques de l'ensemble des produits d'entretien utilisés ;
- Les fiches de données sécurité de l'ensemble des produits d'entretien utilisés ;
- Les fiches techniques des consommables utilisés ;
- L'attestation de visite obligatoire pour les sites de l'ensemble des lots.

Délai de validité des offres

Les offres ont une durée de validité de 180 jours à compter de la date limite de réception fixée sur la page de garde du présent règlement de la consultation.

En tant que de besoin, l'acheteur peut solliciter des candidats ou des soumissionnaires la prorogation du délai de validité des offres.

Pour ce faire il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des candidats ou soumissionnaires. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

13.2 Examen et critère de sélection des offres

L'attention des candidats est appelée sur le fait que les offres inappropriées, inacceptables ou irrégulières seront éliminées sans être classées.

Une **offre inappropriée** est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

Une **offre inacceptable** est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Une **offre irrégulière** est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Toutefois, l'acheteur peut décider d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié.

L'acheteur procédera au classement des seules offres qui ne seront pas inappropriées, inacceptables ou irrégulières et attribuera le marché au soumissionnaire ayant remis l'offre jugée économiquement la plus avantageuse au regard des critères énumérés dans le tableau ci-dessous.

Les offres sont classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée est retenue. En cas d'égalité de point, le candidat le mieux classé sur la valeur technique sera privilégié.

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire, en attendant que le ou les candidats produisent les documents visés à l'article 15 du présent document.

➔ Tableau des critères de sélection des offres pour les lots 1 à 6 :

CRITERE / Sous-critère / éléments de sous-critères		Points
VALEUR TECHNIQUE DE L'OFFRE		55
Sous-critère 1	Organisation et modalités d'exécution <i>Apprécié sur la base de la réponse du candidat au cadre de réponse technique</i>	10
Sous-critère 2	Moyens humains et encadrement <i>Apprécié sur la base de la réponse du candidat au cadre de réponse technique et des annexes CCTP</i>	18
Sous-critère 3	Qualité, contrôle, suivi des prestations et continuité de service <i>Apprécié sur la base de la réponse du candidat au cadre de réponse technique</i>	18
Sous-critère 4	Matériels, produits, consommables et moyens techniques <i>Apprécié sur la base de la réponse du candidat au cadre de réponse technique et des fiches techniques des matériels, produits d'entretien et consommables</i>	9
DEMARCHE ENVIRONNEMENTALE DE L'OFFRE		5
Mesures proposées pour limiter les impacts environnementaux et favoriser des pratiques responsables dans l'exécution du marché. <i>Appréciée sur la base de la réponse du candidat au cadre de réponse technique</i>		
DEMARCHE INSERTION DE L'OFFRE		10
Sous-critère 1	Nombre de contrats de professionnalisation proposés pour les 4 années du marché <i>Apprécié sur la base de la réponse du candidat au mémoire d'insertion</i>	5
Sous-critère 2	Qualité des parcours proposés dans le cadre de la démarche d'insertion <i>Apprécié sur la base de la réponse du candidat au mémoire d'insertion</i>	5
PRIX DES PRESTATIONS <i>Apprécié sur la base des éléments de l'annexe financière</i>		30

➔ Tableau des critères de sélection des offres pour le lot 7 :

CRITERE / Sous-critère / éléments de sous-critères		Points
VALEUR TECHNIQUE DE L'OFFRE		55
Sous-critère 1	Organisation et modalités d'exécution <i>Apprécié sur la base de la réponse du candidat au cadre de réponse technique</i>	10
Sous-critère 2	Moyens humains et encadrement <i>Apprécié sur la base de la réponse du candidat au cadre de réponse technique et des annexes CCTP</i>	18
Sous-critère 3	Qualité, contrôle, suivi des prestations et continuité de service <i>Apprécié sur la base de la réponse du candidat au cadre de réponse technique</i>	18
Sous-critère 4	Matériels, produits, consommables et moyens techniques <i>Apprécié sur la base de la réponse du candidat au cadre de réponse technique et des fiches techniques des matériels, produits d'entretien et consommables</i>	9
DEMARCHE ENVIRONNEMENTALE DE L'OFFRE		5
Mesures proposées pour limiter les impacts environnementaux et favoriser des pratiques responsables dans l'exécution du marché.		

Appréciée sur la base de la réponse du candidat au cadre de réponse technique	
PRIX DES PRESTATIONS Apprécié sur la base des éléments de l'annexe financière	40

Formule de notation du critère prix

Note de l'offre = (montant de l'offre la moins-disante / montant de l'offre du candidat) × 40.

Le soumissionnaire obtient une note pour chacun des critères. Une note globale résultera ainsi de l'addition des notes de chacun des critères. La note la plus haute déterminera le soumissionnaire retenu.

Chaque critère fait l'objet d'un classement, de la meilleure offre (rang 1) à la deuxième (rang 2), etc... En cas de classement ex-æquo pour un critère, les deux offres prennent le même rang (n), la suivante prend le rang n+2.

En cas d'égalité entre les soumissionnaires, celui présentant la meilleure note sur le critère technique sera privilégié.

Precision : En cas de discordance entre le BPU et le DQE, les prix figurant au BPU prévalent et le DQE est rectifié en conséquence.

Article 14 : Modalités de transmission des réponses

14.1 Remise dématérialisée

14.1.1 Transmission des documents par voie électronique

En application de l'article R.2132-7 et suivants du Code de la commande publique, la transmission des documents en réponse à la consultation par voie électronique est obligatoire. Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel ne sera accepté.

14.1.2 Conditions de dépôt : ouverture d'un compte entreprise

Le dépôt d'un pli est conditionné à l'ouverture d'un **compte entreprise**. Le candidat doit respecter et accepter les conditions générales d'utilisation du profil d'acheteur, disponibles à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf>

14.1.3 Préparation au dépôt

Les candidats sont invités à :

- Effectuer un « dépôt test » préalable (onglet « Pratique »).
- Consulter les tutoriels et documentation pour vérifier les prérequis techniques (rubrique « assistance fournisseurs »).

Il est fortement recommandé de débiter le dépôt effectif au moins 24 heures avant la date limite.

Les fichiers soumis doivent être dans un format lisible, non endommagé, et ouvrable par l'acheteur, sous peine d'irrégularité de l'offre.

14.1.4 Étapes du dépôt

1. Accéder à la consultation et cliquer sur « Déposer un pli ».

2. Accepter les conditions générales d'utilisation.
3. Se connecter avec identifiant et mot de passe.
4. En cas d'utilisation du DUME (Document Unique de Marché Européen) :
 - Insérer le DUME dans la candidature.
5. Préparer le pli et insérer les éléments de candidature et de l'offre.
6. Signature des pièces (signature non obligatoire à ce stade).
7. Contrôler la liste des documents et leur cryptage.
8. Envoyer la réponse.

14.1.5 Assistance technique

En cas de difficulté technique lors du dépôt :

- Contacter l'acheteur : **0235536472**.
- Hotline du profil acheteur : **08 92 14 00 04** ou **support-entreprises@aws-france.com**.

14.1.6 Dépôt unique

En application de l'article R.2151-6 du Code de la commande publique, l'offre doit être transmise en une seule fois. En cas d'envois successifs, seul le dernier pli sera pris en compte. A noter qu'en cas de transmission d'un nouvel élément, cet envoi annule et remplace intégralement le précédent. Une nouvelle offre complète doit donc être transmise.

14.2 Obligation de transmission électronique dans les délais impartis

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limite ne seront pas retenus. Ces dernières s'apprécient à la fin de la transmission du dernier fichier. Chaque transmission fait l'objet d'une date certaine et de réception d'un accusé de réception électronique.

Les candidats sont invités à prendre en compte le temps de chargement de leur pli sur la plateforme, celui-ci étant fonction du débit de leur accès internet et de la taille des documents à transmettre (à titre indicatif, avec une connexion à 256 K, il faut environ 1h pour télécharger 100 Mo).

14.3 Copie de sauvegarde

Il est fortement recommandé aux candidats de transmettre une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des offres, sur support papier ou sur support physique électronique (CD-ROM ou clé USB).

Une copie de sauvegarde est une copie à l'identique de la réponse électronique déposée sur la plateforme destinée à se substituer, en cas d'anomalies, aux dossiers des candidatures et des offres transmis par voie électronique.

Une copie de sauvegarde est destinée à se substituer aux dossiers transmis par voie électronique, dans les deux cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant (virus) est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délai ou n'a pas 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.

Cette copie de sauvegarde devra être transmise sous plis scellé et comporter obligatoirement la mention « copie de sauvegarde » ainsi que l'identification du candidat et de la procédure concernée.

Elle devra être remise par voie postale ou contre récépissé à l'adresse suivante :

Communauté urbaine Le Havre Seine Métropole

Hôtel de la Communauté urbaine
Direction des Affaires Juridiques et Marchés
Service des Marchés
Secrétariat de la Commission d'appel d'Offres
Etagé 1H
19 rue Georges Braque
CS 70854
76085 LE HAVRE CEDEX

Si un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci sera écartée.

Elle sera détruite à l'issue de la procédure s'il n'a pas été possible ou nécessaire de procéder à son ouverture.

Article 15 : Pièces à produire par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché

15.1 Documents justificatifs de la régularité du candidat

En application des dispositions de R.2144-4 du code de la commande publique, l'acheteur n'exige que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion.

Le candidat retenu devra fournir avant d'être définitivement désigné comme attributaire de l'accord cadre, les documents listés ci-dessous dans un délai qui sera imparti par l'acheteur.

Si l'attributaire pressenti ne peut présenter les documents mentionnés ci-dessus dans le délai fixé, sa candidature sera rejetée. Le candidat dont l'offre se situe immédiatement après dans le classement sera alors sollicité pour produire à son tour les pièces nécessaires. Le cas échéant, cette procédure est renouvelée jusqu'à épuisement des offres classées.

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 qui devra être spécifié dans le dossier de candidature, ainsi que ceux qui ont déjà été transmis au service acheteur de l'acheteur concerné lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Après signature du marché ou de l'accord cadre, en cas d'inexactitude des documents ci-dessus et de ceux fournis au titre de la candidature, il est fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation prévues par le marché ou par l'accord cadre.

L'attention du candidat est attirée sur le fait qu'il a la faculté de joindre dès le dépôt de son offre les documents cités ci-dessous. Cette démarche permet notamment de raccourcir les délais de notification du marché.

Liste des documents justificatifs de la régularité du candidat qui devront être fournis par l'attributaire pressenti :

1. L'extrait de casier judiciaire n°2 (ou attestation sur l'honneur) ;
2. Le relevé d'identité bancaire (RIB) ;
3. Les certificats fiscaux et sociaux délivrés par les administrations et organismes compétents (attestations de moins de 6 mois) : liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance d'un certificat, conformément à l'arrêté du 22 mars 2019;
4. Le cas échéant, les pièces prévues aux articles R.1263-12 (travailleurs détachés), D.8222-5 (cocontractant établi en France) ou D.8222-7 (cocontractant établi à l'étranger) ou D.8254-2 à D.8254-5 (liste des salariés étrangers) du code du travail ;
5. La copie du ou des jugements prononcés lorsque l'entreprise est en redressement judiciaire.

Le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai de 15 jours les certificats et attestations mentionnées ci-dessus.

Si le pli initial fourni par le soumissionnaire retenu contient déjà l'ensemble de ces éléments, en cours de validité, le marché pourra lui être attribué sans délai.

Compte tenu des délais nécessaires pour l'obtention des documents, les soumissionnaires sont invités à anticiper leur démarche. Pour cela, l'acheteur préconise d'utiliser l'espace fournisseur de la plateforme MPE76, qui permet aux soumissionnaires de déposer ses attestations et certificats, qui ne seront donc plus à produire à chaque marché s'ils sont tenus à jour.

Article 16 : Signature

16.1 Modalités de signature : électronique ou manuscrite

La signature du marché n'est requise que de l'attributaire du marché. La signature doit émaner d'une personne habilitée à engager le soumissionnaire.

Tous les documents à signer, doivent comporter le nom, la qualité de la personne habilitée à engager la société et le cachet commercial. En cas de délégation de signature, une attestation de délégation de pouvoir sera à remettre.

Il est laissé la possibilité à l'attributaire de signer de manière manuscrite ou de manière électronique.

L'acheteur se réserve la possibilité d'exiger de l'attributaire la signature électronique du marché s'il est techniquement en mesure de procéder à la signature électronique du marché.

16.2 Signature électronique

16.2.1 Certificat de signature électronique

Pour signer électroniquement, il est nécessaire de disposer d'un certificat de signature électronique, conforme aux exigences légales. Le certificat doit être établi au nom d'une personne ayant le pouvoir d'engager l'entreprise.

- Normes et conformité

Les certificats de signature doivent être conformes à la norme **eIDAS de niveau « Qualifié »** ou **RGS** pour être acceptés dans le cadre de la commande publique (selon l'arrêté du 22 mars 2019).

- Test de conformité

Il est recommandé de tester la conformité du certificat sur la page : <http://www.marches-publics.info/Test-Certificat.htm>. Ce test permettra à la plateforme d'identifier les certificats encore inconnus de celle-ci, et si c'est techniquement possible de le déclarer dans la base des certificats reconnus par AWS dans les 48 heures.

- Obtention du certificat

L'obtention d'un certificat de signature nécessite un délai d'environ deux semaines. Le certificat est délivré par une Autorité de Certification avec remise en mains propres.

Les certificats ont une durée de validité définie, et lors du renouvellement, l'ancien certificat doit être désinstallé pour éviter des erreurs.

16.2.2 Outil de signature électronique (Dispositif de création de signature)

Le signataire est libre de choisir l'outil de signature électronique, à condition qu'il réponde aux exigences techniques.

Si le certificat n'est pas reconnu par la plateforme ou si vous avez signé le document dans un format non compatible avec le système de contrôle automatique de signature, vous devrez constituer un « kit de contrôle ». Ce kit doit inclure toutes les références et outils logiciels gratuits nécessaires pour permettre à l'acheteur de vérifier votre signature, accompagné d'un guide clair, étape par étape, en français. Ce dossier « Contrôle-Signature » doit être placé dans votre dossier de candidature ou dans votre espace fournisseur.

L'outil doit être conforme aux formats réglementaires. Deux formats de signature sont acceptés :

- **CAdES**
- **PAdES** (fortement recommandé)

Vigilances :

- Ne pas signer de dossier ZIP : La signature d'un fichier ZIP ne couvre pas les documents qu'il contient.
- Si la signature est effectuée sous environnement (MacOS) et n'est pas reconnue par Java, il est possible d'utiliser un parapheur externe ou de déposer le fichier depuis un PC.

16.2.3 Dépôt du document signé

Le signataire doit fournir un récépissé d'attestation de dépôt téléchargeable directement sur AWS lors du dépôt de l'acte d'engagement signé.

Ce récépissé certifie la validité de la signature électronique.

Article 17 : Notification

La notification du marché consiste en la transmission au titulaire par la voie dématérialisée d'une copie de l'acte d'engagement signé par la personne habilitée de l'acheteur.

Un marché non notifié ne peut commencer à s'exécuter.

Article 18 : Instance chargée des procédures de recours – Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de Rouen
53 avenue Gustave Flaubert
76005 Rouen cedex
e-mail : greffe.ta-rouen@juradm.fr
Téléphone : 02 35 58 35 00
Fax : 02 35 58 35 03

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal Administratif de Rouen
53 avenue Gustave Flaubert
76005 Rouen cedex
e-mail : greffe.ta-rouen@juradm.fr
Téléphone : 02 35 58 35 00
Fax : 02 35 58 35 03

Annexe 1 : Synthèse des échanges électroniques et remise des plis

Synthèse échanges électroniques et remise des plis	
Mise à disposition du dossier de consultation	- Dossier accessible sur https://www.mpe76.fr. - Téléchargement anonyme possible, mais non recommandé (pas d'accès aux mises à jour, réponses aux questions, etc.). - Téléchargement identifié recommandé (créer un compte sur la plateforme pour recevoir les notifications). - Correspondance uniquement avec l'adresse e-mail fournie lors de l'inscription.
Transmission électronique	Obligation de transmission électronique dans les délais impartis - Les plis soumis après la date limite ne seront pas retenus. - Un accusé de réception électronique est généré pour chaque transmission. - Prendre en compte le temps de chargement selon la connexion Internet.
Modalités de dépôt électroniques	- Nécessite l'ouverture d'un compte entreprise. - Accepter les conditions générales d'utilisation disponibles sur marches-publics.info. - Tester le dépôt au préalable via la plateforme (rubrique « Pratique ») et consulter les tutoriels disponibles. - Dépôt recommandé au moins 24 heures avant la date limite.
Dépôt de pli via la plateforme	- Accéder à la consultation, cliquer sur « Déposer un pli », entrer les identifiants et mot de passe. - Si utilisation du DUME, insérer le DUME dans la candidature. - Préparation des éléments de candidature et offres. - Signature des documents (non obligatoire à ce stade). - Contrôler les documents cryptés et les soumettre.
Copie de sauvegarde	- Recommandé de transmettre une copie de sauvegarde (sur support papier ou électronique) dans les délais. - La copie de sauvegarde peut remplacer le dossier électronique dans les cas de virus ou d'incomplétude de l'offre électronique. - La copie doit être scellée avec mention « copie de sauvegarde » et l'identification du candidat. - Adresse copie de sauvegarde :
Hotline en cas de difficulté technique	- Contactez l'acheteur ou la hotline du profil acheteur : 08 92 14 00 04 ou support-entreprises@aws-france.com.

Annexe 2 : Points de vigilances pour le dépôt d'une offre dématérialisée sur MPE76

1. Vérifications techniques préalables



Création préalable d'un compte. Il est conseillé d'utiliser une adresse mail fonctionnelle dédiée

Vérification des pré-requis techniques de la plateforme, c'est à dire de la compatibilité du poste qui sera utilisé pour la remise du pli

2. Préparation des pièces de l'offre



Séparer les pièces de candidature et d'offre

S'agissant des fichiers transmis : veillez à utiliser des formats exploitables, un poids raisonnable et des noms de fichiers courts. Veillez à bien vérifier que les fichiers transmis ne soient pas endommagés et puissent être ouverts par l'acheteur.

3. Dépôt des pièces sur MPE76



La remise d'une offre signée n'est pas exigée au stade du dépôt de l'offre. Même en cas de message d'anomalie, cliquez sur "déposer sans signer" !

Anticiper le dépôt du pli : l'acheminement peut être long, selon son poids

La transmission d'un nouvel élément remplace intégralement le précédent. Une nouvelle offre complète doit donc être transmise.



A vérifier au plus tard 24 heures avant la date limite

A effectuer au plus tard plusieurs heures avant la date limite

**Date
et
heure
limite
de
remise
des
offres**

En parallèle, pensez à la remise d'une copie de sauvegarde avant la date limite de remise des offres

Celle-ci pourra être ouverte :

- lorsqu'un programme informatique malveillant (virus) est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;