

MARCHES PUBLICS DE TRAVAUX

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

L'acheteur :

**Ville du HAVRE
19 rue Georges Braque
CS 70854
76085 LE HAVRE Cedex**

Objet de la consultation :

**REALISATION DE FOSSES DE PLANTATION D'ARBRES
SUR VOIRIE ET ESPACES VERTS**

**Procédure adaptée en application des articles L.2123-1 R.2123-1 à R.2123-7 du code
de la commande publique**

Date et heure limites de remise des offres : 02/11/2026 à 16 heures

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

Article 1 – Acheteur

Article 2 - Objet de la consultation

2-1- Objet de l'accord-cadre

2-2- Procédure de passation

2-3- Forme de l'accord-cadre

Article 3. - Nomenclature pertinente

Article 4 - Dispositions générales

4-1- Décomposition de l'accord-cadre

4-2- Durée du marché - délais d'exécution

4-3- Modalités de financement et de paiement

4-4- Forme juridique de l'attributaire

4-5- Délai de validité des propositions

4-6- Variantes

4-7- Autres dispositions

Article 5 - Dossier de consultation

5-1- Contenu du dossier de consultation

5-2- Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

5-3- Modification de détail au dossier de consultation

5-4- Visite des lieux et consultation de document sur site

Article 6 - Présentation des propositions

6-1- Documents à produire

6-2- Vérification de l'autonomie et de l'indépendance des soumissionnaires dans les procédures de marchés publics

6-3- Langue de rédaction des propositions

6-4- Unité monétaire

6-5- Conditions d'envoi ou de remise des plis

Article 7 - Jugement des propositions

Article 8 – Négociation

Article 9 - Documents à remettre par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché

Article 10 - Renseignements complémentaires

Article 11.- Instances chargées des procédures de recours – Service auprès duquel des renseignements complémentaires peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours

Annexes

REALISATION DE FOSSES DE PLANTATION D'ARBRES SUR VOIRIE ET ESPACES VERTS

Article 1 - Acheteur

Le pouvoir adjudicateur : Ville du HAVRE

Mairie du HAVRE

Direction des affaires juridiques et marchés

Secrétariat de la CAO

19 rue Georges Braque

CS 70854

76085 LE HAVRE Cedex

Site de téléchargement. <https://www.mpe76.fr>

Maître d'œuvre :

Direction Espaces Verts

Article 2 - Objet de la consultation

2-1-Objet de l'accord-cadre

La consultation porte sur les prestations suivantes :

REALISATION DE FOSSES DE PLANTATION D'ARBRES SUR VOIRIE ET ESPACES VERTS

2-2-Procédure de passation

La consultation est passée par procédure adaptée en application des articles L2123-1, R2123-1 à R2123-7 du code de la commande publique.

2-3-Forme de l'accord-cadre

La consultation donnera lieu à un accord-cadre à bons de commande avec un maximum, dont les prestations seront susceptibles de varier de la manière suivante. :

MONTANT GLOBAL DE L'ACCORD-CADRE	PREMIERE PERIODE	
	Montant Maximum HT	Montant Maximum TTC
	150 000,00 €	180 000,00 €
	PERIODES SUIVANTES	
	Montant Maximum HT	Montant Maximum TTC
	150 000,00 €	180 000,00 €

Les montants sont identiques pour chaque période de reconduction.

Ces prestations seront traitées par application des prix du bordereau des prix unitaires de l'accord-cadre multipliés par les quantités réellement exécutées.

Les bons de commande seront établis au fur et à mesure des besoins. Ils pourront être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.

Article 3 – Nomenclature pertinente

Les références à la nomenclature européenne (CPV) associée à la présente consultation sont les suivantes :

77211600-8 : Plantation d'arbres

45112500-0 : Travaux de terrassement

REALISATION DE FOSSES DE PLANTATION D'ARBRES SUR VOIRIE ET ESPACES VERTS

Article 4 - Dispositions générales

4-1-Décomposition de l'accord-cadre

4-1-1-Lots

La présente consultation ne fait pas l'objet d'un allotissement. En effet, la dévolution en lots rendrait techniquement difficile et financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

4-1-2-Tranches

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

4-1-3-Phases

Il n'est pas prévu de décomposition en phases.

4-2-Durée de l'accord-cadre - délais d'exécution

Ce contrat est un accord-cadre à bons de commande passé pour une période d'**une année** à compter de la date de notification, renouvelable, par période d'un an, par reconduction tacite, pour une durée maximale de **4 ans**.

La reconduction est notifiée au titulaire au plus tard trois mois avant l'échéance de la période en cours.

Conformément à la disposition de l'article R.2112-4 du code de la commande publique, le titulaire ne peut s'y opposer.

En cas de non reconduction, l'acheteur en informe le titulaire au plus tard, trois mois avant la fin de la période en cours par lettre recommandée avec accusé de réception.

La durée de validité de l'accord-cadre est la période au cours de laquelle les bons de commande peuvent être émis.

Les délais d'exécution sont définis dans chaque bon de commande.

4-3-Modalités de financement et de paiement

Le règlement des dépenses se fera par mandat administratif suivi d'un virement bancaire.

4-4-Forme juridique de l'attributaire

Aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur.

L'acheteur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles.

4-5-Délai de validité des propositions

Le délai de validité des propositions est de **180 jours**, soit 6 mois à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions.

4-6-Variantes

4-6-1-Variantes imposées

Il n'est pas prévu de variante imposée.

4-6-2-Variantes facultatives

Les variantes facultatives ne sont pas autorisées. L'offre devra donc être strictement conforme aux exigences et aux prescriptions fixées dans les différentes pièces du dossier de consultation.

4-7-Autres dispositions

4-7-1- Insertion par le travail

Il n'est pas prévu d'insertion par le travail.

4-7-2- Protection de l'Environnement

Les candidats sont informés qu'afin de répondre au souci de la Ville du Havre de promouvoir des modes d'élimination des déchets plus conformes aux équilibres environnementaux, les candidats se doivent de préciser dans leur mémoire technique, la filière d'évacuation ou de traitement des déchets verts qu'ils envisagent pour les différentes opérations. Ces éléments constituent un point d'appréciation de la valeur technique prévue dans les critères de jugement des offres.

Les candidats doivent présenter les mesures prises pour éviter que leur activité ne nuise à l'environnement.

L'acte d'engagement rappelle cette obligation à laquelle devra se conformer l'entreprise.

L'article 1.12.3 du CCAP énonce les dispositions générales selon lesquelles l'entrepreneur est tenu en ce qui concerne les matériaux et les produits provenant de démolition ou de construction à assurer leur tri, leur évacuation dans les centres agréés de classe 1, 2 ou 3 conformément aux textes en vigueur.

Les déchets pourront également faire l'objet d'une valorisation directe par l'entrepreneur sous réserve de l'accord préalable de la Ville.

Des lieux de traitement et de stockage sont indiqués à l'article 1.12.4 du CCAP. D'autres lieux pourront être proposés par l'entreprise dès lors qu'ils sont agréés à recevoir les déchets. La nature de ceux-ci et le mode de traitement correspondant sont précisés par des tableaux annexés au C.C.A.P tant pour les déchets industriels spéciaux (D.I.S) que pour les déchets industriels banals (D.I.B) ainsi que pour les déchets inertes.

Des modalités de contrôle (1.12.5) sont mises en œuvre notamment par la remise des bons de déchargement, qui permettront d'attester de la traçabilité des matériaux. Dans le cadre de ce contrôle, des pénalités sont prévues en cas de manquement aux obligations (1.12.6).

Article 5 - Dossier de consultation

5-1-Contenu du dossier de consultation

5-1-1- Pièces Contractuelles

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le règlement de la consultation et ses annexes,
- l'acte d'engagement,
- le CCAP,
- le CCTP,
- le Bordereau des Prix Unitaires

5-1-2- Pièces non contractuelles

- la Simulation de Commande

5-3-Modification de détail au dossier de consultation

L'acheteur se réserve la possibilité d'envoyer au plus tard **6 jours** avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

5-4-Visite des lieux et consultation de document sur site

Sans objet.

Article 6 - Présentation des propositions

6-1-Documents à produire

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

Justificatifs de candidature

- DC1 détaillé et entièrement complété - dernière version à télécharger sur : https://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/im_primes_dc/DC1-2019.doc ou lettre de candidature comprenant les pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat ;
- DC2 détaillé et entièrement complété - dernière version à télécharger sur : https://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/im_primes_dc/DC2-2019.doc ou déclaration du candidat individuel ou membre du groupement ;

Autres justificatifs de candidatures :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;

- Présentation d'une liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, l'époque et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin. Les éléments de preuve relatifs à des travaux pertinents fournis il y a plus de cinq ans pourront être pris en compte.

- Certificats de qualifications professionnelles, établis par des organismes indépendants. Dans ce cas, l'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalente ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres.

Notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

➤ Attestation : CACES et habilitation électrique pour les personnels concernés.

En l'absence de références, le candidat devra par tout moyen à sa convenance, justifier de sa capacité à réaliser les travaux.

Il est précisé que les candidats peuvent remettre un DUME électronique par le biais de la plateforme MPE76. Dans ce cas, ils n'ont pas à joindre de DC1 ni de DC2.

Les candidats pourront également se prévaloir d'un DUME remis dans le cadre d'une autre consultation lancée par l'acheteur, à condition qu'il soit toujours valide. Dans ce cas, les candidats devront préciser à l'acheteur l'objet et l'année de la consultation.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur 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.

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 sa candidature. S'il utilise cet outil le candidat devra l'indiquer explicitement dans son dossier.

Contenu de l'offre

- Acte d'engagement dûment complété et signé,
- Bordereau des Prix Unitaires dûment complété,
- Simulation de Commande établie à partir des prix unitaires proposés permettant d'analyser l'offre, dûment complétée et signée,
- Mémoire technique permettant d'apprécier la valeur technique de l'offre (voir contenu ci-après et répondant au cadre type présent en annexe 2).

Contenu du mémoire technique :

Le mémoire devra contenir les renseignements suivants dont le contenu des rubriques figure à l'annexe du règlement de la consultation.

Le mémoire technique doit répondre aux questions du cadre type joint en annexe 2 :

- 1) Moyens humains affectés au chantier
- 2) Organisation et méthodologie de conduite du chantier
- 3) Mesures prises pour assurer l'hygiène et la sécurité du chantier
- 4) Moyens matériels

En cas de groupement d'entreprises, il est demandé un seul mémoire technique synthétisant le rôle de chacune des entreprises.

L'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement sont demandés dans les conditions suivantes dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre ou de la proposition.

Le candidat fournit à l'acheteur une déclaration mentionnant :

- La nature des prestations sous-traitées ;
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- Le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix,
- Le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie.

Il lui remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner.

Pour satisfaire aux obligations susmentionnées, l'entreprise qui envisage dès le dépôt de son offre ou de sa proposition, de sous-traiter une partie de sa prestation complètera utilement la déclaration de sous-traitance DC4, disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

6-2- Vérification de l'autonomie et de l'indépendance des soumissionnaires dans les procédures de marchés publics

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'Etat (CE, 8 décembre 2020, n°36532, Sociétés CMT Services et Compagnie Méridionale d'applications thermiques).

En application de la jurisprudence, à défaut de production d'éléments justifiant de l'absence de l'autonomie commerciale et de l'indépendance décisionnelle des candidats, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'écarter l'offre du soumissionnaire concerné.

6-3-Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

6-4-Unité monétaire

L'acheteur conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

6-5-Remise des plis par voie électronique

Remise des plis par voie électronique :

Obligation de transmission électronique dans les délais impartis

L'acheteur impose de recourir à une transmission électronique pour la remise des candidatures et des offres à l'adresse suivante : <https://www.mpe76.fr>

Nous vous invitons à consulter l'annexe du présent document, dédiée à la mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique, aux échanges entre le candidat et la collectivité, à la remise d'une offre dématérialisée ainsi qu'à la signature électronique et certificats associés.

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
- ✓ Consulter les conditions générales d'utilisation de la plateforme

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.
- ✓ Vérifier les fichiers avec un antivirus.

3.

Dépôt des pièces sur MPE76



- ✓ La remise d'une offre signée électroniquement 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

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

Article 7 - Jugement des propositions

Examen des candidatures :

Le candidat qui est interdit de soumissionner à un marché public sera éliminé. De même, un candidat qui n'a pas la qualité pour présenter une offre ou dont les niveaux de capacités demandés sont insuffisants sera également éliminé.

Critères de jugement des offres :

Le jugement sera effectué à partir des critères notés et pondérés suivants :

1- Valeur technique (Coefficient de pondération : 1) appréciée à partir du mémoire technique : ce mémoire doit répondre aux questions du cadre type joint en annexe 2.

La valeur technique est notée sur 20 selon une valeur croissante de mérite. Cette note sera ensuite pondérée.

- 1- Pertinence des Moyens Humains affectés au chantier : 4 points
- 2- Pertinence de l'Organisation et de la Méthodologie de réalisation du chantier : 6 points
- 3- Pertinence des mesures prises pour assurer l'hygiène et la sécurité lors de la réalisation du chantier : 4 points
- 4- Pertinence des moyens matériels : 6 points

2 – Prix des prestations (Coefficient de pondération : 2) : notée sur 20, apprécié à partir du montant de la simulation de commande

20 pour le prix le plus bas puis classement relatif :

$$\left[\frac{\text{Montant de la simulation de commande la moins élevée}}{\text{Montant de la simulation de commande du candidat}} \right] \times 20$$

L'accord-cadre sera attribué au candidat ayant obtenu la note la plus élevée au classement général.

En cas d'égalité, c'est l'offre la mieux classée en valeur technique qui est classée première.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant de la simulation de commande sera rectifié en conséquence.

Les quantités exprimées dans la simulation de commande ne sont pas contractuelles. Elles sont destinées à l'analyse des offres et n'engagent pas la collectivité pour des futures commandes.

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans la simulation de commande seront également rectifiées et c'est le montant ainsi rectifié de la simulation de commande qui sera pris en considération pour le jugement des offres.

3- Valeur environnementale (Coefficient de pondération : 1) appréciée à partir du mémoire technique

La valeur environnementale est notée sur 20 selon une valeur croissante de mérite. Cette note sera ensuite pondérée.

au regard :

- de la méthodologie et filières de recyclage et de valorisation des matériaux issus du creusement des fosses (terre, mélange remblais/cailloux, bordures, pavages, produits de voirie...) : 20 points.

Article 8 - Négociation

Ouverture des offres

L'offre au sens du présent article est l'ensemble des pièces, exigées dans le règlement de la consultation, effectivement remises par le candidat.

L'acheteur peut décider librement d'éliminer l'ensemble des offres initiales dont les pièces ne sont pas conformes aux exigences des documents de la consultation.

Discussions avec tout ou partie des candidats

L'acheteur peut librement et de sa seule initiative décider d'engager, ou de ne pas engager, des discussions avec tout ou partie des candidats ; celles-ci ne constituent ni une obligation pour l'acheteur ni un droit pour les candidats, qui demeurent tenus par leurs offres initiales pendant tout le temps de leur validité.

L'acheteur choisit librement les candidats avec lesquels il souhaite engager des discussions. Il peut choisir de n'engager ces discussions qu'avec un seul candidat. S'il décide de ne discuter qu'avec un seul candidat, ou qu'avec certains des candidats seulement, ces candidats sont ceux dont les offres initiales, classées en fonction de l'ensemble des critères de sélection figurant dans le règlement de la consultation, sont économiquement les plus avantageuses.

Ces discussions ont pour objet :

- de compléter les pièces des offres initiales qui ne sont pas conformes aux exigences des documents de la consultation ;
- d'apporter des clarifications aux offres initiales ou de les rendre économiquement plus avantageuses.

Lorsque plusieurs critères de sélection figurent dans le règlement de la consultation, l'acheteur peut décider de ne faire porter les discussions que sur l'amélioration des offres au regard d'un seul, ou de certains seulement, de ces critères, qu'il choisit librement et qui sont identiques pour tous les candidats admis à discuter.

Les candidats concernés peuvent librement et spontanément apporter toutes modifications à leurs offres initiales en vue de les compléter, de les clarifier ou d'en améliorer la teneur au vu du ou des critères ainsi retenus dans le cadre de la discussion.

Au cours des discussions l'acheteur peut appeler l'attention d'un candidat sur les aspects de son offre initiale qui appellent des compléments ou des clarifications ou se prêtent particulièrement à des améliorations, et à cette fin l'inviter à procéder à des modifications de son offre initiale dans un sens déterminé.

Au cours des discussions l'acheteur peut décider d'apporter des modifications non substantielles aux caractéristiques et aux conditions d'exécution du marché telles qu'elles sont définies dans les documents de la consultation.

L'acheteur choisit librement les modalités de déroulement des discussions et d'information des candidats admis à participer aux discussions. Les négociations pourront ainsi être menées indifféremment soit par téléphone, avec obligation de retranscription écrite des échanges oraux, soit menées par écrit, ou, si nécessaire, donner lieu à une ou plusieurs rencontre(s) de chacun des candidats invités à négocier, ces rencontres faisant l'objet d'un relevé écrit des conclusions, garantissant la traçabilité des échanges intervenus. Ce relevé pourra être communiqué aux candidats via le profil d'acheteur.

Chaque candidat est libre de se retirer de la négociation à tout moment. Il est toutefois tenu d'en informer l'acheteur, en précisant s'il maintient ou non son offre initiale.

Les offres modifiées devront impérativement être transmises électroniquement via la plateforme MPE76. Dans le cas où le montant total de l'offre serait modifié, la proposition devra inclure un nouvel acte d'engagement.

Attribution du marché :

A l'achèvement de la négociation, l'ensemble des offres modifiées ou non, fera l'objet d'un dernier classement. Le marché est attribué par l'acheteur au candidat dont l'offre est jugée économiquement la plus avantageuse au regard du ou des critères de sélection figurant dans le règlement de la consultation.

A l'issue de la négociation, les offres qui seront restées inacceptables, inappropriées ou irrégulières seront éliminées.

Article 9 – Documents à remettre par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché

Les pièces justificatives suivantes devront être produites par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché :

- L'extrait de casier judiciaire n°2 (ou attestation sur l'honneur) ;
- Les certificats fiscaux et sociaux délivrés par les administrations et organismes compétents (attestations de moins de 3 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 ;
- 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 ;
- Extrait K, extrait K bis, extrait D1 ou, à défaut, document équivalent (dernier extrait disponible) ;
- 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 10 jours les certificats et attestations mentionnées ci-dessus.

Si le pli initial fourni par le candidat 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 candidats sont invités à anticiper leur démarche. Pour cela, l'acheteur préconise d'utiliser l'espace fournisseur de la plateforme MPE76, qui permet aux candidats de déposer ses attestations et certificats, qui ne seront donc plus à produire à chaque marché s'ils sont tenus à jour.

Article 10 - Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, une demande à :

Renseignements administratifs et techniques :

Correspondant : Secrétariat de la CAO

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

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 11 – 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 : Clause de dématérialisation

Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique et échanges avec les candidats

L'acheteur met à disposition le dossier de consultation à l'adresse suivante :

<https://www.mpe76.fr>

Le dossier de consultation peut être téléchargé anonymement. Il est cependant précisé que 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.

Il est donc fortement recommandé aux candidats de retirer un dossier en étant identifié, c'est-à-dire en ayant ouvert un compte sur la plateforme en renseignant leurs coordonnées sur le site. A noter qu'une fois ce compte créé, il peut être utilisé pour toute autre consultation publiée sur la plateforme.

En cas de téléchargement avec identification, l'adresse courriel indiquée par le candidat lors de son inscription sera l'unique adresse utilisée pour correspondre avec le candidat par le biais de la plateforme.

Il est ainsi précisé aux candidats que l'information d'une modification ou de report de délai éventuels, les demandes de compléments et leurs réponses ; l'éventuelle invitation à remettre une offre finale suite à négociations ; l'envoi des courriers d'attribution et de rejet et la notification du marché notamment seront adressés, par voie électronique, à l'adresse mail renseignée par les candidats lors de leur identification sur la plateforme.

Il appartient au soumissionnaire de relever son courrier électronique sur une base régulière. La responsabilité de la collectivité 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.

Les candidats ayant retiré le dossier de consultation de manière anonyme ne pourront être destinataires des alertes de modifications du dossier ou des réponses aux questions.

Remise des plis

➤ Obligation de transmission électronique dans les délais impartis

Tout pli papier sera considéré irrégulier et non susceptible de régularisation.

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).

En outre, conformément à l'article R2151-6 du code de la commande publique, il est rappelé que, « *si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.* »

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.

Les éléments relatifs à l'horodatage de la réception des candidatures et des offres sont issus du système informatique de la plateforme MPE 76. Le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid).

Le temps d'appropriation de l'application ne peut être invoqué pour justifier un retard dans une opération de remise de réponse sous forme dématérialisée.

➤ **Modalités de dépôt électroniques**

Le dépôt d'un pli est conditionné à l'ouverture d'un compte entreprise. Il doit s'effectuer dans le respect et l'acceptation des conditions générales d'utilisation du profil d'acheteur, disponible à l'adresse suivante :

<http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf>

Les candidats sont invités à se préparer au dépôt des plis en effectuant un « dépôt test » préalable (onglet « Pratique ») ou en consultant les tutoriels et documentation disponibles sur le profil acheteur afin de vérifier les prérequis techniques au niveau de leur poste de travail et de leur réseau internet (rubrique « assistance fournisseurs »). Il est fortement recommandé aux candidats de débuter le dépôt effectif de son offre au minimum 24 heures avant la date limite de remise des offres.

Les candidats devront veiller à transmettre des fichiers dans un format lisible, non-endommagés et qui puissent être ouverts par l'acheteur. Dans le cas contraire, l'offre sera susceptible d'être déclarée irrégulière pour cause d'incomplétude.

Pour déposer votre pli, accédez à la consultation, cliquez sur « Déposer un pli », acceptez les conditions générales d'utilisation de la plateforme. Vous pouvez alors saisir votre identifiant et mot de passe.

Si vous souhaitez utiliser le service DUME, vous devrez ensuite opter pour un dépôt avec celui-ci.

Les étapes du dépôt sont les suivantes :

- ✓ En cas de de DUME : Insertion du DUME dans la candidature (assurez-vous au préalable de l'avoir créé et enregistré dans votre espace fournisseur) ;
- ✓ Préparation du pli et insertion des (autres – en cas de candidature DUME) éléments de candidature et offres ;
- ✓ Signature des pièces et constitution des enveloppes (pour rappel, il n'est pas nécessaire de signer électroniquement votre offre à ce stade. Il vous est donc possible de déposer sans signer) ;
- ✓ Contrôle de la liste des documents cryptés et à déposer ;
- ✓ Envoi de la réponse.

En cas de difficulté technique rencontrée dans le dépôt d'un pli, les candidats peuvent contacter l'acheteur au numéro suivant : **02.35.19.43.36** ou la hotline du profil acheteur dont les coordonnées sont les suivantes : 08 92 14 00 04 ou support-entreprises@aws-france.com.

➤ **Copie de sauvegarde**

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019, 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 des dossiers électroniques des candidatures et offres, 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 :

Ville du Havre
Hôtel de la Communauté
Direction des Affaires Juridiques et Marchés
Service des Marchés
Secrétariat de la Commission d'appel d'Offres
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.

➤ **Signature du marché**

La signature électronique des documents s'effectue selon les modalités fixées par l'Arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

Vous avez la possibilité :

- Soit de déposer en ayant signé les pièces de votre offre ;
- Soit de déposer sans signer, la signature étant facultative au moment du dépôt. Dans ce cas, si vous êtes sélectionné, vous devrez signer vos pièces au moment de l'attribution.

Pour signer, vous devez disposer d'un certificat de signature électronique.

ATTENTION :

Pour être acceptés, les certificats de signature doivent être **conformes à la norme eIDAS de niveau « Qualifié » ou RGS****.

Les offres qui seront signées au moyen d'un certificat électronique non valide devront être rejetées.

Le signataire utilise le dispositif de création de signature électronique de son choix, sous réserve de fournir gratuitement, lors du dépôt du document signé, les moyens nécessaires à la vérification de la validité de cette signature si le certificat n'est pas encore reconnu par AWS.

Nous vous recommandons de tester la conformité de votre 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.

Si votre certificat n'est pas reconnu par la plateforme, ou si vous signez avant de déposer dans un format non reconnu par le système de contrôle automatique de signature, constituez votre « kit de contrôle » comportant toutes les références, et outils logiciels gratuits, permettant à l'acheteur de contrôler votre signature, avec un mode opératoire clair, étape par étape, en français. Constituez un

sous-dossier « Contrôle-Signature » que vous placerez soit dans votre dossier « Candidature » soit dans votre espace fournisseur.

Pour obtention d'un certificat, il convient de prévoir **environ 2 semaines de délai**. A noter que les certificats de signature s'obtiennent sur dossier, avec une remise en mains propres par l'Autorité de Certification. Par ailleurs, les certificats ont des durées de validité. Si vous avez renouvelé un certificat, veuillez à bien désinstaller l'ancien certificat pour éviter des erreurs de manipulations au dernier moment.

Attention, le certificat doit être **établi au nom d'une personne ayant le pouvoir d'engager l'entreprise**.

Sous environnement Mac (IOS), il est possible que votre signature ne soit pas reconnue par Java. Dans ce cas, vous pouvez utiliser un parapheur externe, ou déposez sur un PC.

Vous avez la possibilité de signer dans 2 formats : CAdES, PAdES.

A noter que le **format PAdES** est fortement recommandé.

Veillez enfin à ne pas signer de dossier ZIP, ceci n'emportant pas la signature des documents correspondants.

Enfin, nous vous invitons à nous fournir le récépissé d'attestation de dépôt que vous pourrez télécharger directement sur AWS lors du dépôt de votre acte d'engagement signé et qui certifie la validité de votre signature électronique.

ANNEXE 2 - AU REGLEMENT DE CONSULTATION

CADRE TYPE POUR LE MEMOIRE TECHNIQUE

1) PERTINENCE DES MOYENS HUMAINS AFFECTES AU CHANTIER :

- Organigramme de l'entreprise permettant de juger les moyens réellement affectés aux travaux du marché : à joindre au mémoire technique ;

Préciser en outre :

- la répartition des tâches,
- le Curriculum Vitae du cadre affecté aux chantiers considérés ;

- Personnels prévus sur un chantier type de réalisation de fosses de plantation d'arbres sur trottoir en bordure de voirie.

2) PERTINENCE DE L'ORGANISATION ET DE LA METHODOLOGIE DE CONDUITE DU CHANTIER :

- Description des différentes phases de conduite d'u, chantier types de réalisation de fosses ;
- Méthodes de mises en œuvre ;
- Procédures de contrôle qualité et management environnemental.

3) PERTINENCE DES MESURES PRISES POUR ASSURER L'HYGIENE ET LA SECURITE DU CHANTIER :

- Plan de prévention type détaillant les mesures de préventions appliquées aux différents natures des risques des postes de travail ;
- Préciser la destination et la traçabilité des déchets verts et le cas échéant s'il est prévu de les recycler.

4) PERTINENCE DES MOYENS TECHNIQUES :

- Adaptation du matériel aux exigences et contraintes explicitées dans le CCTP ;
- Matériels ou consommables réduisant l'impact environnemental.