

**ACCORDS-CADRES A BONS DE COMMANDE
DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION
(RC)**

**Groupelement de commandes :
COMMUNAUTE URBAINE LE HAVRE SEINE METROPOLE (CULHSM)
VILLE DU HAVRE (VDH)**

**Coordonnateur :
Communauté urbaine Le Havre Seine Métropole
19 Rue Georges Braque
CS 70854
76085 LE HAVRE CEDEX**

**Objet de la consultation :
Fourniture, installation et maintenance de bornes de recharge (IRVE) -
Marché transversal en groupelement de commandes**

**La procédure de consultation utilisée est la suivante :
Appel d'offres ouvert européen en application des articles L2124-2, R2161-2 à R2161-5
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

Article 1 – Objet de la consultation.....	4
1.1 Objet de l'accord-cadre.....	4
1.2 Nomenclature européenne pertinente	4
1.3 Procédure de passation.....	4
Article 2 – Dispositions générales relatives au marché	5
2.1 Allotissement	5
2.2 Considérations environnementales et sociales.....	5
2.3 Variantes.....	5
2.4 Montants et forme de l'accord-cadre	5
2.5 Clause de réexamen – montant maximum de l'accord-cadre	6
2.6 Durée de l'accord-cadre et modalités de résiliation éventuelle	6
2.7 Forme juridique de l'attributaire.....	6
2.8 Mode de règlement	6
2.9 Unité monétaire	6
Article 3 – Contenu et modifications éventuelles du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) et demande de renseignements complémentaires.....	7
3.1 Contenu du DCE.....	7
3.2 Demande de renseignements complémentaires des soumissionnaires.....	7
3.3 Modification de détail au DCE	7
Article 4 – Mise à disposition du DCE et conditions de remises des plis.....	8
Article 5 – Présentation et délai de validité des propositions	9
5.1 Documents de candidature à produire.....	9
5.2 Preuve de l'autonomie commerciale et de l'indépendance décisionnelle des candidats	10
5.3 Contenu de l'offre.....	10
5.4 Langue de rédaction des propositions.....	11
5.5 Délai de validité des propositions	11
Article 6 – Examen, détail d'attribution et critères de jugement des propositions	11
6.1 Examen et détail d'attribution des propositions.....	11
6.2 Critères de jugement des propositions	12
Article 7 – Attribution du marché / accord-cadre.....	13
7.1 Documents justificatifs de la régularité du soumissionnaire retenu comme attributaire	13
7.2 Modalités de signature (manuscrite ou électronique)	14
7.2.1 Certificat de signature électronique.....	14
7.2.2 Outil de signature électronique (dispositif de création de signature)	14
7.2.3 Dépôt du document signé.....	15
7.3 Notification	15
Article 8 – Instance chargée des procédures de recours – Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours	15

ANNEXE 1 – MODALITES DE TRANSMISSIONS DES OFFRES.....	16
1. Remise dématérialisée.....	16
1.1 Transmission des documents par voie électronique	16
1.2 Conditions de dépôt : ouverture d'un compte entreprise	16
1.3 Préparation au dépôt	16
1.4 Étapes du dépôt.....	16
1.5 Assistance technique.....	17
1.6 Dépôt unique.....	17
2. Obligation de transmission électronique dans les délais impartis	17
3. Copie de sauvegarde	17
ANNEXE 2 – POINTS DE VIGILANCES POUR LE DEPÔT D'UNE OFFRE	
DEMATERIALIZED SUR MPE76.....	19

Article 1 – Objet de la consultation

1.1 Objet de l'accord-cadre

Dans le cadre du verdissement et du renouvellement de leurs flottes automobiles, imposés notamment par l'évolution des réglementations environnementales (visant 70 % de véhicules électriques d'ici 2030), la Communauté urbaine Le Havre Seine Métropole et la Ville du Havre lancent cette consultation.

Le présent accord-cadre a pour objet la fourniture, l'installation, la mise en service et la maintenance (préventive et curative) d'infrastructures de recharge pour véhicules électriques (IRVE) destinées aux véhicules de service des agents. Implantés exclusivement sur les domaines privés des collectivités (à l'exclusion du domaine public), ces équipements visent à garantir le déploiement, la disponibilité et la pérennité du réseau de recharge.

Les prestations confiées au titulaire comprennent notamment :

- **les études préalables et techniques** : analyses de faisabilité pour les dossiers complexes, plans EXE, notes de calcul et démarches préparatoires (DICT, CONSUEL, contrôles réglementaires) ;
- **les travaux et la fourniture** : génie civil, VRD (tranchées, réfection de voirie, revégétalisation), raccordement électrique, fourniture des bornes, armoires et coffrets, ainsi que le paramétrage OCPP (1.6 ou supérieur) ;
- **la maintenance et la gestion du matériel** : entretien et réparation des nouvelles installations ainsi que du parc existant déjà détenu par les collectivités, incluant la reprise des équipements défectueux ou à remplacer et leur orientation vers des filières de traitement certifiées (DEEE) le cas échéant ;
- **la documentation technique** : fourniture des DOE, DIUO et plans de récolement géoréférencés (classe A).

L'ensemble des prestations devra être exécuté conformément aux prescriptions et exigences techniques définies dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et le Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

Toutefois, le titulaire du présent accord-cadre ne bénéficiera d'aucune exclusivité pour les commandes de la Ville du Havre, celle-ci disposant par ailleurs d'un marché annexe pouvant être utilisé ponctuellement, et notamment, pour les bornes devant être installées à l'intérieur des bâtiments communaux.

1.2 Nomenclature européenne pertinente

Références à la nomenclature européenne (CPV) :

- Services de réparation et d'entretien de machines et d'appareils électriques et de matériel connexe : 50532000-3 ;
- Services de réparation et d'entretien d'installations électriques et mécaniques de bâtiment : 50710000-5 ;
- Exploitation d'installations électriques : 65320000-2 ;
- Bornes : 31224500-7 ;
- Infrastructure de réseau : 32424000-1.

1.3 Procédure de passation

Appel d'offres ouvert européen passé en application des articles L.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 du code de la Commande publique.

Article 2 – Dispositions générales relatives au marché

2.1 Allotissement

Conformément à l'article L.2113-11 du Code de la commande publique, le présent marché n'est pas alloti. Les prestations étant étroitement liées, l'allotissement nécessiterait des missions d'organisation, de pilotage et de coordination que le pouvoir adjudicateur n'est pas en mesure d'assurer lui-même. De plus, la fourniture, l'installation et la maintenance des équipements sont indissociables au regard des garanties.

2.2 Considérations environnementales et sociales

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère environnemental et social dont le détail est indiqué dans le CCAP. Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

Chaque titulaire concerné devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs environnementaux dans le cadre de l'exécution des prestations.

2.3 Variantes

Pas de variante autorisée.

2.4 Montants et forme de l'accord-cadre

Conformément à l'article R.2112-6 du code de la commande publique, les accords-cadres s'exécutent au fur et à mesure de l'émission de bons de commande faisant apparaître les prix unitaires.

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

Les prestations faisant l'objet de ce groupement de commandes sont susceptibles de varier dans les limites :

Montants maximum sur les 48 mois (en € HT)	
Communauté urbaine Le Havre Seine Métropole (CULHSM)	Ville du Havre (VDH)
400 000 €	400 000 €

2.5 Clause de réexamen – montant maximum de l'accord-cadre

Lorsque 80 % du montant maximum (sur les 48 mois) du présent accord-cadre a été atteint, l'acheteur peut prendre contact avec le(s) titulaire(s) afin d'échanger sur la possibilité de modifier à la hausse ce montant, dans la limite de **20 % du maximum initial**. En cas d'accord entre les parties, un courrier sera transmis par l'acheteur au titulaire actant l'augmentation de l'accord-cadre.

2.6 Durée de l'accord-cadre et modalités de résiliation éventuelle

L'accord-cadre est effectif à compter de sa date de notification (= date anniversaire) pour une durée ferme de **48 mois**.

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.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.

2.7 Forme juridique de l'attributaire

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

La personne publique interdit aux soumissionnaires de présenter leurs offres en agissant à la fois :

- 1° en qualité de soumissionnaires individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- 2° en qualité de membres de plusieurs groupements.

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

2.8 Mode de règlement

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

2.9 Unité monétaire

L'accord-cadre sera conclu en euro.

Article 3 – Contenu et modifications éventuelles du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) et demande de renseignements complémentaires

3.1 Contenu du DCE

Le dossier de consultation (liste des pièces à fournir au soumissionnaire par l'acheteur public) comprend les documents suivants :

- ☐ le Règlement de la Consultation (RC) et ses annexes (**commun à l'ensemble des membres du groupement**) ;
- ☐ l'Annexe n°3 du RC – Documentation complémentaire à remettre par les candidats (**commun à l'ensemble des membres du groupement**) ;
- ☐ le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) (**commun à l'ensemble des membres du groupement**) ;
- ☐ le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) (**commun à l'ensemble des membres du groupement**) ;
- ☐ l'Annexe n°1 du CCTP : Fiche technique (**commun à l'ensemble des membres du groupement**) ;
- ☐ l'Annexe n°2 du CCTP : Liste du parc existant (**commun à l'ensemble des membres du groupement**) ;
- ☐ l'Acte d'Engagement (AE) (**un par membre du groupement**) et son Annexe Financière (AF) (**commune à l'ensemble des membres du groupement**).

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

3.2 Demande de renseignements complémentaires des soumissionnaires

Pendant la phase de publicité et l'étude du DCE par les soumissionnaires, ces derniers peuvent faire parvenir leur(s) question(s) et leur(s) demande(s) de renseignements complémentaires **au plus tard 10 jours calendaires (inclus) avant la limite de remise des offres** (notée en page de garde du présent Règlement de la Consultation). Ceci par une demande écrite, rappelant l'objet de la consultation, à :

Correspondant pour la demande de renseignements techniques et administratifs : Secrétariat de la CAO

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

L'attention des soumissionnaires 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.

3.3 Modification de détail au DCE

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

Néanmoins, l'acheteur se réserve le droit d'apporter **au plus tard 6 jours calendaires (inclus) avant la date limite fixée pour la remise des offres** (mentionnée en page de garde de ce présent document), des modifications de détail au dossier de consultation.

Dans l'hypothèse de modifications au dossier de la consultation, les soumissionnaires devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

Dans le cas où un soumissionnaire 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 4 – Mise à disposition du DCE et conditions de remises des plis

L'acheteur met à disposition le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) à l'adresse suivante :

<https://www.mpe76.fr>

De plus, l'acheteur impose de recourir à une transmission électronique pour la remise des candidatures et des offres, dans le délai imparti, sur cette même plateforme.

Les soumissionnaires sont invités à consulter les annexes du présent document, dédiée à la mise à disposition du DCE par voie électronique, aux échanges entre le candidat et la collectivité, à la remise d'une offre dématérialisée.

Le dossier de consultation peut être téléchargé anonymement. Il est cependant précisé que ce mode de retrait ne permet pas aux soumissionnaires de bénéficier des éventuelles réponses aux questions, mises à jour du DCE et compléments d'information.

Il est donc fortement recommandé aux soumissionnaires 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 soumissionnaire lors de son inscription sera l'unique adresse utilisée pour correspondre avec le soumissionnaire par le biais de la plateforme.

Il est ainsi précisé aux soumissionnaires que l'information d'une modification ou de report de délai éventuels, les demandes de compléments et leurs réponses, l'envoi des courriers d'attribution et de rejet et la notification de l'accord-cadre notamment seront adressés, par voie électronique, à l'adresse mail renseignée par les soumissionnaires 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 soumissionnaire a communiqué une adresse erronée ou n'a pas consulté ses courriels en temps utile. Ainsi, une attention particulière est demandée aux soumissionnaires, 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 soumissionnaires ayant retiré le dossier de consultation de manière anonyme ne pourront être destinataires des alertes de modifications du dossier ou des réponses aux questions.

Article 5 – Présentation et délai de validité des propositions

5.1 Documents de candidature à produire

Information importante :

Compte-tenu du contexte économique actuel, les soumissionnaires sont invités à signaler au Pouvoir adjudicateur les difficultés prévisibles le temps de cette période.

Le dossier à remettre par chaque soumissionnaire comprendra les justificatifs de candidature suivants :

- **DUME** (Document Unique du Marché Européen)

Les soumissionnaires 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.

Il est précisé que les soumissionnaires qui remettent un DUME électronique par le biais de la plateforme MPE76 n'ont pas à joindre de DC1 ni de DC2.

- **DC1** détaillé et entièrement complété - dernière version à télécharger sur : http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimes_dc/DC1-2019.doc) ou lettre de candidature comprenant les pouvoirs de la personne habilitée à engager le soumissionnaire ;
- **DC2** détaillé et entièrement complété - dernière version à télécharger sur : http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimes_dc/DC2-2019.doc) ou déclaration du soumissionnaire individuel ou du membre du groupement ;
- **Pour les soumissionnaires remettant un DC1 et DC2 :** Afin de raccourcir autant que possible les délais de procédure, les soumissionnaires sont invités à joindre leur état annuel des certificats reçus ou leurs attestations fiscales et sociales.
Les soumissionnaires ayant déposé un **DUME** en sont dispensés.
- Imprimé DC 4 pour les sous-traitants.

Autres justificatifs de candidatures :

- Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique (les références de plus de 3 ans ne seront pas prises en compte).
- Le candidat devra justifier de la qualification IRVE exigée par la réglementation en vigueur pour les opérations d'installation et de maintenance des infrastructures de recharge pour véhicules électriques, ou de tout moyen de preuve équivalent.

Les soumissionnaires ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements 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.

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.

5.2 Preuve de l'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.

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.

5.3 Contenu de l'offre

ATTENTION, toute annexe qui ne fait pas partie de ces pièces, sera considérée comme non écrite et ne sera pas tenu compte lors de l'analyse par l'acheteur !

- ☐ L'Acte d'Engagement (**un par membre du groupement**) et son Annexe Financière dûment complétée en format tableur Excel ou équivalent (**commune à l'ensemble des membres du groupement**) ;
- ☐ Le Mémoire Technique (MT) comportant les mentions obligatoires énoncées à l'annexe n°3 du règlement de la consultation (**commun à l'ensemble des membres du groupement**) ;
- ☐ Le(s) catalogue(s) ou la/les liste(s) et tarifs publics restreints uniquement au marché pour lequel le soumissionnaire candidate (extrait). Ce(s) dernier(s) sera(ont) dématérialisés et applicables à l'ensemble de la clientèle. Il s'agit donc de l'ensemble des catalogues et tarifs ou listes tarifaires comprenant l'intégralité des prix applicables à l'accord-cadre ;
- ☐ Les Fiches Techniques (FT) des produits (bornes et matériels électriques hors consommables) proposés dans le BPU. Il est demandé de classer les fiches techniques dématérialisées en corrélation avec le BPU par numéro de ligne ;

ATTENTION :

Sur le nombre de lignes complétées au BPU par le soumissionnaire, si 20% ou plus des fiches techniques s'avèrent manquantes, l'acheteur se réserve le droit de déclarer l'offre irrégulière !

- ☐ Toutes certifications de la société ainsi que toutes attestations d'habilitation individuelles des techniciens intervenant sur le présent marché ou une attestation sur l'honneur certifiant qu'ils disposent tous de titres valides et conformes ;
- ☐ Tous les justificatifs attestant des engagements techniques et environnementaux du soumissionnaire.

5.4 Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

5.5 Délai de validité des propositions

Le délai de validité des propositions est de **180 jours calendaires** à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions (cette date limite de remise des offres est notée en page de garde du présent Règlement de la Consultation).

Article 6 – Examen, détail d’attribution et critères de jugement des propositions

6.1 Examen et détail d’attribution des propositions

Le soumissionnaire qui est interdit de soumissionner à un accord-cadre public sera éliminé. Un soumissionnaire dont les capacités seront jugées insuffisantes au regard des éléments de candidature fournis sera également éliminé.

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.

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 ci-dessous.

Le soumissionnaire obtient une note pour chacun des critères et 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.

Ainsi, une note globale résultera de l’addition des notes de chacun des critères. La note la plus haute déterminera le soumissionnaire retenu.

En cas d’égalité de points sur la note finale entre des soumissionnaires, 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 certificats et attestations visés à l’article 8 du présent Règlement de la Consultation.

6.2 Critères de jugement des propositions

1^{er} critère – Le **PRIX** notée sur 50 points, apprécié sur la base du montant total TTC du DQE.

Le soumissionnaire dont le montant total TTC du DQE sera le moins élevé se verra affecter la note maximale. Pour les autres soumissionnaires, la notation sera déterminée en fonction de la formule suivante :

$$\frac{\text{Montant TTC du DQE le moins élevé}}{\text{Montant TTC du DQE du soumissionnaire}} \quad \text{X } 50$$

2^{ème} critère – La **VALEUR TECHNIQUE**, notée sur 40 points, appréciée au regard du mémoire technique, des fiches techniques, du BPU et des catalogues et/ou listes-tarifs fournis.

Elle sera appréciée à partir des éléments suivants :

- La capacité à répondre à l'étendue des besoins appréciée d'après la capacité à fournir les principales lignes demandées dans le BPU au regard des fiches techniques fournies et au vu de l'étendue de gamme du/des catalogues ou listes. sur **16 points**
- La réactivité du candidat appréciée d'après les informations transmises dans le Mémoire Technique (MT). sur **8 points**
- La qualité du service d'astreinte appréciée d'après les informations transmises dans le Mémoire Technique (MT). sur **6 points**
- La capacité à mettre un chantier en sécurité appréciée d'après les informations transmises dans le Mémoire Technique (MT). sur **10 points**

3^{ème} critère – La **PERFORMANCE ENVIRONNEMENTALE**, notée sur 10, appréciée au regard des informations fournies dans le mémoire technique.

- La capacité du candidat à opérer le tri, la collecte et la valorisation des déchets issus des travaux, des opérations de maintenance et du remplacement des équipements, appréciée au regard des informations transmises dans le Mémoire Technique (MT). sur **7 points**
- La capacité du candidat à réduire son empreinte environnementale sur les prestations de transport appréciée au regard des informations transmises dans le Mémoire Technique (MT). sur **3 points**

Les quantités exprimées dans les DQE ne sont pas contractuelles. Elles sont destinées à l'analyse des offres et n'engagent pas les personnes publiques pour les futures commandes.

Si 30% ou plus du BPU n'est pas significativement renseigné et/ou n'est pas conforme aux exigences techniques et environnementales souhaitées, l'acheteur pourra rejeter l'offre du soumissionnaire.

L'acheteur analysera les offres financières sur la base d'items pour lesquels tous les soumissionnaires ont proposé des articles équivalents en termes de qualité et de prix. Dans le cas où l'offre d'un soumissionnaire rendrait le DQE non représentatif, le Pouvoir adjudicateur pourra rejeter l'offre du soumissionnaire.

Les erreurs constatées donneront lieu à l'établissement d'une mise au point corrective préalablement à la notification de l'accord-cadre.

Article 7 – Attribution du marché / accord-cadre

7.1 Documents justificatifs de la régularité du soumissionnaire retenu comme attributaire

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.

Si l'attributaire pressenti ne peut présenter les documents mentionnés ci-dessous 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 achat 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-dessous 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 :

- L'extrait de casier judiciaire n°2 (ou attestation sur l'honneur) ;
- Le relevé d'identité bancaire (RIB) ;
- 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 ;

Les attestations fiscales et sociales doivent être mises à jour et transmises tous les 6 mois.

- 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 ;
- La copie du ou des jugements prononcés lorsque l'entreprise est en redressement judiciaire.

Le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire de l'accord-cadre qu'à la condition de produire dans un délai de **15 jours ouvrés** 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, l'accord-cadre 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 accord-cadre s'ils sont tenus à jour.

7.2 Modalités de signature (manuscrite ou électronique)

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.

7.2.1 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.

7.2.2 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 :

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

- 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 Mac (MacOS) et n'est pas reconnue par Java, il est possible d'utiliser un parapheur externe ou de déposer le fichier depuis un PC.

7.2.3 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.

7.3 Notification

La notification du marché consiste en la transmission au titulaire par la voie dématérialisée via le profil de l'acheteur de la 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 8 – 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
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 – MODALITES DE TRANSMISSIONS DES OFFRES

Mise à disposition du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) par voie électronique et échanges avec les candidats sur la plateforme suivante :

<https://www.mpe76.fr>

1. Remise dématérialisée

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.

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>

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.

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) :
5. Insérer le DUME dans la candidature.
6. Préparer le pli et insérer les éléments de candidature et de l'offre.
7. Signature des pièces (signature non obligatoire à ce stade).
8. Contrôler la liste des documents et leur cryptage.
9. Envoyer la réponse.

1.5 Assistance technique

En cas de difficulté technique lors du dépôt :

- Contact du secrétariat de la CAO : 02 35 19 43 36
- Hotline du profil acheteur : 08 92 14 00 04 ou support-entreprises@aws-france.com.

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.

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).

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
Direction des Affaires Juridiques et Marchés
Service des Marchés
Secrétariat de la Commission d'appel d'Offres
Etage 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.

SYNTHESE	
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.
Hotline en cas de difficulté technique	- Contactez le secrétariat de la CAO 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 DEMATERIALISEE 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. 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 ;
- 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.