MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX

Règlement de la Consultation

Objet de la consultation :

Fourniture et pose de bornes de recharge pour véhicules électriques sur le site NEPTUNE zone PRODUIMER Cherbourg-en-Cotentin

Procédure adaptée – Articles L. 2123-1 et R. 2123-1 à R. 2123-7 du Code de la Commande Publique

Maître d'ouvrage :
PORTS DE NORMANDIE
3, rue René Cassin 14 280 SAINT-CONTEST
Tél. : +33 231533461

Date limite de remise des offres :
Date : **30 novembre 2026**
Heure : **12h00**

Les candidats devront obligatoirement procéder à une visite des lieux d'exécution du marché.

1. Objet

La consultation a pour objet : Electrification du parking au bâtiment NEPTUNE.
Lieu d'exécution des prestations : Domaine portuaire de Cherbourg.

1.1. Forme

La consultation ne fait pas l'objet d'une décomposition en lots.
Les raisons du non-allotissement de la consultation sont les suivantes :
Cette consultation présente des prestations homogènes et ne nécessite donc pas d'allotissement.
Le présent marché ne fait pas non plus l'objet d'un fractionnement en tranches ou bons de commande.

1.2. Durée – Reconduction – Délais d'exécution

La durée, les modalités de reconduction et les délais d'exécution figurent à l'Acte d'Engagement.

2. Organisation de la consultation

2.1. Procédure de passation

La présente consultation est lancée selon une procédure adaptée (MAPA), conformément aux dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1 à R.2123-7 du Code de la Commande Publique.
Le pouvoir adjudicateur pourra négocier avec les candidats ayant présenté une offre.

2.2. Dispositions relatives aux groupements

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

Les candidats ont la possibilité de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.
Les candidats ont la possibilité de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant en qualité de membres de plusieurs groupements.

2.3. Variantes

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

2.4. Modification de détail des documents de la consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 7 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail aux documents de la consultation.
La réponse devra respecter les documents modifiés sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.
Si, pendant l'étude des documents de la consultation, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.5. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite de remise de l'offre.

2.6. Visite des lieux d'exécution du marché

La visite des lieux d'exécution du marché est obligatoire.
Pour obtenir les renseignements afin d'effectuer cette visite, il faudra s'adresser à :
M. Edouard HELAINE
02 31 53 64 69 / 06 63 32 66 23
edouard.helaine@portsdenormandie.fr

M. Walter HERSAND
02 31 53 64 57 – 06 63 34 72 83
walter.hersand@portsdenormandie.fr.
À l'issue de cette visite obligatoire, une attestation de passage sera délivrée aux candidats. Cette attestation devra nécessairement être jointe à l'offre.

3. Contenu des documents de la consultation

Les documents de la consultation comprennent les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la Consultation (RC)
- L'Acte d'Engagement
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Le Bordereau de Prix Unitaires (BPU)
- Le Détaille Quantitatif Estimatif (DQE)
- Le Plan de situation.
- Le Plan de masse.

4. Retrait des documents de la consultation

Le pouvoir adjudicateur informe que les documents de la consultation sont dématérialisés.
Les documents de la consultation peuvent être consultés et téléchargés gratuitement à l'adresse suivante :

https://marches-publics.info

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les opérateurs économiques devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard *.zip (lisibles par Winzip, Quickzip) ;
- Adobe® Acrobat® *.pdf (lisibles par le logiciel Adobe Reader) ;
- *.doc ou *.xls version 2000-2003 (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice) ;
- Rich Text Format *.rtf ;
- Le cas échéant, le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer…).

Lors du téléchargement des documents de la consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce aux documents de la consultation, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues...).
Le candidat est informé que seuls les exemplaires des documents de la consultation détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.

Présentation des candidatures et des offres

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

4.1. Éléments nécessaires à la sélection des candidatures

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

Document	Description
Capacité juridique :	
Formulaire DC1 ou équivalent	Lettre de candidature - habilitation du mandataire par ses cotraitants
Formulaire DC2 ou équivalent	Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement
Formulaire DC4 ou équivalent	Déclaration de sous-traitance, le cas échéant
Capacité technique et professionnelle – minima exigés :	
Déclaration de chiffre d'affaires	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et 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.
Attestation d'assurance	Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
Déclaration d'effectifs	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
Références de travaux similaires	Une liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, assortie 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.

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées au présent article ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché par un engagement écrit de l'intervenant.

En vertu de l'article R. 2143-16 du Code de la Commande Publique, dans le cadre de la candidature, l'acheteur exige qu'une traduction en français aux éléments rédigés dans une autre langue soit jointe.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2143-13 du Code de la Commande Publique, le

candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

- D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;
- D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Nous vous invitons à utiliser le coffre-fort électronique disponible gratuitement depuis votre compte sur : http://marches-publics.info.

De plus, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-14 du Code de la Commande Publique, le candidat n'est pas tenu de fournir au pouvoir adjudicateur les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Enfin, selon les dispositions de l'article R. 2143-4 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur accepte une candidature présentée sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R. 2143-3 du même code.

Le candidat peut constituer ou réutiliser un DUME dans sa version électronique via l'une des URL suivantes : https://ec.europa.eu/tools/espd/ OU https://dume.chorus-pro.gouv.fr/

Il est précisé que le pouvoir adjudicateur n'autorise pas de se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'un candidat dispose de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

4.2. Éléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le choix de **l'offre**, les candidats **doivent produire les documents** suivants :

Documents	Précisions éventuelles
Un Acte d'Engagement (AE) *ci-joint à compléter, à dater et à signer*	Le candidat précisera également la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du pouvoir adjudicateur.
Le Bordereau des Prix Unitaire (BPU)	Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) est à compléter par le candidat. Les prix unitaires doivent être renseignés en chiffres et en toutes lettres. En cas de discordance entre le montant exprimé en chiffres et celui exprimé en toutes lettres, le montant indiqué en toutes lettres prévaudra.
Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE)	Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) est à compléter par le candidat. Les quantités estimatives indiquées ne doivent en aucun cas être modifiées. En cas de discordance entre le prix unitaire et le montant total, le prix unitaire fera foi et servira de base à la rectification du montant total.
Autres documents à produire :	
Une note méthodologique ou un mémoire technique	• La liste des moyens humains affectés afin de mener à bien les prestations. De plus, il est demandé d'indiquer les coordonnées des contacts chantiers (Conducteur de travaux/chef de chantier) • La liste des moyens matériels affectés et des dispositions

	prises pour garantir la sécurité (pour son personnel, pour le chantier en général et pour les personnes hors chantier) afin de mener à bien les prestations • La liste des matériaux proposés ainsi que leurs fiches produits correspondantes, précisant notamment leurs caractéristiques techniques, leurs performances, leur conformité aux normes en vigueur et leur provenance ; • La gestion des déchets de chantier. Le soumissionnaire explicitera les méthodes et filières de gestions et ses filières de recyclage. • La diminution des nuisances pour les environnants. Le soumissionnaire explicitera les moyens mis en œuvre pour limiter les nuisances, notamment en matière de bruit, de poussières et de circulation des engins.
L'attestation de visite	--

Le CCAP et les documents remis par le pouvoir adjudicateur, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.

Il est rappelé que la signature de l'Acte d'Engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

5. Jugement des candidatures, des offres et attribution du marché

5.1. Jugement des candidatures

Les critères relatifs à la candidature et intervenant pour la sélection sont les **capacités techniques, financières et professionnelles**.

Conformément à l'article R. 2144-3 du Code de la Commande Publique, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats pourra être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché.

5.2. Jugement des offres

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

Critères	Pondération
Prix Définition : Ce critère est noté selon la formule de notation : Note du Prix = (Montant HT de l'offre la plus basse / Montant HT de l'offre examinée) x 60	**60 %**
Valeur Technique Travaux Définition : Le critère de la valeur technique des offres, noté sur un nombre de points égal à la pondération, sera apprécié au regard de la précision, de la qualité et de la fiabilité des éléments composant les mémoires techniques : La liste des matériaux proposés ainsi que leurs fiches produits correspondantes, précisant notamment leurs caractéristiques techniques, leurs performances, leur conformité aux normes en vigueur et leur provenance - sur 10 points	**40 %**

La liste des moyens humains affectés afin de mener à bien les prestations. De plus, il est demandé d'indiquer les coordonnées des contacts chantiers (Conducteur de travaux/chef de chantier) ainsi que leurs CV - sur 10 points La liste des moyens matériels affectés et des dispositions prises pour garantir la sécurité (pour son personnel, pour le chantier en général et pour les personnes hors chantier) afin de mener à bien les prestations - sur 10 points Les dispositions arrêtées par l'entreprise pour garantir le respect des délais d'exécution et mise en adéquation entre les critères ci-dessus et le planning remis par le soumissionnaire - sur 5 points La gestion des déchets de chantier. Le soumissionnaire explicitera les méthodes et filières de gestions et ses filières de recyclage - sur 5 points	

L'appréciation du sous-critère, notés sur 10 points, est la suivante :

- Critère jugé nul .....: 0 point
- Critère jugé insuffisant.....: 2 points
- Critère jugé peu satisfaisant : 4 points
- Critère jugé satisfaisant ..... : 6 points
- Critère jugé très satisfaisant : 8 points
- Critère jugé excellant.....: 10 points

L'appréciation du sous-critère, notés sur 5 points, est la suivante :

- Critère jugé nul .....: 0 point
- Critère jugé insuffisant.....: 1 points
- Critère jugé peu satisfaisant : 2 points
- Critère jugé satisfaisant ..... : 3 points
- Critère jugé très satisfaisant : 4 points
- Critère jugé excellant.....: 5 points

Le pouvoir adjudicateur procèdera à l'analyse des offres des candidats sur la base des critères de jugement des offres définis dans l'avis et/ou dans le présent règlement de la consultation, le pouvoir adjudicateur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse.

5.3. Attribution du marché

Conformément à l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir les documents qui justifient qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner.
À défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.
Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

6. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

La transmission des documents se fera par voie électronique à l'adresse suivante : https://marches-publics.info

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.
Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Se préparer à l'avance :

Nécessité de certificat numérique - Configuration à l'avance du poste de travail - recommandation de se préparer avec la Consultation de test.

En cas de réponse électronique, la signature électronique de certaines pièces est requise.

Le soumissionnaire doit avoir au préalable fait l'acquisition d'un certificat électronique. Obtenir un certificat électronique prend plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si le soumissionnaire ne possède pas de certificat électronique valable dans le cadre de la réponse à un marché dématérialisé, il est impératif qu'il en fasse la demande en avance.

Il est également fortement recommandé au soumissionnaire de prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis. Un test de configuration du poste de travail ainsi que des consultations de test sont mis à sa disposition sur la plateforme.

Formats de fichiers acceptés :

En cas de transmission de réponse par voie électronique, les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité de l'offre :

- Format bureautique propriétaire de Microsoft compatible version 2003 (.doc, .xls et .ppt) ;
- Format texte universel (.rtf) ;
- Format PDF (.pdf) ;
- Formats images (.gif, .jpg et .png) ;
- Format pour les plans (.dxf et .dwg).

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé de soumettre les documents à un anti-virus avant envoi.

Signature électronique des fichiers de la réponse :

Les documents du soumissionnaire doivent être signés électroniquement, selon les modalités détaillées ci-dessous.

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- Au certificat de signature du signataire ;
- À l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des signatures électroniques conformes aux formats réglementaires (cf. annexe).

Rappels généraux : dossier ZIP et signature scannée :

Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après l'ouverture des plis. Le candidat est informé que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite du marché papier.

- Chaque fichier à signer doit être signé individuellement, de telle sorte que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres ;
- Un dossier zip signé n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque

document qui constitue le dossier zip ;
- Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Copie de sauvegarde :

Chaque candidat peut également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde :
- Soit par voie électronique ;
- Soit sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ;
- Soit sur support papier ;
- Soit par voie dématérialisée (conformément aux exigences fixées dans l'annexe 8 du Code de la commande publique suite à l'arrêté du 14 avril 2023).

La copie de sauvegarde, si elle est adressée par voie électronique, est transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique, ainsi que de l'arrêté du 14 avril 2023 (annexe 8 du Code de la commande publique).

La copie de sauvegarde, si elle est adressée sur support papier ou sur support physique électronique, doit être transmise sous pli scellé, comporter obligatoirement, la mention : *« copie de sauvegarde »*, ainsi que l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise, à l'adresse ci-dessous :

http://marches-publics.info.

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire). Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les cas décrits à l'article 2 II de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par le pouvoir adjudicateur.

7. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires relatifs à cette consultation, les demandes et questions devront parvenir en temps utile :
- De manière électronique, exclusivement sur la plateforme de dématérialisation, sur l'URL suivante : https://marches-publics.info

Seules les demandes adressées au moins 10 jours avant la date limite de réception des offres feront l'objet d'une réponse de la part du pouvoir adjudicateur.

Une réponse sera adressée au plus tard 7 jours avant la date fixée pour la réception des offres à tout candidat ayant téléchargé les documents de la consultation sur la plateforme de dématérialisation après s'être préalablement identifiés.

Concernant les informations relatives à la remise des offres dématérialisées, il convient de se reporter à l'article *Conditions d'envoi et de remise des candidatures et/ou des offres* du présent document.

ANNEXE : EXIGENCES RELATIVES AU CERTIFICAT DE SIGNATURE

Certificat de signature :

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au règlement "eIDAS" ou équivalent et respecter le niveau de sécurité exigé. Le RGS (référentiel général de sécurité) est remplacé par le règlement "eIDAS" depuis le 1er octobre 2018.
Néanmoins, les candidats disposant déjà d'un certificat "RGS", celui-ci reste utilisable jusqu'au terme de sa période de validité.

- Cas 1 : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue" - Aucun justificatif à fournir

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans la liste de confiance suivante :
https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/

Les candidats européens trouveront également la liste complète des prestataires sur la liste de confiance tenue par la Commission européenne :
https://esignature.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/tl/FR

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

- Cas 2 : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance - Différents justificatifs à fournir

La plateforme de dématérialisation accepte tous les certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité (RGS) et "eIDAS".
Le candidat s'assure par lui-même que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité défini par le Référentiel général de sécurité (RGS) ou "eIDAS", et en fournit les justificatifs dans sa réponse électronique.
Le candidat fournit également tous les éléments techniques permettant au pouvoir adjudicateur de s'assurer de la bonne validité technique du certificat utilisé.

Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants :

a) tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature (preuve de la qualification de l'Autorité de certification, politique de certification, adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification),
b) les outils techniques de vérification du certificat (chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de Certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation des certificats).

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers :

La réglementation autorise le soumissionnaire à utiliser l'outil de signature de son choix.

- Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme - Aucun justificatif à fournir

La plate-forme intègre un outil de signature électronique, qui réalise des Jetons de signature au format réglementaire XAdES.

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

- Cas 2 : Le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui intégré à la plate-forme - Différents justificatifs à fournir

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui de la plate-forme, il doit respecter les deux obligations suivantes :

a) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.

b) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.