

MARCHES PUBLICS DE SERVICES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

L'acheteur :

COMMUNAUTE URBAINE LE HAVRE SEINE METROPOLE.

19 rue Georges Braque

CS 70854

76085 LE HAVRE Cedex

Objet de la consultation : **MISSION DE CONTROLE TECHNIQUE POUR LA
CONSTRUCTION D'UN RESERVOIR D'EAU POTABLE PLAINE DU TÔT SUR LA
COMMUNE DU FONTENAY**

**Procédure adaptée en application des articles L2123-1, R2123-1 à R2123-7 du code de
la commande publique**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

Article 1 – Acheteur	3
Article 2 - Objet de la consultation	3
2-1 Objet du marché	3
2-2 Procédure de passation	3
2-3 Allotissement	3
2-4 Missions.....	3
2-5 Nomenclature pertinente	3
Article 3 – Conditions du marché	3
3-1 Forme du marché et des prix	Erreur ! Signet non défini.
3-2 Durée du marché	Erreur ! Signet non défini.
3-3 Maîtrise d'œuvre	Erreur ! Signet non défini.
3-4 Coordination Sécurité – Protection de la santé	Erreur ! Signet non défini.
Article 4 – Dispositions générales de la consultation	4
4-1 Délai de validité des propositions.	4
4-2 Variantes imposées	4
4-3 Variantes facultatives.....	4
4-4 Obligations des candidats	4
4-5 Forme juridique de l'attributaire	5
Article 5 – Dossier de consultation	5
5-1 Contenu du dossier de consultation.	5
5-2 Modification de détail au dossier de consultation	5
5-3 Visite des lieux.....	Erreur ! Signet non défini.
Article 6 – Présentation des propositions	5
6-1 Documents à produire par les candidats.....	5
6-2 Langue de rédaction des propositions	7
6-3 Unité monétaire.....	7
6-4 Conditions d'envoi ou de remise des plis.....	7
Article 7 – Examen des propositions	10
7-1 Vérification des candidatures.	10
7-2 Jugement des offres.....	10
Article 8 - Négociation.....	11
Article 9 – Documents à remettre par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché	13
Article 10 - Renseignements complémentaires.....	13
Article 11 – Instance chargée des procédures de recours – Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours	14
Annexe - Clause de dématérialisation	

Article 1 Acheteur

COMMUNAUTÉ URBAINE LE HAVRE SEINE METROPOLE

Hôtel de la Communauté
19 rue Georges Braque
CS 70854
76085 LE HAVRE CEDEX

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

Article 2 Objet de la consultation

2-1 Objet du marché

Le présent marché a pour objet la réalisation d'une mission de contrôle technique pour la construction d'un réservoir d'eau potable sur la commune du Fontenay.

2-2 Procédure de passation

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

2-3 Allotissement

La présente consultation ne fait pas l'objet d'un allotissement car il s'agit d'une prestation réglementaire indissociable. Conformément aux dispositions des articles L.2113-11 et R.2113-2 du code de la commande publique, la nature homogène des prestations ne permet pas l'allotissement.

2-4 Missions

Les missions confiées au titulaire sont les suivantes :

- L : solidité des ouvrages (fondations, cuves, fût, escalier, passerelles, chambres et locaux techniques) et des équipements indissociables
- STI : sécurité des personnes dans les immeubles du secteur tertiaire ou de l'industrie
- PS : sécurité parasismique
- SEI : sécurité des équipements indissociables (métallerie, escaliers, garde-corps etc.) installés sur des réservoirs de grande hauteur
- VIEL : vérification des installations électriques
- CONSUEL

Article 3 Nomenclature pertinente

Référence à la nomenclature européenne :

- Code CPV 71631300-3 : Services de contrôle technique de bâtiments

Article 4 Conditions du marché

4-1 Forme du marché et des prix

La présente consultation donnera lieu à l'établissement d'un marché ordinaire à prix forfaitaire.

4-2 Durée du marché

Le marché démarrera à la date de notification et s'achèvera à la fin de la période de garantie de parfait

achèvement des travaux, incluant les éventuelles prolongations de cette période.

À titre indicatif, la durée globale prévisionnelle du marché de travaux est de 2 mois de période de préparation et de 18 mois de travaux. Cette durée prévisionnelle concerne uniquement la tranche ferme du marché de travaux. Les tranches optionnelles se feront en temps masqué.

4-3 Maîtrise d'œuvre

Le groupement composé des entreprises SUEZ CONSULTING/SAFEGE SAS et SAS TUTTI INGENIERIE URBAINE a été désigné comme maître d'œuvre des présents travaux.

Les missions de maîtrise d'œuvre qui lui sont confiées sont les suivantes :

- Études d'avant-projet (AVP) ;
- Études de projet (PRO) ;
- Assistance à la passation des marchés de travaux (AMT) ;
- Examen de conformité-visa (VISA) ;
- Direction de l'exécution du contrat de travaux (DET) ;
- Assistance lors des opérations de réception (AOR) ;

Le maître d'œuvre doit également assurer les éléments de missions complémentaires suivantes :

- Dossiers réglementaires
- Élaboration du dossier de permis de construire

Article 5 Dispositions générales de la consultation

5-1 Modalités de financement et de paiement

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

5-2 Délai de validité des propositions.

Le délai de validité des propositions est de 180 jours, à compter de la date limite de remise de la dernière offre.

5-3 Variantes imposées

Il n'est pas prévu de variante imposée.

5-4 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.

5-5 Obligations des candidats

Les obligations des candidats sont les suivantes :

- Ne peuvent participer à la présente consultation, directement ou indirectement, les personnes qui ont pris part à son organisation et à l'élaboration du programme, les membres de leur famille, descendants ou ascendants et leurs collatéraux, leurs associés groupés ou ayant des intérêts professionnels communs. Le titulaire du marché de maîtrise d'œuvre et de programmation ainsi que le coordonnateur en cours de désignation ne pourront, entre autres, y participer.

5-6 Forme juridique de l'attributaire

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

Le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements, conformément à l'article R.2142-23 du Code de la commande publique.

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.

Article 6 Dossier de consultation

6-1 Contenu du dossier de consultation.

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le règlement de consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE) ;
- Le Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes (les pièces du marché travaux réservoir) ;
- La Décomposition des Prix Globale Forfaitaire (DPGF) ;
- La Décomposition des Temps d'Intervention (DTI) par catégorie professionnelle ;
- Les pièces graphiques
- L'annexe du mémoire technique (coût d'intervention par catégorie professionnelle)

6-2 Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'envoyer au plus tard 4 jours calendaires 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.

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.

6-3 Présence d'anomalies, erreurs ou omissions dans le dossier de la consultation

Au cours de l'établissement de son offre, le soumissionnaire est tenu de signaler à l'acheteur toutes les anomalies, erreurs ou omissions qu'il aurait relevées dans les documents de la consultation.

Le soumissionnaire est avisé que le titulaire du marché ne pourra en aucun cas se prévaloir des éventuelles erreurs, anomalies ou omissions, mentionnés précédemment pour justifier une demande d'augmentation du montant du marché ou un avantage.

Article 7 Présentation des propositions

7-1 Documents à produire par les candidats

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

7-1-1 Contenu de la candidature

En application des articles L2142-1, R2142-1 à R2142-14 et R2143-11 du Code de la Commande Publique, et de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics, le candidat doit fournir :

Justificatifs de candidature relatifs à la situation juridique du candidat :

- 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 ;
- **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 (CE, 8 décembre 2020, n° 436532, 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**, l'acheteur se réserve le droit d'écarter l'offre du soumissionnaire concerné »

Justificatifs de candidature relatifs à la capacité du candidat :

- **Les références des trois dernières années** justifiées par une liste des principaux services ou livraisons prouvés par des attestations du destinataire ou une déclaration le cas échéant de l'opérateur économique.

Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de sa capacité, l'un des renseignements ou documents demandés (création récente de l'entreprise, début d'activité etc.), il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur.

- **Un agrément ministériel, en cours de validité**, pour les missions de contrôleur technique de la construction.

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

7-1-2 Contenu de l'offre

- L'acte d'engagement dûment renseigné par la personne habilitée,
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) complétée,
- La Décomposition des Temps d'Intervention (DTI) par catégorie professionnelle complétée,
- Le Mémoire technique précisant :
 - o les méthodes,
 - o les moyens techniques de travail,
 - o l'organisation,
 - o le planning,
 - o le coût d'intervention par catégorie professionnelle,
 - o les moyens humains mobilisés pour la réalisation de cette prestation,
 - o ainsi que les mesures en matière de performance environnementale mises en œuvre pour la réalisation de cette prestation.

7-1-3 En cas de sous-traitance

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>.

7-2 Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

7-3 Unité monétaire

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

7-4 Conditions d'envoi ou de remise des plis

➤ 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

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.

Article 8 Examen des propositions

8-1 Vérification des candidatures.

En application des articles L. 2141-1 et suivants du code de la commande publique, le candidat qui est interdit de soumissionner à un marché sera éliminé.

De même, en application de l'article R. 2144-7 du code de la commande publique, un candidat qui n'a pas la qualité pour présenter une offre ou dont les niveaux de capacités demandés sont insuffisants sera également éliminé.

8-2 Jugement des offres.

Conformément aux articles L. 2152-7 et R. 2152-6, et R. 2152-7 du code de la commande publique, le jugement sera effectué à partir des critères notés et pondérés.

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

- **Valeur technique appréciée à partir du mémoire technique (notation sur 100 selon une valeur croissante de mérite) comprenant les éléments suivants :**

Critères de jugement	Notation	Calcul de la note	Pondération
Sous-critère 1 : - Qualité et pertinence des méthodes (10 points) et moyens techniques de travail (10 points) affectés au présent marché, - Planning (10 points) que le candidat propose d'affecter à la réalisation des prestations Ce critère est apprécié au regard de la décomposition des temps d'intervention (DTI), des coûts d'intervention (CI) et du planning annexés au mémoire technique.	50 points	Valeur technique notée sur 100 points	Coeff 6
Sous-critère 2 : Qualité et pertinence des moyens humains mobilisés pour la réalisation de la prestation (nombre d'intervenants, niveau de qualification) Ce critère est apprécié au regard de la décomposition des temps d'intervention (DTI) et des coûts d'intervention (CI) annexée au mémoire technique, ainsi que de la présentation faite des moyens humains affectés dans le mémoire technique.	40 points		
Sous-critère 3 : Performance en matière de protection de l'environnement, au regard des équipements techniques mis en œuvre pour l'exécution des prestations (utilisation des transports en commun ou de véhicules propres par exemple)	10 points		

- **Prix des prestations apprécié à partir du montant total HT de la Décomposition du Prix**

Global et Forfaitaire :

Critères de jugement	Notation	Calcul de la note	Pondération
Prix des prestations apprécié sur 100 au regard du montant total HT de la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire	100 points	100 points pour le prix le moins cher et ensuite un classement relatif sera effectué : $(\text{prix le plus bas} / \text{prix proposé par le candidat}) \times 100$	Coeff 4

La note du critère prix sera arrondie à la 2ème décimale, selon les règles traditionnelles d'arrondi :

Si la troisième décimale est inférieure ou égale à 4, la deuxième décimale reste inchangée ;

Si la troisième décimale est supérieure à 4, la deuxième décimale est augmentée d'une unité.

En additionnant les notes des critères valeur technique / prix, le soumissionnaire obtient une note globale sur 1000. La note la plus haute déterminera le candidat retenu. Chaque critère fait l'objet d'un classement. En cas de classement ex-æquo pour un critère, les deux offres prennent le même rang (n) ; la suivante prend le rang n+2.

Toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue, dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

Les omissions et les erreurs de multiplication ou d'addition qui seraient constatées dans la DPGF seront rectifiées par l'acheteur et c'est le montant ainsi rectifié qui sera pris en considération pour le jugement des offres.

En cas de discordance entre le total de la DPGF et le montant figurant à l'AE, l'acheteur pourra inviter le candidat conformément à l'article R2161-5 du Code de la Commande Publique à préciser la teneur de son offre.

En cas de discordance entre le total de la DPGF et le montant figurant à l'AE, le montant résultant de la DPGF, après correction éventuelle purement matérielle ou de calcul, prévaudra. L'acheteur pourra demander au candidat de modifier le montant de son AE afin de correspondre à celui de la DPGF. Cette rectification ne constitue qu'une simple mise en cohérence.

Cette demande de précision ou de complément ou rectification ne devra pas constituer une négociation. Les erreurs purement matérielles pourront alors être corrigées, ces corrections ne pourront pas s'apparenter à la remise d'une nouvelle offre ou aboutir à la modification de l'offre.

Les offres sont classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée est retenue. En cas d'égalité de point, le candidat le mieux classé sur le critère 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 10 du présent règlement de la consultation.

Article 9 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. Les offres inappropriées sont éliminées dès leur ouverture.

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 10 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 :

- Une attestation sur l'honneur que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L2141-4 du code de la commande publique ;
- 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 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique ;
- Le cas échéant, les pièces prévues aux articles R1263-12 (travailleurs détachés), D8222-5 (cocontractant établi en France) ou D8222-7 (cocontractant établi à l'étranger) ou D8254-2 à D8254-5 (liste des salariés étrangers) du code du travail ;
- Le numéro unique d'identification (n° SIREN) permettant à l'acheteur de recueillir les données nécessaires relatives à l'entreprise ;
- La copie du ou des jugements prononcés lorsque l'entreprise est en redressement judiciaire.
- En cas de groupement, le mandataire devra fournir un document d'habilitation par les autres membres du groupement précisant les conditions de cette habilitation et justifiant de sa capacité à intervenir en leur nom et pour leur compte.

Par ailleurs, le titulaire devant justifier de son assurance responsabilité civile avant tout commencement d'exécution et ce commencement d'exécution pouvant intervenir dès la notification du marché, l'acheteur impose que l'attributaire pressenti transmette une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité.

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 leurs attestations et certificats, qui ne seront donc plus à produire à chaque marché s'ils sont tenus à jour.

Article 11 Renseignements complémentaires

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

Par le biais de la plateforme de dématérialisation : <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 12 Instance chargée des procédures de recours – Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours

Voies et délais de recours :

- Exercer un référé précontractuel contre la présente procédure de passation, devant le président du tribunal administratif, avant la signature du marché public,
- Exercer un référé contractuel (dans les cas prévus à l'article R551-1 du code de justice administrative) dans les 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut dans les 6 mois à compter de la conclusion du contrat),
- Exercer un recours en pleine juridiction (ou recours dit « Département de Tarn et Garonne ») dans les deux mois suivant l'accomplissement des mesures de publicité appropriées (avis d'attribution en procédure formalisée, ou en procédure adaptée, affichage, insertion sur le support publicitaire initial, etc.).

Les instances compétentes :

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 : 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 retirés 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 R. 2151-6 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 : 02-35-19-44-76 ou la hotline du profil acheteur dont les coordonnées téléphoniques sont les suivantes : 08 92 14 00 04 ou l'adresse 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 :

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

Si 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, veillez 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.