

ACCORD-CADRE DE SERVICES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur :

**COMMUNAUTÉ URBAINE LE HAVRE SEINE METROPOLE
Hôtel de la communauté
19 rue Georges Braque
CS 70854
76085 LE HAVRE Cedex**

**PRESTATIONS DE CONSEIL INDIVIDUEL AUPRES DES AGRICULTEURS SITUES SUR
LE TERRITOIRE DE LA COMMUNAUTE URBAINE LE HAVRE SEINE METROPOLE ET
SUR SES AIRES D'ALIMENTATION DE CAPTAGES**

5 lots

**Procédure formalisée (appel d'offres ouvert) en application des articles L.2124-2,
R.2161-2 à R2161-5 et R.2162-1 à R.2162-6 du code de la commande publique**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

1. – Acheteur
2. - Objet de la consultation
 - 2.1. - Objet de l'accord-cadre
 - 2.2. - Procédure de passation
 - 2.3. - Allotissement
 - 2.4. - Nomenclature pertinente
3. - Conditions de l'accord-cadre
 - 3.1. – Forme de l'accord-cadre
 - 3.2. - Durée de l'accord-cadre – Délais d'exécution
 - 3.3. - Modalités de financement et de paiement
4. – Dispositions générales de la consultation
 - 4.1. - Délai de validité des propositions
 - 4.2. - Variantes
 - 4.3. - Tranches
 - 4.4. - Forme juridique de l'attributaire
 - 4.5. - Candidature à plusieurs lots
5. - Dossier de consultation
 - 5.1. - Contenu du dossier de consultation
 - 5.2. - Modification de détail au dossier de consultation
 - 5.3. - Visite des lieux
6. - Présentation des propositions
 - 6.1. - Documents à produire par les candidats pour chaque lot
 - 6.2. - Langue de rédaction des propositions
 - 6.3. - Unité monétaire
 - 6.4. - Conditions d'envoi ou de remise des plis
7. - Examen des propositions
 - 7.1. - Examen des candidatures
 - 7.2. - Jugement des offres pour l'ensemble des lots
- 8.- Négociation
9. - Documents à remettre par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre
10. – Renseignements complémentaires
11. – Instance chargée des procédures de recours – Service auprès duquel des renseignements complémentaires peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours

Article 1 – Acheteur

COMMUNAUTE URBAINE LE HAVRE SEINE METROPOLE

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

Article 2 – Objet de la consultation

2-1 Objet de l'accord-cadre

L'objet de la consultation est le suivant :

Prestations de conseil individuel auprès des agriculteurs situés sur le territoire de la Communauté urbaine Le Havre Seine Métropole et sur ses aires d'alimentation de captages, visant à contribuer à l'amélioration de la qualité de la ressource en eau, au renforcement de la biodiversité et à la préservation des continuités écologiques (trames verte et bleue).

Cette prestation n'est pas ouverte aux entreprises ou associations ayant une activité de vente de produits phytosanitaires ou d'engrais de synthèse.

2-2 Procédure de passation

La consultation est passée en procédure formalisée, appel d'offres ouvert, par application des articles L.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 et R.2162-1 à R.2162-6 du code de la commande publique.

2-3 Allotissement

La présente consultation est allotie comme suit, conformément à l'article L. 2113-10 du code de la commande publique :

- Lot n° 1 : Diagnostic et conseil individuel dans un cadre collectif pour la réduction des intrants ;
- Lot n° 2 : Diagnostic et suivi herbe pour l'amélioration de la gestion du pâturage ;
- Lot n° 3 : Diagnostic et plan d'actions pour l'indépendance alimentaire du troupeau vers une durabilité du système d'élevage ;
- Lot n° 4 : Diagnostic de faisabilité, étude de conversion technico économique et accompagnement à l'agriculture biologique ;
- Lot n° 5 : Diagnostic et conseil agroforestier pour l'accompagnement de projets d'implantation et de gestion de haies et d'arbres fruitiers.

2-4 Nomenclature pertinente

Codes CPV :

- Lots n° 1, 2 et 4 : 90733000-4 : Services liés à la pollution de l'eau
 - 71318000-0 : Services de conseils et de consultation en ingénierie
 - 71621000-7 : Services d'analyse technique ou services de conseil
 - 77110000-4 : Services liés à la production agricole
- Lot n° 3 :
 - 71318000-0 : Services de conseils et de consultation en ingénierie
 - 71621000-7 : Services d'analyse technique ou services de conseil
 - 77110000-4 : Services liés à la production agricole
 - 90733000-4 : Services liés à la pollution de l'eau
- Lot n° 5 :
 - 71318000-0 : Services de conseils et de consultation en ingénierie
 - 71621000-7 : Services d'analyse technique ou services de conseil
 - 77100000-1 : Services agricoles
 - 77230000-1 : Services liés à la sylviculture

Article 3 – Conditions de l'accord-cadre

3-1 Forme de l'accord-cadre

La consultation donnera lieu à l'établissement d'un accord-cadre à bons de commande multi-attributaire pour les lots n° 1, 2 et 3 et mono attributaire pour les lots n° 4 et 5, fixant toutes les stipulations contractuelles et exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande, sans montant minimum et avec les montants maximums suivants par lot, sur toute la durée de l'accord-cadre, en application des articles R 2162-2 et R 2162-4 du code de la commande publique :

Lot n° 1 : 680 000 € HT ;
Lot n° 2 : 480 000 € HT ;
Lot n° 3 : 200 000 € HT ;
Lot n° 4 : 160 000 € HT ;
Lot n° 5 : 120 000 € HT.

Le nombre d'opérateurs attributaires maximum est fixé à :

LOTS	NOMBRE D'OPERATEURS ECONOMIQUES
1 : Diagnostic et conseil individuel dans un cadre collectif pour la réduction des intrants	3
2 : Diagnostic et suivi herbe pour l'amélioration de la gestion du pâturage	2
3 : Diagnostic et plan d'actions pour l'indépendance alimentaire du troupeau vers une durabilité du système d'élevage	2
4 : Diagnostic de faisabilité, étude de conversion technico économique et accompagnement à l'Agriculture Biologique	1
5 : Diagnostic et conseil agroforestier pour l'accompagnement de projets d'implantation et de gestion de haies et d'arbres fruitiers	1

Pour chacun des 3 lots multi attributaires, en cas de nombre d'offres régulières reçues, inférieur aux limites indiquées ci-dessus, le lot sera attribué à ces opérateurs.

3-2 Durée de l'accord-cadre – Délais d'exécution

Durée de l'accord-cadre :

Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande passé pour une période de 4 ans, à compter de sa date de notification.

L'acheteur 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.

Le titulaire reconnaît expressément :

- que le présent accord-cadre est conclu sans montant minimum, de sorte qu'aucun volume de commandes ne lui est garanti ;
- qu'il assume en conséquence l'ensemble des risques économiques liés à l'absence de garantie de chiffre d'affaires et à la possibilité de résiliation annuelle.

En cas de résiliation dans les conditions prévues au présent article et par dérogation à l'article 40 du CCAG-PI, le titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnité, de quelque nature que ce soit, notamment :

- au titre d'un manque à gagner ou d'une perte de chiffre d'affaires ;
- au titre des investissements, frais ou charges engagés pour l'exécution de l'accord-cadre ;
- au titre de la perte d'opportunité ou de l'amortissement de moyens humains ou matériels.

Les prestations ayant donné lieu à l'émission de bons de commande avant la date d'effet de la résiliation demeurent exécutées dans les conditions prévues au présent accord-cadre.

Le titulaire déclare avoir déterminé son offre en tenant compte de ces stipulations, qu'il accepte sans réserve.

Les bons de commande seront signés par le responsable habilité selon les règles de délégation de signature en vigueur.

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

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

Délai d'exécution :

Les délais d'exécution propres à chaque lot sont les suivants :

Lot n° 1 :

- livrables diagnostic et plan d'actions : 1 an maximum après l'ordre de service de démarrage du bon de commande ou du bon de commande autorisant le démarrage de la prestation ;
- livrables suivi annuel : à la date anniversaire de l'ordre de service de démarrage du bon de commande ou du bon de commande autorisant le démarrage sauf pour les agriculteurs engagés en MAEC pour qui le livrable sera le 30 octobre de l'année du suivi ;
- Rendu du calcul de l'IFT : date anniversaire de l'ordre de service de démarrage du bon de commande ou du bon de commande autorisant le démarrage, ou le 30 octobre de l'année du bon de commande (pour les agriculteurs en MAEC) ou dans les 4 semaines suivant le bon de commande autorisant le démarrage (pour une demande supplémentaire) ;

Lot n° 2 :

- Synthèse diagnostic : avant fin mars suivant la date de démarrage du bon de commande ou de l'ordre de service de démarrage du bon de commande correspondant au début de l'année du suivi ;
- Compte rendu des visites « herbe » : au maximum un mois après chaque rencontre ;
- Bilan annuel : avant fin décembre de l'année du bon de commande correspondant à la fin de l'année de suivi ;

Lot n° 3 :

- Compte rendu de chaque rencontre dans le mois qui suit la rencontre ;
- Document de synthèse (diagnostic et proposition d'action) dans les 3 mois après la dernière rencontre bilan ;
- Durée de la mission : un an maximum à partir du démarrage du bon de commande ou de l'ordre de service de démarrage ;

Lot n° 4 :

- Diagnostic de faisabilité :
 - . mission et compte rendu : dans les 3 mois à compter du démarrage du bon de commande ;
 - . rendu final de l'étude de conversion : dans les 3 mois après la dernière rencontre ;
- la mission « étude de conversion » sera finalisée 1 an après la date de démarrage du bon de commande ;

- Suivi individuel pour l'accompagnement à la conversion : 1 compte rendu à l'issue de chaque rencontre dans les 3 mois après la visite ;

Lot n° 5 :

- Diagnostic agroforestier et dossier de conception : rendu dans un délai maximum de 2 mois à compter de l'ordre de service de démarrage du bon de commande ou du bon de commande autorisant le démarrage de la prestation ;
- Compte rendu de suivi annuel (N+1 ou N+3) : transmis dans un délai maximum de 1 mois après la visite terrain ;
- Animation collective : transmission d'une synthèse dans un délai maximum d'un mois après la tenue du temps collectif ;
- Durée globale de la mission (diagnostic + conception) : la mission sera finalisée au plus tard un an après la date de démarrage du bon de commande.

Les délais pourront être ajustés, le cas échéant, en fonction des contraintes saisonnières liées aux périodes de plantation et aux conditions climatiques.

3-3 Modalités de financement et de paiement

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

Article 4 – Dispositions générales de la consultation

4-1 Délai de validité des propositions

Le délai de validité des propositions est de 180 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions.

4-2 Variantes

4-2-1 Variantes imposées

Il n'est pas prévu de variante imposée de la part de l'acheteur et les variantes proposées par les candidats ne sont pas autorisées.

4-2-2 Variantes facultatives

Les variantes facultatives ne sont pas autorisées.

L'offre devra donc être strictement conforme aux exigences et aux prescriptions fixées dans les différentes pièces du dossier de consultation.

4-3 Tranches

Il n'est pas prévu de tranches.

4-4 Forme juridique de l'attributaire

Aucune forme de groupement n'est imposée par l'acheteur.

L'acheteur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements, conformément à l'article R2142-21 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, conformément à l'article R.2142-24 du code de la commande publique.

4-5 Candidature à plusieurs lots

En application de l'article R.2113-1 du code de la commande publique, les candidats peuvent soumissionner à un ou plusieurs lots.

Il n'est pas prévu de limitation du nombre de lots pouvant être attribués à un même candidat. Dans le cas où un même candidat souhaite postuler à plusieurs ou à tous les lots, il devra présenter une offre distincte pour chaque lot sur lequel il souhaite soumissionner.

Article 5 – Dossier de consultation

5-1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le Règlement de Consultation (RC) commun à tous les lots et son annexe ;
- L'Acte d'Engagement (AE) pour chaque lot ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) commun à tous les lots ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes pour chaque lot ;
- Le Bordereau de Prix Unitaires pour chaque lot ;
- Le Détail Quantitatif Estimatif pour chaque lot.

5-2-Modification de détail au dossier de consultation

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

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

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

5-3-Visite des lieux

Sans objet.

Article 6 – Présentation des propositions

6-1 Documents à produire par les candidats

6-1-1 Contenu de la candidature

En application de l'article R2143-3 du Code de la Commande Publique, le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

Justificatifs de candidature :

- DC1 détaillé et entièrement complété - dernière version à télécharger sur : http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/impriables_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 : http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/impriables_dc/DC2-2019.doc ou déclaration du candidat individuel ou membre du groupement ;
Niveaux spécifiques minimaux exigés pour participer ;

- **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

Autres justificatifs de candidatures :

En application des articles L.2142-1, R.2142-1 à R.2142-14 et R.2143-11 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 :

. Capacité économique et financière :

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

. Capacité technique et professionnelle du candidat :

- Une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Le cas échéant, afin de garantir un niveau de concurrence suffisant, l'acheteur indique que les éléments de preuve relatifs à des produits ou services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en compte. Les prestations de service seront prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

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

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont demandés par l'acheteur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de cet opérateur économique (article R2143-12 du Code de la Commande Publique).

Conformément à l'article R2143-13 du Code de la Commande Publique, 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. Elle dispose dorénavant d'un espace numérique de stockage sécurisé intitulé « 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.

Conformément à l'article R2143-4, il est précisé que les candidats peuvent remettre un DUME électronique par le biais de la plateforme MPE76.

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 consultation.

6-1-2 Contenu de l'offre

Le candidat devra remettre un dossier complet pour chaque lot sur lequel il candidate, comprenant :

- L'acte d'engagement du lot dûment renseigné par la personne habilitée ;
- Le bordereau de prix unitaires du lot, dûment complété ;
- Le détail quantitatif estimatif du lot, dûment complété (document non contractuel mais qui servira à l'analyse des offres) ;
- Un mémoire technique contenant :
 - o **Lot n° 1** : les moyens humains prévus au vu des prestations, la méthode d'affectation des affaires, la proposition de planning au regard des prestations et des disponibilités humaines, la méthodologie et organisation de travail, les propositions de construction de la feuille de route, les propositions pour l'atteinte des objectifs, l'intégration de la vision systémique des exploitations agricoles, les propositions innovantes, les moyens pédagogiques et relationnels ainsi que les CV et savoir-faire de l'équipe affectée aux prestations ;
 - o **Lot n° 2** : les moyens humains prévus au vu des prestations, la méthode d'affectation des affaires, la proposition de planning au regard des prestations et des disponibilités humaines, la méthodologie, les propositions pour l'atteinte des objectifs, l'intégration de la vision systémique des exploitations agricoles, les rendus des fiches de synthèse (fiche de synthèse comprenant les indicateurs, la valorisation des visites et les analyses d'herbes), les propositions innovantes, les moyens pédagogiques et relationnels ainsi que les CV et savoir-faire de l'équipe affectée aux prestations ;
 - o **Lot n° 3** : les moyens humains prévus au vu des prestations, la méthode d'affectation des affaires, la proposition de planning au regard des prestations et des disponibilités humaines, la méthodologie, les propositions pour l'atteinte des objectifs, l'intégration de la vision systémique des exploitations agricoles, l'outil d'analyse proposé, les propositions innovantes, les moyens pédagogiques et relationnels ainsi que les CV et savoir-faire de l'équipe affectée aux prestations ;
 - o **Lot n° 4** : les moyens humains prévus au vu des prestations, la méthode d'affectation des affaires, la proposition de planning au regard des prestations et des disponibilités humaines, la méthodologie, les propositions pour l'atteinte des objectifs, l'intégration de la vision systémique des exploitations agricoles, la méthode de diagnostic et d'étude, les propositions innovantes, le calendrier proposé, les moyens pédagogiques et relationnels ainsi que les CV et savoir-faire de l'équipe affectée aux prestations ;
 - o **Lot n° 5** : les moyens humains prévus au vu des prestations, la méthode d'affectation des dossiers, la proposition de planning au regard des prestations et des disponibilités du conseiller, méthodologie de diagnostic agroforestier, de conception et de structuration des projets (implantation, choix des essences, gestion durable) ainsi que la méthodologie de suivi pluriannuel, modalités d'animation des temps collectifs, articulation avec le dispositif CarboLocal et les autres outils territoriaux, prise en compte des enjeux de protection de la ressource en eau, de biodiversité et de continuités écologiques, prise en compte des perspectives de gestion et de valorisation du bois issu des plantations sur le territoire (élément d'appréciation complémentaire), les propositions innovantes, les moyens pédagogiques et relationnels ainsi que le CV et le savoir-faire du conseiller affecté aux prestations.

6-1-3-En cas de sous-traitance

Conformément à l'article R2193-1 du Code de la Commande Publique, 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 dans sa dernière version à jour, disponible à l'adresse suivante :

[http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat/DC4-2023_Duree_contrat_sous_traitance\(1\).doc](http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat/DC4-2023_Duree_contrat_sous_traitance(1).doc)

6-2-Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

6-3-Unité monétaire

Le pouvoir adjudicateur conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

6-4-Conditions d'envoi ou de remise des plis

Conformément à l'article R2132-7 du Code de la Commande Publique, la transmission électronique pour la remise des candidatures et des offres est obligatoire et doit se faire à l'adresse suivante :

<https://www.mpe76.fr>

Nous vous invitons à consulter le document suivant dédié à la mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique, aux échanges entre le candidat et l'acheteur, 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.

Date
et
heure
limite
de
remise
des
offres



A vérifier au plus tard 24 heures avant la date limite

A effectuer au plus tard plusieurs heures avant la date limite

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

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 7 – Examen des propositions

7-1 Examen 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 public sera éliminé.

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

7-2 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 suivants :

Pour les 5 lots :

✓ **Prix de la prestations (notation sur 20 points coefficient 4) :**

Le prix des prestations est apprécié à partir du montant total TTC indiqué dans le cadre du détail quantitatif estimatif.

Le candidat dont le montant sera le moins élevé se verra attribuer la note de 20. Pour les autres candidats, la notation sera déterminée en application de la formule suivante :
(Montant le moins élevé / montant proposé par le candidat) x 20.

Cette note sera arrondie à la 2^{ème} décimale, selon les règles traditionnelles d'arrondi :

- Si la troisième décimale est inférieure à 4, la deuxième décimale reste inchangée ;
- Si la troisième décimale est supérieure à 4, la deuxième décimale est augmentée d'une unité.

✓ **Critère environnemental apprécié à partir du mémoire technique** (notation sur 20 points coefficient 1) comprenant les éléments suivants :

- Politique environnementale de l'entreprise comportant au moins une action sur la protection de l'eau potable dans le cadre de l'exécution des prestations - **sur 10 points**
- Réduction de l'empreinte carbone liée à l'exécution des prestations (optimisation des déplacements, véhicules à faibles émissions, organisation limitant les trajets) - **sur 10 points**

Lot n° 1 :

✓ **Valeur technique appréciée à partir du mémoire technique** (notation sur 20 points coefficient 6) comprenant les éléments suivants :

❖ **Méthodologie – sur 10 points :**

- Répartition des conseillers et temps affectés sur les missions – Formation interne en lien avec la thématique (sur 2,5 points) ;
- Planification / calendrier proposé : pertinence de la proposition de planning au regard des prestations et des disponibilités humaines (sur 2 points) ;
- Pertinence de la méthodologie et rendu proposé : fiche de synthèse comprenant les indicateurs, la valorisation des visites, les propositions pour l'atteinte des objectifs, l'intégration de la vision systémique des exploitations agricoles (sur 3 points) ;
- Qualité de la méthode innovante (sur 1,5 points) ;

- Pertinence des moyens pédagogiques et relationnels (sur 1 point) ;

❖ **CV et savoir-faire de l'équipe proposée – sur 10 points**

Lot n° 2 :

- ✓ **Valeur technique appréciée à partir du mémoire technique** (notation **sur 20 points coefficient 6**) comprenant les éléments suivants :

❖ **Méthodologie – sur 10 points :**

- Répartition des conseillers et temps affectés sur les missions – Formation interne en lien avec la thématique P (sur 2,5 points) ;
- Planification / calendrier proposé : pertinence de la proposition de planning au regard des prestations et des disponibilités humaines (sur 2 points) ;
- Pertinence de la méthodologie et rendu proposé : fiche de synthèse comprenant les indicateurs, la valorisation des visites et analyses d'herbe, les propositions pour l'atteinte des objectifs, l'intégration de la vision systémique des exploitations agricoles (sur 3 points) ;
- Qualité de la méthode innovante (sur 1,5 points) ;
- Pertinence des moyens pédagogiques et relationnels (sur 1 point) ;

❖ **CV et savoir-faire de l'équipe proposée – sur 10 points :**

Lot n° 3 :

- ✓ **Valeur technique appréciée à partir du mémoire technique** (notation **sur 20 points coefficient 6**) comprenant les éléments suivants :

❖ **Méthodologie – sur 10 points :**

- Répartition des conseillers et temps affectés sur les missions – Formation interne en lien avec la thématique (sur 2,5 points) ;
- Planification / calendrier proposé : pertinence de la proposition de planning au regard des prestations et des disponibilités humaines (sur 2 points) ;
- Pertinence de la méthodologie (indicateurs, propositions pour l'atteinte des objectifs, intégration de la vision systémique des exploitations agricoles, qualité de l'outil d'analyse proposé (sur 3 points) ;
- Qualité de la méthode innovante (sur 1,5 points) ;
- Pertinence des moyens pédagogiques et relationnels (sur 1 point) ;

❖ **CV et savoir-faire de l'équipe proposée – sur 10 points :**

Lot n° 4 :

- ✓ **Valeur technique appréciée à partir du mémoire technique** (notation **sur 20 points coefficient 6**) comprenant les éléments suivants :

❖ **Méthodologie – sur 10 points :**

- Répartition des conseillers et temps affectés sur les missions – Formation interne en lien avec la thématique (sur 2,5 points) ;
- Planification / calendrier proposé : pertinence de la proposition de planning au regard des prestations et des disponibilités humaines (sur 2 points) ;
- Pertinence de la méthodologie (indicateurs, propositions pour l'atteinte des objectifs, intégration de la vision systémique des exploitations agricoles, qualité de la méthode du diagnostic et de l'étude (sur 3 points) ;
- Qualité de la méthodologie innovante, propositions d'accompagnement (sur 1,5 points) ;
- Pertinence des moyens pédagogiques et relationnels de la structure (sur 1 point) ;

❖ **CV et savoir-faire de l'équipe proposée – sur 10 points :**

Lot n° 5 :

- ✓ **Valeur technique appréciée à partir du mémoire technique** (notation **sur 20 points** coefficient 6) comprenant les éléments suivants :

❖ **Méthodologie – sur 10 points :**

- Répartition des conseillers et temps affectés sur les missions – Formation interne en lien avec la thématique (sur 2,5 points) ;
- Planification / calendrier proposé : pertinence de la proposition de planning au regard des prestations (diagnostics, conception, suivi pluriannuel) et des disponibilités humaines (sur 2 points) ;
- Pertinence de la méthodologie proposée : qualité de la méthode de diagnostic agroforestier, de conception des projets (implantation, choix des essences, gestion durable), intégration des enjeux de protection de la ressource en eau, de biodiversité et de continuités écologiques, articulation avec le dispositif CarboLocal (sur 3 points) ;
- Qualité de la méthodologie innovante, propositions d'accompagnement et perspectives de gestion et valorisation du bois issu des plantations (sur 1,5 points) ;
- Pertinence des moyens pédagogiques et relationnels (accompagnement individuel et animation collective (sur 1 point) ;

❖ **CV et savoir-faire du conseiller proposé – sur 10 points :**

- Pertinence du CV et des qualifications professionnelles du conseiller proposé au vu des diagnostics et projets déjà réalisés (haies, agroforesterie, accompagnement individuel et collectif), de l'expérience en animation de groupes, de la connaissance des systèmes agricoles et des enjeux liés aux aires d'alimentation de captages et au territoire d'intervention

Pour chacun des critères, les pondérations indiquées ci-dessus seront appliquées à la note attribuée au candidat.

En additionnant les notes des critères valeur technique / critère environnemental / prix, le soumissionnaire obtient une note globale sur 220. 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.

En cas d'égalité de points entre les soumissionnaires, l'offre la mieux classée au titre de la valeur technique sera privilégiée.

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.

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire, en attendant que le (ou les) candidat(s) produise(nt) les certificats et attestations visés aux articles R2143-6 à 10 du Code de la Commande Publique. Le délai imparti par l'acheteur pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier envoyé en application de l'article D. 8222-5 du code du travail ; ce délai ne pourra être supérieur à 10 jours ouvrés.

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

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans le détail quantitatif et estimatif seront également rectifiées et c'est le montant ainsi rectifié du détail quantitatif et estimatif qui sera pris en considération pour le jugement des offres. La rectification se fera selon les prix inscrits au Bordereau des Prix Unitaires.

Article 8 – Négociations

Sans objet.

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

Conformément aux dispositions des articles R.2143-6 et suivants du Code de la Commande Publique, 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.

Les candidats peuvent, s'ils le souhaitent, remettre ces documents au stade du dépôt de leur pli.

Conformément à l'article R2144-4 du Code de la Commande Publique, 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 mentionnés ci-dessus.

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

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

Dans le cas où l'attributaire pressenti ne remet pas les documents demandés au présent article, ou si ceux-ci révèlent qu'il se trouve dans un cas d'exclusion des marchés publics ou n'est pas en situation régulière au regard des obligations fixées au Code du Travail, ou bien si le titulaire pressenti ne signe pas le marché, le soumissionnaire classé immédiatement après sera sollicité.

Article 10 – Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, 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 11 – Instance chargée des procédures de recours – Service auprès duquel des renseignements complémentaires peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de Rouen
53 avenue Gustave Flaubert
76005 Rouen cedex
e-mail : greffe.ta-rouen@juradm.fr.
Téléphone : 02.35.58.35.00
Fax : 02.35.58.35.03

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

Tribunal Administratif de Rouen
53 avenue Gustave Flaubert
76005 Rouen cedex
E-mail : greffe.ta-rouen@juradm.fr.
Téléphone : 02.35.58.35.00
Fax : 02.35.58.35.03

Annexe : Clause de dématérialisation

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

Conformément à l'article R2132-2 du Code de la Commande Publique et à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, 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 identifiés, c'est-à-dire en ayant ouvert un compte sur la plateforme en renseignant leurs coordonnées sur le site. A noter qu'une fois ce compte créé, il peut être utilisé pour toute autre consultation publiée sur la plateforme.

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

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

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

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

Remise des plis

➤ Obligation de transmission électronique dans les délais impartis

Tout pli papier sera considéré irrégulier.

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

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

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

A noter qu'en cas de transmission d'un nouvel élément, cet envoi annule et remplace intégralement le précédent. Une nouvelle offre complète doit donc être transmise.

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

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

➤ **Modalités de dépôt électronique**

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.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles et exploitables.

Afin de permettre la bonne gestion des dépôts informatiques, il est demandé aux candidats de respecter les recommandations suivantes :

- Faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse ;
- Privilégier des noms de fichiers et documents les plus courts possibles (30 caractères), ne pas être accentués et ne pas contenir de caractères spéciaux ;
- Eviter les fichiers zips ;
- Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate. 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.

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. Les étapes du dépôt sont les suivantes :

1. Insertion des pièces
2. 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).**

3. Contrôle de la liste des documents cryptés et à déposer

4. 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 sont les suivantes : 08 92 14 00 04 ou supportentreprises@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 pli 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 :

COMMUNAUTE URBAINE LE HAVRE SEINE METROPOLE
Hôtel de la Communauté
Direction Juridique 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.

➤ **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.

« Si la signature électronique reste la règle, il pourra y être dérogé exceptionnellement, avec l'accord du pouvoir adjudicateur/ de l'entité adjudicatrice, si le prestataire justifie se trouver dans l'impossibilité d'obtenir un certificat de signature électronique dans les délais requis pour la signature du marché. Les modes de signatures des deux parties seront alors identiques. »

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.

