

RC

Règlement de la Consultation

ACQUISITION ET ENTRETIEN DE DEUX PETITS VEHICULES UTILITAIRES ELECTRIQUES NEUFS, DE VEHICULES DE TOURISME ELECTRIQUES NEUFS ET LEUR ENTRETIEN, D'UN VEHICULE DE FONCTION ET SON ENTRETIEN POUR LA FLOTTE AUTOMOBILE DE SAINT-QUENTIN-EN-YVELINES

REPRESENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Monsieur le Président de Saint-Quentin-en-Yvelines

ADRESSE INTERNET DU PROFIL DU POUVOIR ADJUDICATEUR

<http://www.marches-publics.agglo-sqy.fr>

DATE ENVOI AAPC : 02/10/2026

REMISE DES PLIS

Date limite de remise des plis : 03 Novembre 2026 à 16 H 00

SOMMAIRE

ARTICLE 1	OBJET DE LA CONSULTATION	5
ARTICLE 2	CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
2.1	PROCEDURE DE LA CONSULTATION	5
2.2	ALLOTISSEMENT	6
2.3	FORME ET MONTANT DU MARCHÉ PUBLIC	6
2.4	DURÉE ET DÉLAIS D'EXECUTION DU MARCHÉ PUBLIC	7
2.5	TYPE DE CONTRACTANTS	8
2.6	VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES	9
2.7	MODALITÉS DE RÉGLEMENT ET PRIX	10
2.8	DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)	10
2.9	DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES	11
ARTICLE 3	MODALITÉS DE RETRAIT DU DCE	11
ARTICLE 4	CONTENU DU PLI	11
4.1	RENSEIGNEMENTS RELATIFS À LA CANDIDATURE (SOUS-DOSSIER CANDIDATURE)	11
4.2	CONTENU DE L'OFFRE (SOUS-DOSSIER OFFRE)	13
ARTICLE 5	JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	14
5.1.	ANALYSE DES CANDIDATURES	14
5.2.	JUGEMENT DES OFFRES	14
5.2.1	Déroulement de l'analyse des offres	14
5.2.2	Critères de jugement des offres	15
ARTICLE 6	DEMATERIALIZATION	18
6.1	UTILISATION DE LA PLATEFORME DE DEMATERIALIZATION AWS	18
6.1.1	Conditions générales d'utilisation de la plateforme de dématérialisation AWS	18
6.1.2	Inscription sur la plateforme de dématérialisation AWS	18
6.1.3	Courriel de référence	19
6.2	MODALITÉS DE RETRAIT DES DCE	19
6.3	QUESTIONS/ RÉPONSES ET CORRESPONDANCES DEMATERIALISEES	20
6.3.1	Questions / Réponses	20
6.3.2	Lettre recommandée électronique	20
6.3.3	Correspondances émanant l'acheteur	20
6.4	DEPOT DE PLIS SUR LA PLATEFORME DE SQY : FEUILLE DE ROUTE RÉSUMÉE	20
6.5	MODALITÉ DE DEPOT D'UN PLI, OFFRE OU CANDIDATURE, PAR VOIE ÉLECTRONIQUE	22
6.5.1	Procédure d'Annulation et de Remplacement	22
6.5.2	Contrôle antivirus	22
6.5.3	Copie de Sauvegarde	23
6.5.4	Journal de traçabilité, horodatage et heure limite de dépôt des plis	24

6.5.5	Format des documents et taille totale du pli	24
6.6	SIGNATURE ELECTRONIQUE ET CERTIFICATS	24
6.6.1	Certificat de signature	25
6.6.2	Signature du pli	25
6.7	RE- MATERIALISATION	26
6.8	DOCUMENTATION ET SUPPORT AUX ENTREPRISES	26
 ARTICLE 7 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES		 26

Préambule :

Conformément aux dispositions des articles L2132-2 et R2132-2 à R2132-14 du code de la commande publique, **la présente consultation fait l'objet d'une procédure dématérialisée.**

Ainsi, tous les échanges entre Saint-Quentin-en-Yvelines « SQY » et les entreprises se feront de façon entièrement dématérialisée, via la plateforme de dématérialisation AWS, aussi appelé « profil acheteur » :

<https://agglo-sqy.marches-publics.info/accueil.htm>

Sur cette plateforme :

- SQY met à disposition de toutes les entreprises intéressées les documents de consultation,
- Les entreprises devront impérativement **déposer leurs plis (candidatures et offres) par voie dématérialisée, exclusivement sur cette plateforme.** Attention ! : tout autre mode de dépôt rendrait le pli irrégulier.
- **Toutes les communications relatives à la procédure de passation s'effectueront par voie dématérialisée, sur cette plateforme.**

Cette procédure dématérialisée ne nécessite pas de disposer d'une signature électronique.

Les dépôts sur la plateforme de documents signés de façon manuscrite par l'entreprise puis scannés ainsi que ceux non signés, seront acceptés. En effet, le candidat est juridiquement engagé sur ces documents.

Toutefois, les entreprises qui disposent d'un certificat de signature électronique aux normes*, sont invitées à signer les pièces dont notamment l'Acte d'Engagement et le DC1, dès la remise de leur pli.

En effet, même si à ce stade, SQY n'impose pas aux entreprises de signer ces pièces, ni de façon électronique ni manuscrite, elles devront l'être au stade de l'attribution, pour le candidat pressenti attributaire.

** : Pour être acceptés, les certificats de signature doivent être conformes à la norme eIDAS de niveau « Qualifié ». Toutefois, les certificats de signature électronique conformes au référentiel général de sécurité (RGS) pourront toujours être utilisés, le temps de leur validité.*

L'avis d'appel public à la concurrence est consultable sur la plateforme de dématérialisation SQY, **sur le Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics (BOAMP) et sur le Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE).**

ARTICLE 1 Objet de la consultation

La consultation a pour objet la fourniture et l'entretien/maintenance (PSE) de véhicules neufs pour la flotte automobile de Saint-Quentin-en-Yvelines (SQY) à savoir :

- Deux petits véhicules utilitaires électriques neufs de type fourgonnette ;
- Des véhicules de tourisme à motorisation électrique neufs autonomie urbaine ;
- Un véhicule de fonction à motorisation essence/hybride maxi 7 chevaux fiscaux.

La description détaillée des fournitures et des services et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) de chaque lot.

Lieu de livraison des fournitures :

Hôtel d'agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines

1, rue Eugène-Hénaff

BP 10118 - 78192 Trappes Cedex

Horaires d'ouverture : 8h30-12h30 / 13h30-17h15

Identification du code nomenclature CPV :

Codes CPV :	Intitulé du code :
Principal : - 34100000-8	Véhicules à moteur
<u>Lot 2</u> : - 34144700-5 - 34144900-7	Véhicules utilitaires Véhicules électriques
<u>Lot 3</u> : - 34110000-1 - 34144900-7	Voitures particulières Véhicules électriques
<u>Lot 4</u> : - 34110000-1	Voitures particulières

Identification du code nomenclature interne SQY :

Codes nomenclature interne :	Intitulé du code :
A131.001	Véhicules automobiles
A131.002	Véhicules utilitaires

ARTICLE 2 Conditions de la consultation

2.1 PROCEDURE DE LA CONSULTATION

Le présent marché est passé suivant la procédure de **l'appel d'offres ouvert**, définie aux articles L. 2124-2, R. 2124-2 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la Commande Publique.

2.2 ALLOTISSEMENT

La consultation fait l'objet d'un allotissement au sens de l'article L2113-10 du Code de la commande publique.

La présente consultation porte sur les lots 2, 3 et 4 d'une opération décomposée en quatre lots. Le lot 1, déjà attribué, est exclu de la présente consultation.

- Lot 2 : Acquisition et entretien de deux petits véhicules utilitaires électriques neufs pour la flotte automobile de Saint-Quentin-en-Yvelines ;
- Lot 3 : Acquisition et entretien de véhicules de tourisme électriques neufs pour la flotte automobile de Saint-Quentin-en-Yvelines ;
- Lot 4 : Acquisition et entretien d'un véhicule de fonction à motorisation essence/hybride pour la flotte automobile de Saint-Quentin-en-Yvelines.

Chaque lot est traité en marché séparé, il est conclu avec un seul opérateur économique ou groupement d'opérateurs économiques. Un candidat peut répondre à un lot, à plusieurs, ou à l'ensemble des lots.

Le marché public n'est découpé ni en phases, ni en tranches au sens des articles R.2113-4 à R.2113-6 du Code de la commande publique.

2.3 FORME ET MONTANT DU MARCHÉ PUBLIC

➤ Lots 2 et 4

Les lots 2 et 4 prennent la forme de marchés ordinaires à prix forfaitaires.

L'acquisition des véhicules est rémunérée par application du prix global et forfaitaire figurant dans l'acte d'engagement propre à chaque lot.

Chaque lot comprend une prestation supplémentaire éventuelle (P.S.E.) relative à l'entretien et à la maintenance des véhicules, hors pneumatiques.

Le pouvoir adjudicateur décide, lors de l'attribution de chaque lot, de la retenir ou non.

Si elle est retenue, la PSE est rémunérée par application du prix forfaitaire mensuel par véhicule indiqué dans l'acte d'engagement. Son montant total est déterminé comme suit :

- pour le lot 2 : prix forfaitaire mensuel par véhicule × deux véhicules × quarante-huit mois ;
- pour le lot 4 : prix forfaitaire mensuel par véhicule × un véhicule × soixante mois.

Le montant total de la PSE figurant dans l'acte d'engagement est contractuel.

➤ Lot 3

Le lot 3 prend la forme d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande, conclu conformément au 1° de l'article L. 2125-1 et aux articles R. 2162-1 à R. 2162-6 et R. 2162-13 à R. 2162-14 du Code de la commande publique.

L'accord-cadre est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande.

Il est conclu avec :

- une quantité minimale d'un véhicule ;
- une quantité maximale de douze véhicules,

sur toute sa période de validité.

L'acquisition des véhicules est rémunérée par application des prix unitaires figurant au bordereau des prix unitaires (B.P.U.) aux quantités réellement commandées et exécutées.

Le lot 3 comprend également une prestation supplémentaire éventuelle (P.S.E.) relative à l'entretien et à la maintenance des véhicules, hors pneumatiques.

Le pouvoir adjudicateur décide, lors de l'attribution de l'accord-cadre, de la retenir ou non.

En cas de retenue, la PSE s'applique à l'ensemble des véhicules commandés pendant la période de validité de l'accord-cadre.

Elle est rémunérée par application du prix unitaire mensuel d'entretien et de maintenance par véhicule figurant au bordereau des prix unitaires (B.P.U.). Pour chaque véhicule, ce prix est appliqué pendant quarante-huit mois à compter de sa date d'admission.

Les bons de commande déterminent les véhicules concernés et les quantités commandées. La poursuite des prestations d'entretien et de maintenance au-delà du terme de l'accord-cadre intervient dans les conditions fixées à l'article relatif à sa durée.

2.4 DUREE ET DELAIS D'EXECUTION DU MARCHÉ PUBLIC

1.1.1 Durée des Lots 2 et 4

Pour les lots 2 et 4, les prestations d'acquisition sont exécutées dans le délai contractuel de livraison indiqué dans l'acte d'engagement. Leur exécution s'achève à l'admission du ou des véhicules par SQY, sans préjudice des obligations de garantie du titulaire.

Lorsque la PSE n'est pas retenue lors de l'attribution, la période d'exécution du marché s'achève à l'admission du ou des véhicules, sous réserve du règlement des sommes dues et de l'exécution des obligations de garantie.

Lorsque la PSE est retenue, les prestations d'entretien et de maintenance débutent automatiquement à la date d'admission de chaque véhicule, sans qu'un ordre de service ou une décision complémentaire de SQY soit nécessaire.

Elles sont exécutées pendant une durée ferme de :

- quarante-huit mois à compter de la date d'admission de chaque véhicule pour le lot 2 ;
- soixante mois à compter de la date d'admission du véhicule pour le lot 4.

Pour le lot 2, lorsque les véhicules sont admis à des dates différentes, la période d'exécution du marché s'achève à l'expiration de la période d'entretien et de maintenance du dernier véhicule admis.

L'expiration de la durée du marché est sans incidence sur les obligations de garantie qui, par leur nature ou en application des stipulations contractuelles, continuent à produire leurs effets après son terme.

1.1.2 Durée du Lot 3

La période de validité de l'accord-cadre, pendant laquelle les bons de commande peuvent être émis, est fixée à un an à compter de sa date de notification.

Aucun bon de commande ne peut être émis après l'expiration de cette période.

Les bons de commande émis pendant la période de validité de l'accord-cadre demeurent exécutoires après son expiration, jusqu'à l'exécution complète des prestations qu'ils prescrivent.

Lorsque la PSE est retenue lors de l'attribution, elle s'applique à l'ensemble des véhicules faisant l'objet d'un bon de commande émis pendant la période de validité de l'accord-cadre.

Pour chaque véhicule, les prestations d'entretien et de maintenance débutent automatiquement à sa date d'admission et sont exécutées pendant une durée ferme de quarante-huit mois, sans qu'un ordre de service ou une décision complémentaire de SQY soit nécessaire.

L'expiration de la période de validité de l'accord-cadre est sans incidence sur la poursuite de ces prestations. Celles-ci peuvent s'exécuter au-delà du terme de l'accord-cadre pendant toute la durée de quarante-huit mois applicable à chaque véhicule.

Par dérogation à toute stipulation contraire du présent CCAP, la durée d'exécution des prestations d'entretien et de maintenance n'est pas limitée à quatre mois après l'expiration de la période de validité de l'accord-cadre.

L'expiration de l'accord-cadre ou des bons de commande est sans incidence sur les obligations de garantie qui, par leur nature ou en application des stipulations contractuelles, continuent à produire leurs effets après leur terme.

1.1.3 Délais d'exécution

Les délais de livraison des véhicules sont ceux indiqués par le titulaire dans l'acte d'engagement.

Ils courent :

- à compter de la notification du marché pour les lots 2 et 4 ;
- à compter de la date de réception du bon de commande par le titulaire pour le lot 3.

Les délais proposés par le titulaire sont contractuels. Leur non-respect entraîne l'application des pénalités prévues par le présent CCAP.

2.5 TYPE DE CONTRACTANTS

En vertu des articles R2142-19 à R2142-27 du Code de la commande publique, les candidats peuvent présenter leur offre sous forme de candidat individuel et/ou de groupement conjoint ou solidaire.

Toutefois, les candidats sont informés que :

- Il n'est pas interdit aux candidats de se présenter à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ;
- Il leur est interdit de présenter plusieurs offres en agissant en tant que mandataire de plusieurs groupements ;
- En cas de groupement conjoint, il est précisé que le mandataire est solidaire.

En vertu de l'article R2142-24 du code précité, l'un des prestataires membres du groupement, désigné comme mandataire dans l'acte d'engagement, représente l'ensemble des membres vis-à-vis du Pouvoir adjudicateur et coordonne les prestations des membres du groupement.

Tous les noms des entreprises ainsi que les signatures de leur représentant légal, doivent figurer à l'acte d'engagement au plus tard au stade de l'attribution, sous peine de voir l'offre rejetée. Toutefois, si le mandataire a été expressément habilité, soit lors de la production du DC 1, soit dans un document accompagnant la candidature ou l'offre, à signer seul l'offre au nom de ses co-contractants, la signature du mandataire sur l'acte d'engagement suffit.

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de la remise de la candidature et la date de signature du marché. Toutefois, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres est concerné par une opération de restructuration de société (rachat, fusion, acquisition,...) ou qu'il se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander au Pouvoir adjudicateur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant le cas échéant à l'acceptation du Pouvoir adjudicateur un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées.

Le Pouvoir adjudicateur se prononce sur cette demande après examen de la capacité professionnelle, technique et financière de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants présentés à son acceptation.

2.6 VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES

2.6.1 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.6.2 Prestations supplémentaires éventuelles (Options techniques)

Pour chacun des lots 2, 3 et 4, la consultation comprend une prestation supplémentaire éventuelle portant sur **l'entretien et la maintenance des véhicules, hors pneumatiques**.

Cette PSE est obligatoire : les candidats sont tenus de la chiffrer et de remettre l'ensemble des éléments techniques demandés : le plan d'entretien et les modalités d'exécution. L'absence de chiffrage de la PSE ou l'absence des éléments nécessaires à son appréciation rendra l'offre irrégulière, sous réserve de la possibilité de régularisation prévue à l'article R. 2152-2 du Code de la commande publique.

La PSE porte sur :

- le lot 2 : l'entretien et la maintenance des deux véhicules pendant quarante-huit mois à compter de la date d'admission de chacun d'eux ;
- le lot 3 : l'entretien et la maintenance de chaque véhicule commandé pendant quarante-huit mois à compter de sa date d'admission ;
- le lot 4 : l'entretien et la maintenance du véhicule pendant soixante mois à compter de sa date d'admission.

Pour chaque lot, le pouvoir adjudicateur décidera, au moment de l'attribution, de retenir ou non la PSE. Si elle est retenue, elle fera partie intégrante du marché et s'appliquera pendant toute la durée prévue par les documents contractuels.

Pour le lot 3, la décision de retenir la PSE s'appliquera à l'ensemble des véhicules commandés pendant la durée de validité de l'accord-cadre.

2.7 MODALITES DE REGLEMENT ET PRIX

2.7.1 Mode de paiement

Les commandes seront financées sur le budget propre de Saint-Quentin-en-Yvelines.

Le paiement se fera par virement au moyen de mandats administratifs.

2.7.2 Délai de paiement

Le délai global de paiement est de 30 jours.

2.8 DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

2.8.1 Contenu

Le Dossier de Consultation des Entreprises comprend :

- **Le présent Règlement de Consultation** (R.C.), commun aux trois lots ;
- **L'Acte d'Engagement** (A.E.), propre à chaque lot ;
- **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières** (C.C.A.P.), commun aux trois lots ;
- **Le Cahier des Clauses Techniques Particulières** (C.C.T.P.), propre à chaque lot.
- **Un Bordereau des Prix Unitaires pour le lot 03 (Accord-Cadre)**
- **Un Détail Quantitatif Estimatif pour le lot 03**

2.8.2 Délai de modification de détail au Dossier de Consultation des Entreprises

Le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours calendaires avant la date fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au DCE. Ces six jours s'entendent à réception, par les entreprises, de ses modifications.

Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels du marché.

Le DCE ainsi modifié sera mis en ligne sur la plateforme de dématérialisation AWS. Tous les candidats qui ont communiqué leurs coordonnées lorsqu'ils se sont procurés le DCE seront avisés de cette modification dans des conditions respectueuses du principe de l'égalité, par le biais de la plateforme de dématérialisation AWS.

Les candidats sont donc vivement invités à s'identifier lors du téléchargement du DCE sur la plateforme de dématérialisation. En cas de retrait « anonyme », ils ne seront pas avertis des éventuelles modifications apportées au DCE.

L'ensemble des candidats devront alors répondre, sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction d'une nouvelle date.

2.9 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de 5 mois.

Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

ARTICLE 3 Modalités de retrait du DCE

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est mis à disposition gratuitement.

L'intégralité du DCE est en accès libre et direct, en ligne, sur la plateforme de dématérialisation de SQY.

Les modalités de retrait sont décrites à l'article 6.2 du présent RC.

ARTICLE 4 Contenu du pli

Le candidat doit produire en langue française les documents et/ou renseignements relatifs à la candidature et à l'offre.

Les documents rédigés en langue étrangère seront acceptés s'ils sont accompagnés d'une traduction en langue française.

Il est rappelé qu'en cas de signature du pli le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat. Le cas échéant, le(s) pouvoir(s) pourra être joint au dossier de candidature.

Le dossier à remettre par chaque candidat, dématérialisé, sera composé de sous-dossiers séparés :

- **1 sous-dossier « Candidature » ;**
- **1 sous-dossier « Offre » par lot.**

Ces sous-dossiers doivent comporter les pièces suivantes :

4.1 RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE (SOUS-DOSSIER CANDIDATURE)

4.1.1 Pièces demandées aux candidats au stade de la remise des plis

Les pièces et renseignements suivants sont exigés :

- La Lettre de candidature (imprimé DC1) ou document équivalent accompagné des déclarations sur l'honneur contenues dans le DC1 concernant les interdictions de soumissionner,
- En cas de redressement judiciaire : copie du ou des jugements prononcés à cet effet ;
- En cas de signature du pli : le(s) pouvoir(s) des personnes habilitées à engager le candidat pendant toute la durée de du marché (au moins à hauteur de son offre financière) ;

- La Déclaration du candidat (imprimé DC2) ou document équivalent accompagné des documents suivants, permettant d'évaluer la capacité financière, technique et professionnelle du candidat :
 - Capacité financière et économique (Rubrique E du DC2) :
 - Déclaration concernant le chiffre global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures et services objets du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
 - Capacité technique et professionnelle (Rubrique F du DC2) :
 - Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
 - Déclaration indiquant les moyens matériels ;
 - Présentation d'une liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la période et le destinataire public ou privé pour lequel la prestation a été exécutée.

Les entreprises ayant moins de trois ans d'existence prouveront, par tout moyen, qu'elles possèdent les capacités professionnelles, techniques et financières requises.

- ✓ En cas de candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques, tous les documents mentionnés ci-dessus doivent être fournis par chaque membre du groupement, à l'exception de la lettre de candidature (DC1), commune à l'ensemble des membres du groupement.
- ✓ Lorsque le candidat souhaite que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques, notamment de références pour des prestations similaires, et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché. Il doit pour ce faire produire un engagement écrit de ces opérateurs économiques.

Il est précisé que le document unique de marché européen (DUME), dûment rempli, peut, pour certaines conditions de participation, être un moyen de preuve pour le candidat de démontrer sa capacité à exécuter le marché.

4.1.2 Pièces à fournir par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché

Le candidat peut, s'il le souhaite, transmettre ces documents avec les pièces constitutives du dossier de candidature, sans que leur absence à ce stade de la consultation soit éliminatoire.

Il peut également les mettre en ligne par anticipation dans un coffre-fort sécurisé gratuit, sur son espace entreprise. Ainsi Saint-Quentin-en-Yvelines pourra y accéder, évitant ainsi tout risque de non-conformité pour absence ou retard de fourniture de ces attestations. Pour ce faire les candidats sont invités à se connecter sur <http://www.aws-entreprises.com>, puis à aller dans l'onglet « GESTION / Attestations ». Il est également possible de faire un dossier compressé des différents documents requis et de l'adresser à l'adresse courriel attestations@aws-france.com.

Le marché ne pourra cependant être attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise les pièces suivantes :

- Pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du Code du travail ;
- Attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, à savoir :
 - Le certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts (impôts sur le revenu, sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée) délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur,

- Le certificat des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 du code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois,

ou documents équivalents en cas de candidat étranger

- Attestation d'assurance en cours de validité au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1240 à 1242 du Code civil ainsi qu'au titre de sa responsabilité professionnelle, en cas de dommage occasionné par l'exécution du marché.
- Si les documents n'ont pas été signés lors de la remise initiale : le(s) pouvoir(s) des personnes habilitées à engager le candidat pendant toute la durée de du marché (au moins à hauteur de son offre financière) ;

A défaut de production de ces documents dans le délai fixé par le Pouvoir adjudicateur, le marché ne pourra être attribué au candidat retenu. Le Pouvoir adjudicateur présentera la même demande au candidat classé en second et ainsi de suite le cas échéant en suivant l'ordre du classement issu de l'analyse des offres.

4.2 CONTENU DE L'OFFRE (SOUS-DOSSIER OFFRE)

Pour l'ensemble des lots les pièces suivantes sont exigées :

- **L'Acte d'Engagement** du lot concerné : cadre joint à compléter **et à chiffrer intégralement** ;

Le candidat renseigne obligatoirement la partie de l'acte d'engagement consacrée à la PSE d'entretien et de maintenance.

Il remet également, dans son mémoire technique, une présentation détaillée des modalités d'exécution de la PSE précisant notamment :

- les prestations comprises et exclues du forfait ;
- le programme et la périodicité des opérations d'entretien ;
- les modalités de prise de rendez-vous ;
- les moyens humains et matériels affectés ;
- les modalités de restitution et de suivi des interventions.

Les conditions générales ou le contrat type d'entretien du candidat ne peuvent ni déroger aux documents de la consultation ni introduire de réserves. En cas de contradiction, les pièces du marché prévalent.

- **Le Cadre du Mémoire Technique** comportant les éléments décrits à l'article 5.2.2 du Règlement de Consultation et tous les compléments que le candidat juge utile à la compréhension de son offre.

Une attention particulière sera portée à la clarté et à la concision de l'offre.

A défaut de production de l'une des pièces mentionnées ci-dessus, l'offre sera considérée comme incomplète et déclarée irrégulière.

Pour le lot 03 en supplément des pièces demandées ci-dessus :

- ▶ **Le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U.) : cadre à compléter**
- ▶ **Le Détail Quantitatif Estimatif (D.Q.E.) : cadre à compléter.**

ARTICLE 5 Jugement des candidatures et des offres

5.1. ANALYSE DES CANDIDATURES

Avant de procéder à l'examen des candidatures et conformément à l'article R2144-2 du Code de la commande publique, si l'acheteur public constate que les pièces dont la production était réclamée à l'article 4.1.1 du présent Règlement de la Consultation sont absentes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces.

Le cas échéant, la demande sera adressée aux candidats par voie dématérialisée. Elle fixera les conditions et les délais dans lesquels les documents doivent parvenir à Saint-Quentin-en-Yvelines.

Les candidats qui, au vu des articles L2141-2, R2143-6 à R2143-10 et R2143-16 du Code de la commande publique ne peuvent soumissionner à un marché public ou qui, le cas échéant après la demande de compléments, présentent des dossiers de candidature incomplets, ou qui ne présentent pas des capacités professionnelles, financières et techniques suffisantes, ne sont pas admis. Leur offre ne sera pas analysée.

SQY se réserve également la possibilité de faire usage des interdictions de soumissionner facultatives prévues des articles L2141-7 à L2141-11 du Code de la commande publique. Le cas échéant, SQY mettra en œuvre la procédure prévue au II de cet article.

5.2. JUGEMENT DES OFFRES

5.2.1 Déroulement de l'analyse des offres

5.2.1.1 Régularisation

Les offres doivent être conformes aux conditions posées par le présent règlement et aux documents du dossier de consultation des entreprises.

En cas d'irrégularité formelle ou technique d'offres, Saint-Quentin-en-Yvelines pourra faire usage de la possibilité prévue par l'article R2152-2 du Code de la commande publique et inviter le ou les candidats à régulariser leurs offres.

5.2.1.2 Analyse des offres et attribution

Les offres sont analysées selon les critères annoncés à l'article 5.2.2 du présent Règlement de la consultation. Sur la base de ces critères, la Commission d'Appel d'Offres choisit l'offre économiquement la plus avantageuse.

Conformément à l'article R.2161-5 du code de la commande publique, la collectivité pourra faire des demandes de précisions sur la teneur des offres qui le nécessiteraient.

Le Pouvoir adjudicateur pourra, en accord avec le candidat retenu, procéder à une mise au point des composantes du marché sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles du contrat ni le classement des offres.

5.2.1.3 Élimination des offres

Sont éliminées les offres anormalement basses pour lesquelles aucune explication raisonnable n'aura pu être fournie par le soumissionnaire à la suite d'une demande formulée par l'acheteur. Sont également éliminées les offres inappropriées ou inacceptables.

Les offres irrégulières sont éliminées également. Cependant, conformément à l'article R2152-2 du Code de la Commande Publique, l'acheteur pourra autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser leurs offres dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que la régularisation ne modifie pas de manière substantielle leur offre.

5.2.2 Critères de jugement des offres

Les critères de jugements des offres pour **l'ensemble des lots sont les suivants** :

Critères de jugement des offres	Pondération
1°) Prix	60%
2°) Valeur technique	35%
3°) Performance Environnementale	5 %

1) Le critère **Prix**, noté sur **100 points**,

Le critère prix est noté sur 100 points.

La consultation comprenant, pour chaque lot, une prestation supplémentaire éventuelle (P.S.E.) obligatoire relative à l'entretien et à la maintenance des véhicules hors pneumatiques, deux classements distincts seront établis :

- un classement tenant compte de l'offre de base seule ;
- un classement tenant compte de l'offre de base et de la PSE.

➤ **Classement tenant compte de l'offre de base seule :**

- Pour les lots 2 et 4, le montant pris en compte correspond au montant total HT de l'acquisition du ou des véhicules, tel qu'il figure dans l'acte d'engagement.
- Pour le lot 3, le montant pris en compte correspond au montant total HT du détail quantitatif estimatif relatif à l'acquisition des véhicules, hors PSE.

➤ **Classement tenant compte de l'offre de base et de la PSE :**

- Pour les lots 2 et 4, le montant pris en compte correspond à la somme :
 - du montant total HT de l'acquisition du ou des véhicules ;
 - du montant total HT de la PSE sur toute sa durée, soit quarante-huit mois pour le lot 2 et soixante mois pour le lot 4.
- Pour le lot 3, le montant pris en compte correspond au montant total HT du détail quantitatif estimatif intégrant l'acquisition des véhicules et leur entretien pendant quarante-huit mois.

Le prix mensuel d'entretien proposé par le candidat est multiplié par le nombre de véhicules concerné et par la durée applicable à chaque lot.

Pour chacun des deux classements, l'offre présentant le montant comparatif HT le moins élevé obtient la note maximale de 100 points.

Les autres offres sont notées selon la formule suivante :

$$\text{Note du candidat} = 100 - [((\text{offre examinée} / \text{offre la plus basse}) \times 100) - 100]$$

Les résultats sont arrondis au centième le plus proche.

En cas de discordance entre le prix mensuel de la PSE et son montant total, le prix mensuel est considéré comme déterminant. Le montant total est rectifié en appliquant ce prix au nombre de véhicules et au nombre de mois prévus par les documents de la consultation.

Pour le lot 3, en cas de discordance entre les prix unitaires figurant au BPU et le montant total du DQE, les prix unitaires du BPU prévalent. Le DQE est rectifié en conséquence. Si le candidat concerné est susceptible d'être retenu, il est invité à confirmer la rectification. En cas de refus, son offre est déclarée irrégulière.

Les éventuelles erreurs matérielles affectant les autres pièces financières sont traitées dans le respect du principe d'intangibilité des offres et ne peuvent conduire à modifier les prix proposés par le candidat.

2°) Le critère **Valeur technique**, noté sur **100 points**, sera apprécié **pour les trois lots** au vu du mémoire technique du lot concerné remis par le candidat.

Il est apprécié selon les sous-critères suivants :

► **Caractéristiques techniques, performances et sécurité du véhicule – 35 points**

- des caractéristiques techniques du véhicule proposé et de leur adéquation aux usages définis dans le CCTP.

Toute caractéristique ou performance valorisée dans le cadre de l'analyse des offres devient contractuelle.

► **Ergonomie, confort et équipements – 35 points**

► **Délai de livraison – 30 points**

Le délai pris en compte est celui indiqué dans l'acte d'engagement. Il est exprimé en semaines calendaires à compter :

- de la notification du marché pour les lots 2 et 4 ;
- de la réception du bon de commande par le titulaire pour le lot 3.

L'offre présentant le délai de livraison le plus court obtient la note maximale de 30 points.

Les autres offres sont notées selon la formule suivante :

$$\text{Note du candidat} = 30 - [(30 * (\text{offre examinée} / \text{offre la plus basse})) - 30]$$

Les résultats sont arrondis au centième le plus proche.

Le délai proposé par le candidat devient contractuel. Une offre comportant un délai supérieur au délai maximal éventuellement fixé par le CCTP est irrégulière.

Les prestations d'entretien et de maintenance faisant l'objet de la PSE ne sont pas notées au titre du critère valeur technique. Leur conformité est appréciée au regard des prescriptions du CCTP.

Le candidat doit néanmoins présenter dans son mémoire technique les modalités d'exécution de ces prestations. Toute réserve ou proposition ne respectant pas les exigences du CCTP est susceptible de rendre l'offre irrégulière.

3)° Le critère **Performance Environnementale**, noté **sur 100 points**, sera apprécié sur la base des mesures proposées par le candidat dans son mémoire technique.

Le critère de performance environnementale est noté sur 100 points au regard des caractéristiques propres au véhicule proposé et des justificatifs remis par le candidat.

Les performances environnementales annoncées et valorisées dans le cadre de l'analyse des offres deviennent contractuelles.

► **Filières de recyclage des consommables par le concessionnaire noté sur 50 points**

Le candidat fournit dans son mémoire technique tous les éléments justifiant sa réponse.

En l'absence de justificatif exploitable, aucune note ne sera attribuée au titre de ce sous-critère.

► **Incorporation de matières recyclées, réemployées ou réutilisées – 50 points**

Ce sous-critère est apprécié au regard de la proportion ou de la quantité de matières recyclées, réemployées ou réutilisées entrant dans la fabrication du véhicule proposé.

Le candidat précise :

- la proportion ou la quantité concernée.

Classement final et choix de la PSE

Pour chaque lot, deux notes globales et deux classements sont établis :

- un classement correspondant à l'offre de base seule ;
- un classement correspondant à l'offre de base assortie de la PSE.

Les notes de valeur technique et de performance environnementale sont identiques dans les deux classements. Seule la note du critère prix est recalculée selon la configuration considérée.

Après établissement des deux classements, la commission d'appel d'offres décide, pour chaque lot, de retenir ou non la PSE.

Le lot est attribué au candidat classé en première position dans la configuration retenue. La décision de retenir la PSE est matérialisée dans l'acte d'engagement lors de la signature du marché.

SYNTHESE :

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse se fera d'après la formule suivante :

Note globale = (note Prix x 0.60) + (note Valeur technique x 0.35) + (note Performances environnementales X 0.05)

ARTICLE 6 Dématérialisation

Toutes les communications et tous les échanges d'informations **sont dématérialisés et se font via la plateforme AWS, aussi appelée « profil acheteur »** :

<http://www.marches-publics.agglo-sqy.fr> (AWS)

SQY assure la confidentialité et la sécurité des transactions sur un réseau informatique accessible de façon non-discriminatoire selon des modalités fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique – annexe 8 du code de la commande publique.

Les frais d'accès au réseau restent à la charge de l'opérateur économique. Les communications, les échanges et le stockage d'informations sont effectués de manière à assurer l'intégrité des données et la confidentialité des candidatures, des offres et des demandes de participation et à garantir que l'acheteur ne prend connaissance de leur contenu qu'à l'expiration du délai prévu pour leur présentation .

6.1 UTILISATION DE LA PLATEFORME DE DEMATERIALISATION AWS

Le poste doit disposer :

- mise à jour MV Java **avec la version 1.7 ou 1.8**. (Java **V 9 et plus ne sont pas supportés**)
- navigateur récent, Firefox ou Internet Explorer par exemple
- votre proxy, sur votre réseau, doit autoriser les transferts de fichiers vers <https://www.marchés-publics.info>

Pour tester votre poste : aller sur la page <https://www.marchés-publics.info/pratique-tester.htm>

6.1.1 Conditions générales d'utilisation de la plateforme de dématérialisation AWS

L'utilisation de cette plateforme est soumise à l'acceptation pleine et entière des termes et conditions ci-dessous, sans aucune restriction :

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

Les conditions générales sont susceptibles d'être mises à jour en fonction de l'actualité technique, et sont à compléter des conditions décrites par l'acheteur dans le présent Règlement de Consultation (RC).

L'utilisateur s'engage à opérer de bonne foi, et à respecter les conventions de respect mutuel sur internet. Les informations fournies sur son « Espace Fournisseur » pourront être vérifiées à tout moment. En cas de défaut de déclaration, la plateforme se réserve la possibilité de supprimer votre compte après vous avoir prévenu par courrier électronique, si la situation n'est pas corrigée dans les 8 jours. En cas de déclaration usurpée, votre « Espace Fournisseur » sera suspendu sans préavis.

En utilisant les moyens de communication électronique, le candidat accepte que les données de sa demande de participation ou de son offre soient enregistrées par la plateforme.

6.1.2 Inscription sur la plateforme de dématérialisation AWS

L'inscription sur l'espace fournisseur de la plateforme AWS « AWS-FOURNISSEURS » :

- Permet de retirer un DCE et d'être tenu informé(e) des modifications/précisions et des correspondances relatives à ce dossier (réponses aux questions posées par les entreprises,

- erratums) ainsi que des éventuels avis rectificatifs ou déclaration de sans suite.
- Est indispensable pour poser des questions à l'acheteur, en cours de consultation,
 - Est indispensable pour déposer votre pli via cette plateforme,
 - Permet de déposer vos attestations à jour dans le coffre-fort.

Pour s'inscrire, les candidats doivent préalablement [ouvrir un compte](#) sur la plateforme en renseignant leurs coordonnées sur le site.

Une fois ce compte créé, celui-ci peut être utilisé pour toute autre consultation publiée sur cette plateforme.

Notice « ouverture d'un compte entreprise » :

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

6.1.3 Courriel de référence

Un **courriel de référence** devra être renseigné par les entreprises lors de leur inscription sur l'espace fournisseur de la plateforme AWS ; il s'agit de l'**adresse courriel principal**.

Ce courriel est un élément essentiel dans la dématérialisation des procédures.

Cette adresse sera utilisée pour informer les entreprises inscrites sur la plateforme des éventuelles modifications/précisions apportées aux DCE, pour toutes les autres communications et notifications relatives à la passation du contrat effectuées par le pouvoir adjudicateur.

Il est donc conseillé aux entreprises :

- De ne pas changer d'adresse trop souvent et de veiller à la mettre à jour régulièrement
- établir des adresses à votre nom de domaine : xyz@mon-domaine.com
- utiliser une adresse collective

Le candidat peut également indiquer en plus une **adresse courriel de secours** dans son espace fournisseur AWS. Ce courriel secondaire est optionnel. Il sert au cas où l'entreprise est relancée pour une correspondance non prise en compte, ou dans le cas où sa fiche ne serait plus mise à jour depuis plus de 6 mois.

Il appartient au candidat de **relever son courrier électronique sur une base régulière**. Sur son espace fournisseur AWS, le candidat dispose de toute la correspondance qui lui a été envoyée par l'acheteur pendant les 12 derniers mois.

La responsabilité de l'acheteur public ou d'AWS ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée, s'il n'a pas consulté ses messages en temps utile, s'il a fait un retrait anonyme du dossier de consultation, ou s'il a mis en place un système qui valide les courriers reçus de façon automatique, à son insu.

6.2 MODALITES DE RETRAIT DES DCE

Le RC est librement consultable.

Pour retirer les autres documents du DCE, il est fortement recommandé aux entreprises de s'identifier :

- Si l'entreprise est déjà inscrite sur la plateforme AWS : renseigner l'identifiant et mot de passe.
- Si l'entreprise n'est pas encore inscrite sur la plateforme AWS : elle est invitée à remplir le bordereau de retrait. L'adresse courriel indiquée par le candidat dans ce formulaire de retrait sera utilisée pour l'informer sur les éventuelles modifications/précisions apportées aux documents de la consultation ou informations complémentaires survenant en cours de procédure.

Toutefois, les entreprises ont la possibilité de retirer le DCE en mode anonyme.

Cependant le mode de retrait anonyme ne permet pas aux candidats d'être tenu informés des modifications/précisions/clarifications du DCE, des compléments d'information sur la consultation et des éventuelles réponses aux questions posées par les autres candidats. Il relève donc de l'entière responsabilité des candidats de vérifier si le dossier a été mis à jour, et s'il y a eu des questions / réponses. Pour cela, **il est donc vivement conseillé de se rendre sur la plateforme au plus tard 6 jours avant la date de remise limite** pour vérifier ces éléments.

- Comment retirer un DCE : [tutoriel .PDF](#) / [vidéo \(.MOV\)](#)

6.3 QUESTIONS/ REPONSES ET CORRESPONDANCES DEMATERIALISEES

6.3.1 Questions / Réponses

Les échanges avec l'acheteur, en cours de consultation, se font de façon dématérialisée et **exclusivement sur la plateforme AWS.**

Pour poser des questions à l'acheteur, le candidat doit, préalablement, être inscrit sur la plateforme AWS.

Sur son espace « AWS-Fournisseurs », le candidat utilisera la rubrique prévue à cet effet : **« correspondre avec l'acheteur ».**

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la rédaction de leurs questions ne doit pas révéler leur identité, ni leur positionnement technique ou compétitif. En effet, la réglementation impose de conserver le texte de la question au moment de la réponse, et d'adresser cette réponse à tous les candidats.

L'ensemble des questions posées, ainsi que les réponses apportées par l'acheteur public figurera sur l'espace fournisseur AWS du candidat et une alerte lui sera envoyée à l'adresse courriel enregistrée.

L'utilisation de ce dispositif à d'autres fins, notamment de démarchage, est interdite.

L'utilisation de pseudonymes dans les échanges par voie électronique n'est pas autorisée dans le cadre des marchés publics.

L'acheteur ou l'opérateur économique rend accessible à l'autre partie intéressée les modalités d'utilisation des moyens de communication électronique, y compris le chiffrement et l'horodatage.

6.3.2 Lettre recommandée électronique

En vertu des dispositions relatives à l'envoi d'une lettre recommandée par courrier électronique pour la conclusion ou l'exécution d'un contrat, le candidat, en tant que professionnel, ne peut s'opposer à l'envoi de courriers électroniques à valeur légale.

6.3.3 Correspondances émanant l'acheteur

Les réponses aux questions, convocations, notifications de rejet ou d'acceptation seront transmises au candidat depuis l'adresse courrier@aws-france.com. Cette adresse doit être déclarée dans les expéditeurs autorisés et dans les contacts personnels du candidat, afin d'éviter les blocages lors de l'évolution de son anti-spam.

6.4 DEPOT DE PLIS SUR LA PLATEFORME DE SQY : FEUILLE DE ROUTE RESUMEE

La procédure de dépôt d'un pli dématérialisé est détaillée dans ce [guide](#).

N'attendez pas le dernier moment pour tester vos préalables techniques et ceci même si vous avez l'habitude de déposer en dématérialisé.

Vérifiez si la signature électronique est facultative ou imposée.

- **J-15** : Les certificats de signature s'obtiennent sur dossier, avec une remise en mains propres par l'Autorité de Certification, prévoir 2 semaines de délai. 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.

Il est rappelé que la signature électronique au stade du dépôt des offres est, sauf exception mentionnée sur la plateforme et dans le présent document, facultative.

Attention :

- Le certificat doit être établi au nom d'une personne ayant le pouvoir d'engager l'entreprise.
- Le certificat TéléTVA n'est pas supporté, il est spécifique aux déclarations de TVA.
- Utilisez la page de test pour vérifier votre certificat : <http://www.marches-publics.info/Test-Certificat.htm>

- **J-8 : Préalables**

Vérifiez votre poste sur <http://www.marches-publics.info/pratique-tester.htm>

- **J-3 - Dépôt de test** sur : <http://www.marches-publics.info/pratique-depotdetest.htm>

Ce test doit être fait depuis le poste que vous utiliserez pour le dépôt, ce qui vous permettra de tester la traversée de votre propre réseau informatique en situation réelle, notamment pour vérifier l'ouverture du proxy. Le dépôt des plis se fait par dossier (ou sous-dossier) et non par fichier. Vérifiez la structure de votre pli numérique, en vous assurant qu'il soit organisé en sous-dossiers « Candidature » et « Offre », avec un sous-dossier « Offre » séparé pour chaque lot.

- **H-24 : Débutez votre dépôt effectif au minimum 24 heures** avant l'expiration.

La plateforme a pu évoluer depuis votre dernière utilisation, ou vous pouvez rencontrer un incident majeur de préalable, ou de connectivité internet, difficultés que notre assistance ne pourra pas vous aider à régler si vous déposez au dernier moment.

1. Signer, puis crypter des fichiers massifs peut être très long, surtout si votre poste de travail ne dispose pas d'une mémoire centrale libre suffisante, **en cas de plis massifs (> 500 Mo), redoublez de précaution.**
2. Si votre pli contient un grand nombre de fichiers (> 100), vous avez intérêt à regrouper les annexes techniques dans des sous-dossiers compressés, de sorte à réduire le délai de contrôle du pli.

En cas d'incident vérifiez vos préalables. S'ils sont conformes, déclarez immédiatement un incident sur :

Support-entreprises@aws-france.com

Identifiez votre raison sociale, votre nom, votre téléphone, la référence de la consultation, et le nom de l'acheteur, signalez que vous êtes en phase de dépôt, l'assistance traitera votre demande en priorité. Il est impératif de donner le contexte de vos incidents par courriel avant d'appeler le

0892 14 00 04

Du fait des limites d'internet, que l'utilisateur déclare connaître, l'acheteur public et AWS, éditeur de la plateforme de dématérialisation, ne sauraient voir leur responsabilité engagée pour les difficultés d'accès au site du fait d'un défaut de préalable, d'un défaut du comportement de son réseau, ou de la saturation ou de la rupture des réseaux locaux ou publics.

6.5 MODALITE DE DEPOT D'UN PLI, OFFRE OU CANDIDATURE, PAR VOIE ELECTRONIQUE

Les candidats doivent déposer leurs candidatures et leurs offres de façon dématérialisée, **sur la plateforme de SQY**.

Un pli remis par tout autre moyen sera irrégulier, à l'exception de la remise de la copie de sauvegarde (cf.paragraphe ci-dessous) ou lorsque l'acheteur se trouve dans l'une des exceptions prévues par l'article R2132-12 du code de la commande publique.

Seraient ainsi irréguliers les plis remis par voie papier (porteur, courrier), par télécopie, par courriel ou par dépôt d'un support physique électronique (clef USB, CD-ROM...).

Le candidat transmet son pli en une seule fois, sauf en cas de dépôt de copie de sauvegarde.

Si plusieurs plis sont successivement transmis par un même candidat, seul est ouvert le dernier pli reçu par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Le dépôt de pli sur AWS-Achat se fait par dossier, vous ne devez pas déclarer vos pièces une par une, ni compresser vos dossiers.

Les pièces du pli doivent figurer dans le pli déposé, il est interdit de composer tout ou partie du pli avec des liens internet, sauf si l'acheteur l'autorise expressément pour des documents annexes.

Attention : Les dépôts anonymes sont interdits. Les dépôts doivent être effectués au nom du candidat, avec les codes d'accès correspondant à sa fiche fournisseur, et avec son SIRET.

Les plis doivent être transmis **avant la date et l'heure** indiquées sur la page de garde du présent règlement.

Les dossiers dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus **ne seront pas examinés**.

6.5.1 Procédure d'Annulation et de Remplacement

1. Cas des marchés uniques : Si vous déposez un nouveau pli sur une consultation donnée, le système vous préviendra, et vous devrez confirmer que vous avez bien l'intention de remplacer le pli précédent.
2. Cas des marchés allotis : Si vous déposez un nouveau pli sur une consultation donnée le système vous préviendra, et vous devrez confirmer que vous avez bien l'intention de remplacer ou compléter votre dépôt précédent avec ce nouveau pli (dépôt de lots additionnels).

Dans le cas où vous souhaiteriez annuler un dépôt dématérialisé, vous devez faire un nouveau dépôt par voie dématérialisée, en déposant une simple lettre signée signifiant à l'acheteur que ce pli a été annulé.

6.5.2 Contrôle antivirus

L'ensemble du pli devra être exempt de tout virus informatique et devra être traité, à cette fin, par le candidat par un antivirus professionnel régulièrement mis à jour. Il en est de même pour tout autre fichier échangé dans le cadre des procédures de commande publique. La personne publique pourra procéder à un archivage de sécurité de tout fichier contenant un virus informatique. Dès lors, celui-ci sera réputé n'avoir jamais été reçu.

6.5.3 Copie de Sauvegarde

En plus du pli transmis par voie électronique, le candidat peut également envoyer une copie de sauvegarde, sur un support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB,...), ou sur papier.

Cette copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans deux circonstances précises, à savoir :

1. Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
2. Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a 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.

Attention : Lors de vos opérations de dépôt, l'extraction de la copie de sauvegarde ne signifie pas que vous avez effectué votre dépôt, pour cela vous devez impérativement cliquer sur le bouton « **Déposer** », et aboutir à l'attestation de dépôt que nous vous recommandons d'imprimer.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

Lorsque la copie de sauvegarde est ouverte, elle est conservée conformément aux articles R. 2184-12, R. 2184-13, et R. 2384-5 du code de la commande publique.

Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte ou a été écartée pour le motif prévu ci-dessus, elle est détruite.

Modalité de remise de la copie de sauvegarde :

La copie de sauvegarde est placée sous enveloppe cachetée, qui portera les mentions suivantes :

Adresse à porter sur l'enveloppe :	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION SERVICE MARCHES PUBLICS 1 rue Eugène Hénaff BP 10118 78192 TRAPPES Cedex
Objet de la consultation	Acquisition et l'entretien (PSE) de véhicules neufs pour la flotte automobile de Saint-Quentin-en-Yvelines (SQY) lot n°.....
Candidat (nom et adresse) :	
« COPIE DE SAUVEGARDE »	
"NE PAS OUVRIR avant la séance d'ouverture des plis"	

Lorsque le pli émane d'un groupement d'entreprises, le nom de toutes les entreprises doit être mentionné et le nom de l'entreprise mandataire doit être spécialement signalé.

Le pli comprenant cette copie de sauvegarde est :

- Soit expédié par voie postale à l'adresse ci-dessus via un recommandé avec avis de réception postale ou par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception ;

- Soit remis en main propre contre récépissé à l'adresse ci-dessus. L'attention des candidats est appelée sur le fait que la remise des plis est garantie uniquement lors des horaires d'ouverture au public, soit **du lundi au vendredi : 9 h 00 – 12 h 30 et 13 h 15 – 17 h 00 (vendredi 16 h 00)**.

Ce pli doit parvenir à destination **avant la date et l'heure** indiquées sur la page de garde du présent règlement.

Un pli qui serait remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ne pourra pas être ouvert.

6.5.4 [Journal de traçabilité, horodatage et heure limite de dépôt des plis](#)

Tous les événements sont horodatés dans un journal de traçabilité détaillé, selon l'horloge du serveur AWS, en heure de Paris, elle-même asservie à deux « serveurs de temps fiables » externes. Seule cette référence de temps fera foi, notamment en termes de qualification des plis « hors délai ».

Attention : Les plis sont « hors-délai » si leur téléchargement se termine après l'heure limite. Seule la fin de transmission d'un dossier complet générera l'accusé réception valant attestation de dépôt.

Cette attestation apparaîtra à l'écran et un courriel sera adressé au candidat. Par précaution, il est conseillé d'imprimer cette page.

6.5.5 [Format des documents et taille totale du pli](#)

A défaut d'autres prescriptions plus restrictives mentionnées dans le présent document, les limites de format et de taille de fichier sont les suivantes :

- Format : Traitement de texte (.doc, .rtf), Tableur (.xls), Diaporama (.ppt), Format Acrobat (.pdf), Images (.jpg, .gif, .png), dossiers compressés (.zip), **les pièces contenues dans le fichier compressé doivent être signées individuellement**, Autocad (.dwg) en lecture seule. Les fichiers déposés ne doivent pas contenir de macros ou de virus. Les noms des fichiers doivent rester aussi courts que possibles, au maximum 100 caractères, ne pas être accentués, et ne pas contenir de caractères spéciaux.
- Taille du pli et autorisation de votre proxy : Quelle que soit la taille maximale (tous lots confondus) recommandée par l'acheteur, il est possible de déposer un pli plus important. Par contre assurez-vous au préalable, avec votre service informatique, que le « proxy » de votre réseau vous autorise à exporter des fichiers sans limite de taille, et que la mémoire centrale de votre poste de travail est suffisante pour pouvoir procéder à la signature, puis au cryptage de plis massifs.

Si votre pli risque de dépasser les 500 Mo, contactez l'assistance AWS, au minimum 48 h avant votre dépôt.

- Délai de chargement : Prenez vos dispositions en fonction de la taille de vos plis, de la vitesse de votre connexion et de l'efficacité du réseau internet entre votre réseau et celui du serveur. A titre indicatif, avec une connexion à 256 K, il vous faudra environ 1 heure pour télécharger 100 Mo. Optimisez vos fichiers, en évitant de scanner des documents papier.

6.6 SIGNATURE ELECTRONIQUE ET CERTIFICATS

La signature électronique des documents s'effectue selon les modalités fixées par l'[Arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique](#).

Pour être acceptés, les certificats de signature doivent être conformes à la **norme eIDAS de niveau « Qualifié »** pour signer vos plis. Toutefois, les certificats de signature électronique conformes au **référentiel général de sécurité (RGS)** pourront toujours être utilisés, le temps de leur validité.

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.

Testez 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.

6.6.1 [Certificat de signature](#)

Vous pourrez signer au format CAdES, PAdES ou XAdES avant le dépôt, ou CAdES, PAdES pendant le dépôt.

Les certificats de signature s'obtiennent sur dossier, avec une remise en mains propres par l'Autorité de Certification. Prévoir 2 semaines de délai. 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.

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 dans votre dossier « Candidature ».

Attention :

- Le certificat doit être établi au nom d'une personne ayant le pouvoir d'engager l'entreprise.
- Le certificat TéléTVA n'est pas supporté, il est spécifique aux déclarations de TVA.

6.6.2 [Signature du pli](#)

Pour signer vous devez utiliser un certificat reconnu par AWS-Achat qui contrôlera vos signatures. Si la signature est reconnue, elle sera vérifiée afin de pouvoir vous signaler immédiatement une éventuelle erreur.

- Si votre signature n'est pas présente, ou n'est pas reconnue, vous aurez la possibilité de signer à nouveau pendant le dépôt, ou de déposer sans signer si la signature est facultative au moment du dépôt. Dans ce cas, si vous êtes sélectionné, vous devrez signer vos pièces au moment de l'attribution.
- Soyez vigilants, vous pouvez trouver des consultations qui imposent la signature électronique au moment du dépôt, si vous déposez sans signer, vous vous exposez à être rejeté.
- Si votre signature n'est pas reconnue, et que vous déposez sans signer, vous devrez inclure dans le pli les références nécessaires au contrôle gratuit de votre signature, et ce en français (kit de contrôle tel que décrit ci-dessus).

Attention !

Sous environnement Mac (IOS), il est possible que votre signature ne soit pas reconnue par Java.

Utilisez un parapheur externe, ou déposez sur un PC.

Contactez notre assistance suffisamment tôt pour disposer des listes d'utilitaires de signature compatibles Mac.

Si vous souhaitez signer électroniquement vos documents en amont du protocole de dépôt intégré, vous pouvez utiliser le parapheur électronique AWS-Signature :

- [Manuel d'utilisation](#)
- [Accès direct à AWS-Signature](#)

Des tutoriels vidéo sont disponibles au sein de votre compte AWS-Fournisseurs, dans la rubrique OUTILS

6.7 RE- MATERIALISATION

Le candidat s'engage dans le cas où son offre est retenue, à accepter une re-matérialisation conforme, sous forme papier de tous les documents constitutifs à valeur contractuelle. A ce titre, il s'engage également à ce que la personne physique auteur de leur signature électronique, ou toute personne habilitée à engager l'entreprise, procède à leur signature manuscrite sans procéder à la moindre modification de ceux-ci et les renvoie à la personne publique sous cette forme.

6.8 DOCUMENTATION ET SUPPORT AUX ENTREPRISES

Les notices suivantes sont mises à votre disposition pour vous guider plus en détail :

- Création de votre Espace Fournisseur : <http://www.marches-publics.info/kiosque/inscription.pdf>
- Retirer un DCE : <http://www.marches-publics.info/kiosque/retrait-dce.pdf>
- Déposer un pli : <http://www.marches-publics.info/kiosque/depot-pli.pdf>
- Mode opératoire JNLP* https://www.marches-publics.info/kiosque/AWS-Achat_Documentation_JNLP.pdf

*JNLP, Java Network Launch Protocol (ou Java Web Start launcher)

Des **tutoriels vidéo** sont disponibles au sein de votre compte AWS-Fournisseurs, dans la rubrique OUTILS.

ARTICLE 7 Renseignements complémentaires

Pour obtenir des renseignements complémentaires, administratifs ou techniques, qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude du DCE, les candidats devront faire parvenir leur demande :

- par le biais de la plateforme de dématérialisation AWS via le compte Entreprise du candidat et en utilisant la rubrique prévue à cet effet : <http://www.marches-publics.agglo-sqy.fr>
L'ensemble des questions posées, ainsi que les réponses correspondantes seront répertoriées sur cette rubrique, et une alerte sera diffusée sur l'adresse courriel du candidat. L'attention des candidats est attirée sur le fait que leurs questions ne doivent pas révéler leur identité, ni leur positionnement technique ou compétitif : en effet la réglementation impose de conserver le texte de la question au moment de la réponse, et d'adresser cette réponse à tous les candidats.

Les candidats devront faire parvenir leur demande **au plus tard 8 jours** calendaires avant la date limite de remise des offres.

Une réponse sera alors adressée au plus tard 6 jours calendaires avant la date fixée pour la réception des offres.