RC

Règlement de la Consultation

ACCORD-CADRE RELATIF AUX PRESTATIONS D'ECO PATURAGE SUR LES SITES DE 7 COMMUNES DE SAINT-QUENTIN-EN-YVELINES (LOT 1 SECTEUR NORD/OUEST)

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

REMISE DES PLIS

Date limite de remise des plis : le mardi 30 novembre 2026 à 12h00

SOMMAIRE

ARTICLE 1 OBJET DE LA CONSULTATION 5

ARTICLE 2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION 6

2.1 PROCEDURE DE LA CONSULTATION 6
2.2 STRUCTURE DE LA CONSULTATION 6
2.3 DUREE ET DELAIS D'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE 7
2.4 FORME ET MONTANT DE L'ACCORD-CADRE 8
2.5 TYPE DE CONTRACTANTS 9
2.6 VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES 10
2.7 MODALITES DE REGLEMENT ET PRIX 10
2.8 DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) 10
2.9 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES 11
2.10. VISITE DE SITE 11

ARTICLE 3 MODALITES DE RETRAIT DU DCE 11

ARTICLE 4 CONTENU DU PLI 12

4.1 RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE (SOUS-DOSSIER CANDIDATURE) 12
4.2 CONTENU DE L'OFFRE (SOUS-DOSSIER-OFFRE) 14

ARTICLE 5 JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 14

5.1. ANALYSE DES CANDIDATURES 14
5.2. JUGEMENT DES OFFRES 15
5.2.1.1 Régularisation 15
5.2.1.2 Analyse des offres et attribution 15
5.2.1.3 Élimination des offres 15

o 16

ARTICLE 6 DEMATERIALISATION 17

6.1 UTILISATION DE LA PLATEFORME DE DEMATERIALISATION AWS 17
6.1.1 Conditions d'utilisation de la plateforme de dématérialisation 18
6.1.2 Inscription sur la plateforme de dématérialisation 18
6.1.3 Courriel de référence 18
6.2 MODALITES DE RETRAIT DES DCE 19
6.3 QUESTIONS/ REPONSES ET CORRESPONDANCES DEMATERIALISEES 19
6.3.1 Questions / Réponses 19
6.3.2 Correspondances émanant l'acheteur 19
6.4 DEPOT DE PLIS DEMATERIALISES DE SQY : FEUILLE DE ROUTE RESUMEE 20
6.5 MODALITE DE DEPOT D'UN PLI, OFFRE OU CANDIDATURE, PAR VOIE ELECTRONIQUE 21
6.5.1 Procédure d'Annulation et de Remplacement 21

6.5.2 Contrôle antivirus 22
6.5.3 Copie de Sauvegarde 22
6.5.4 Journal de traçabilité, horodatage et heure limite de dépôt des plis 23
6.5.5 Format des documents et taille totale du pli 23
6.6 SIGNATURE ELECTRONIQUE ET CERTIFICATS 23
6.6.1 Certificat de signature 24
6.6.2 Signature du pli 24
6.7 RE- MATERIALISATION 25
6.8 DOCUMENTATION ET SUPPORT AUX ENTREPRISES 25

ARTICLE 7 DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 25

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 les documents de consultation,
- L'entreprise devra impérativement **déposer son pli (candidature et offre) 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 présente consultation a pour objet la réalisation de prestations d'éco pâturage et d'animations sur ce thème sur le territoire de Saint Quentin en Yvelines (SQY).

Saint-Quentin-en-Yvelines est inscrite dans une démarche de développement durable pour l'entretien de ses espaces verts, répondant notamment à des enjeux de préservation de la biodiversité, et se traduisant par limitation des impacts des opérations d'entretien sur les écosystèmes, par une diversification de la palette végétale...

Dans le cadre de la gestion durable de ses espaces verts, la communauté d'agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines met en place des prestations d'entretien par éco pâturage sur différents sites définis par le pouvoir adjudicateur, **répartis en 2 lots répondant à des critères géographiques : lot 1 secteur OUEST /NORD et lot 2 secteur EST/ CENTRE/SUD, via l'accord-cadre n° S 26 016 intitulé « Accord-cadre relatif aux prestations d'éco-pâturage sur les sites des 12 communes de Saint-Quentin-en-Yvelines ».**

Le présent avis concerne la relance du lot 1 (secteur Ouest/Nord), non reconduit. Le lot 2 est quant à lui en cours d'exécution.

Les prestations comprennent :

1/ Des prestations régulières :

Les prestations, liées à l'installation des animaux sur les sites d'éco-pâturage, comprennent :

- L'amenée des animaux sur site au cours du mois de mars de l'année en cours et le retrait des animaux au cours du mois d'octobre de l'année en cours, selon conditions météorologiques et état des parcelles pâturées.
- La surveillance des animaux et de leur état de santé,
- Le remplissage des abreuvoirs, la fourniture et remplacement des pierres à sels le paillage des abris.
- La surveillance, l'entretien courant (petite réparation) et le nettoyage des abris, gouttières et récupérateurs d'eau, abreuvoirs, supports de pierre à sel, clôtures.
- Une réactivité de 2h au maximum pour se rendre sur place, suite au signalement d'incident effectué par le correspondant de la SQY (appel téléphonique, accompagné d'un mail).

2/ Des prestations ponctuelles

- Des prestations d'animation sur le thème de l'éco pâturage,
- La surveillance ponctuelle supplémentaire,
- L'entretien de surfaces non pâturées,

La description détaillée des prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.).

Lieu(x) d'exécution des prestations : territoire de Saint Quentin en Yvelines, communes de Villepreux, Les Clayes-sous-Bois, Plaisir, Elancourt, Maurepas, la Verrière, Coignières.

Identification du code nomenclature CPV :

Codes CPV :	Intitulé du code :
Principal : **77310000**	Réalisation et entretien d'espaces verts

Identification du Code nomenclature interne SQY :

Codes nomenclature interne :	Intitulé du code :
Principal : E081.013	Entretien des espaces verts

ARTICLE 2 Conditions de la consultation

2.1 PROCEDURE DE LA CONSULTATION

La présente consultation est lancée suivant la procédure de **l'appel d'offres ouvert** définie aux articles L.2124-2, R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la Commande Publique.

2.2 STRUCTURE DE LA CONSULTATION

2.2.1 Allotissement

La consultation initiale n° S 26 016 L1 intitulé « Accord-cadre relatif aux prestations d'éco-pâturage sur les sites des 12 communes de Saint-Quentin-en-Yvelines » a fait l'objet d'un allotissement au sens de l'article L.2113-10 du Code de la commande publique.

Elle est décomposée en 2 lots :

- Lot 1 Secteur Ouest/Nord
- Lot 2 Secteur Est/Centre/Sud

La présente consultation concerne la relance du lot 1 secteur Ouest/Nord à la suite de sa non reconduction.

Le lot 1 secteur OUEST/Nord comporte les communes de Villepreux, Les Clayes-sous-Bois, Plaisir, Elancourt, Maurepas, la Verrière ; Coignières.

Au moment de la passation du marché, le lot comporte les sites ci-dessous, dans que cela puisse être considéré comme un engagement minimum ou une liste exhaustive :

Sites secteur OUEST /NORD : communes de Coignières, Elancourt, La Verrière, Plaisir, Villepreux, Les Clayes-sous-Bois, Maurepas (5 sites pour un total de 44 223.40 m²)			
Sites	**Adresse des sites**	**Coordonnés GPS**	**Surfaces totale à pâturer en m²**
1	Coulées vertes à La Verrière (1 site constitué de 2 pâtures de 0.17 ha chacunes)	48.749806,1.958147 48.749675,1.957746	**3459, 631**
2	Rue André Malraux (réserve jonc cours) à Elancourt	48.777437,1.950442	**17 361,42 m²**
3	Bassin du Val Favry à Coignières	48.740315,1.925904	**7 090,19 m²**
4	Bassin de la Vérinnerie rue Régnier à Plaisir	48.808649,1.944006	**5 612,16 m²**
5	Bassin du tournant de Neauphle à Plaisir	48.800516,1.952192	**10 700 m²**

D'autres sites, sur le territoire de Saint-Quentin-en-Yvelines, sont susceptibles d'être ajoutés pendant la durée de l'accord-cadre, au sein du périmètre du secteur Ouest/Nord (communes de Villepreux, Les Clayes-sous-Bois, Plaisir, Elancourt, Maurepas, la Verrière ; Coignières).

2.3 DUREE ET DELAIS D'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE

2.3.1 Durée de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est conclu à compter du 1er février 2027 ou à sa date de notification si celle-ci est postérieure et s'achève au 31 décembre 2027.

L'accord-cadre est reconductible tacitement 2 fois pour une période d'un (1) an, de la manière suivante :

Période	**Date de début**	**Date de fin**
Période initiale	1er février 2027 ou à sa date de notification si celle-ci est postérieure	31.12.2027 inclus
2ème période	01.01.2028	31.12.2028 inclus
3ème période	01.01.2029	31.12.2029 inclus

Le Titulaire ou chaque membre du groupement pour la partie le concernant peuvent faire part à l'autre partie, au moins **quatre mois** avant la fin de la période d'exécution en cours, de leur volonté de se dégager du contrat, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le Titulaire reste cependant engagé jusqu'à la fin de la période en cours. Il ne pourra percevoir aucune indemnité du fait de la non reconduction de l'accord-cadre.

2.3.2 Délais d'exécution

1/ Prestations régulières

Les délais d'exécution et de fréquence des prestations sont ceux indiqués dans le C.C.T.P de l'accord-cadre ou ceux indiqués dans le bon de commande concerné.

2/ Prestations ponctuelles

Les délais d'exécution et la date de début d'exécution sont fixés dans le bon de commande concerné.

2.4 FORME ET MONTANT DE L'ACCORD-CADRE

Le présent contrat prend la forme d'un accord-cadre fixant l'ensemble des stipulations contractuelles et s'exécutant par l'émission de bons de commande au fur et à mesure de la survenance du besoin, conformément aux articles L1111-1, L2125-1, R2162-1 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique.

Le présent accord-cadre n'est divisé ni en tranche ni en phase au sens des articles R2113-4 à R2113-6 du Code de la commande publique.

L'accord-cadre est conclu avec un seul opérateur économique ou groupement d'opérateurs économiques.

Cet accord-cadre est conclu à prix unitaires. Les prix unitaires sont ceux figurant aux Bordereaux des Prix Unitaires (B.P.U.). Ils sont appliqués aux quantités commandées et réellement exécutées.

Les montants minimum et maximum annuels sont les suivants :

Pour le lot 1 :

Montant minimum annuel	Montant maximum annuel
Sans	**150 000 € HT**

2.5 TYPE DE CONTRACTANTS

En vertu des articles R2142-20, R2142-23, R2142-24, et R2142-26 du Code de la commande publique, la consultation est ouverte à un candidat individuel pluridisciplinaire ou constitué en 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, le mandataire est solidaire.

En vertu des articles R2142-19, R2142-20 et R2142-22 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 de l'accord-cadre. 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.

IMPORTANT :

L'accord-cadre S 26 016, intitulé « Accord-cadre relatif aux prestations d'éco-pâturage sur les sites des 12 communes de Saint-Quentin-en-Yvelines », prévoyait dans son règlement de la consultation que, compte tenu de l'importance des prestations à exécuter, une entreprise ou un groupement ne pouvait se voir attribuer qu'un lot maximum.

Le titulaire du lot 2 (secteur Est/Centre/Sud) ne peut donc candidater à ce lot, car il est déjà attributaire d'un autre.

Pour l'accord-cadre d'éco-pâturage sur 7 communes de Saint-Quentin-en-Yvelines (lot 1, secteur Ouest/Nord), la collectivité exclura, au stade de la candidature, l'entreprise titulaire du lot 2 de l'accord-cadre relatif aux prestations d'éco-pâturage sur les sites des 12 communes.

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)

La consultation ne comprend pas de prestations supplémentaires éventuelles.

2.7 MODALITES DE REGLEMENT ET PRIX

2.7.1 Mode de paiement

L'accord-cadre est financé sur le budget 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.)
- Un Acte d'Engagement (A.E.) ;
- Un Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U.);
- Un Détail Quantitatif Estimatif (DQE) (document non contractuel) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.);
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) et ses annexes;
- Et les annexes suivantes :
  - Annexe 1 : Carte de localisation secteur Ouest/Nord et des sites
  - Annexe 2 Carte de localisation secteur Ouest/Nord et des sites avec détail du périmètre des sites
  - Annexe 3 Fiches des sites du SECTEUR OUEST/ NORD
  - Annexe 4 : Etat des lieux d'entrée
  - Annexe 5 : Etat des lieux de sortie
  - Annexe 6: Fiche santé des animaux et réglementations sanitaires
  - Annexe 7 : Bon de passage
  - Annexe 8 : Carte des 29 bornes de puisage
- Le Cadre de Réponse Technique.

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 l'envoi aux entreprises, de ses modifications.

Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels des accords-cadres.

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.

2.10. VISITE DE SITE

La visite des sites est **obligatoire.**

La visite est organisée sur rendez-vous le **mardi 10 novembre 2026.**

A titre d'information, compte tenu de la configuration des sites, **la durée prévisible de la visite est de 3 heures.**

Les demandes devront être adressées auprès de **Monsieur Philippe FILLON 07.85.00.86.38.**

Les questions soulevées par les candidats lors de la visite devront être posées sur la plateforme dématérialisée, une réponse sera donnée via celle-ci.

A l'issue de la visite, le candidat se verra remettre une attestation de visite remplie et visée. Cette attestation, **sera obligatoirement jointe à l'offre sous peine d'irrégularité de son offre**

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 »**

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

- 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 signature des documents : le(s) pouvoir(s) des personnes habilitées à engager le candidat pendant toute la durée de de l'accord-cadre (au moins à hauteur de son offre financière) ;

- En cas de redressement judiciaire : copie du ou des jugements prononcés à cet effet ;

- 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 prestations objet de l'accord-cadre, 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 ;
    - Description de l'outillage, du cheptel, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation de l'accord-cadre ;
    - 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.
    - Des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants ou références équivalentes. Dans ce cas, l'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres États membres.

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 de l'accord-cadre. 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 l'accord-cadre

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

L'accord-cadre 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 :
  - o 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,
  - o 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 de l'accord-cadre.

- ➢ 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 de l'accord-cadre (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)

Afin de faciliter l'analyse et la vérification des documents financiers, il est demandé aux candidats de remettre leurs offres aux formats .xls ou supérieurs pour les documents relatifs aux prix du marché.

Les pièces suivantes sont exigées :

- **L'Acte d'Engagement** : cadre joint à compléter ;
- **Le Bordereau de Prix Unitaires (B.P.U.) du lot concerné** : cadre joint à compléter. Toutes les lignes doivent être complétées et le document ne doit pas être modifié ;
- **Le Détail Quantitatif Estimatif (D.Q.E.) du lot concerné**. : cadre joint à compléter. Toutes les lignes doivent être complétées et le document ne doit pas être modifié ;
- **Attestation de visite ;**
- **Le cadre de réponse technique**, reprenant les éléments mentionnés à l'article 5.2.2 du présent règlement de consultation ;

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

A défaut de production de l'une des pièces ci-dessus mentionnées (à l'exception du D.Q.E.), l'offre sera considérée comme incomplète et déclarée irrégulière.

L'attention des candidats est apportée sur la vérification qui leur incombe sur le contenu et le caractère complet de leur pli avant le dépôt de leur offre, notamment avec les nouvelles obligations relatives à la dématérialisation.

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 courriel. Elle fixera les conditions et les délais dans lesquels les documents doivent parvenir à Saint-Quentin-en-Yvelines.

Les candidats qui, au vu des article L2341-1, 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 seront 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.

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, sous réserve des dispositions énoncées à l'article 5.2.2 du présent Règlement de la Consultation et à l'article 2.2.2 du présent Règlement de la Consultation.

Le Pouvoir adjudicateur pourra, en accord avec le candidat retenu, procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre 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 inappropriées et 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, ainsi que les offres qui restent inacceptables et / ou irrégulières.

Concernant les offres irrégulières, conformément aux articles R2151-1 et R2152-2, 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 des jugements des offres sont les suivants :

Critères de jugement des offres	Pondération
1°) Valeur technique	55 %
2°) Prix	40 %
3°) critère environnemental	5%

1°) Le critère **Valeur technique**, noté sur **100 points**, sera apprécié au vu des réponses apportées par le candidat dans le Cadre de Réponse Technique.

- **Moyens humains et matériels mis en place pour le suivi des animaux et l'entretien des sites (25 points), :**
  - Moyens humains : Expérience et qualification de l'équipe intervenant dans le cadre du marché d'éco-pâturage, et mise en place d'un référent pour SQY (5 points).
  - Garanties concernant les fréquences de passage sur chaque site et mode d'organisation des tournées. (5 points)

- Mode de reporting ou rapport de visite à SQY : fréquence, moyens utilisés, documents transmis…(5 points)
- La garantie d'être joignable 24h/24h et réactivité en cas d'incident : délai d'intervention, moyens d'action, contact (5 points)
- Savoir-faire, matériel et outillages disponibles l'entretien des sites, pour les réparations ponctuelles de matériel en cas d'incident/dégradation et pour les prestations ponctuelles de fauchage. (5 points)

- **Mesures mises en place pour le bien-être animal, incluant les soins vétérinaires (25 points**)
  - Garantie concernant suivi des réglementations sanitaires lors de l'éco-pâturage et le suivi des carnets de soin des animaux (vaccins, suivi vétérinaire…). (5 points)
  - Méthode de suivi de cheptel tout au long de la saison : indicateurs de santé des animaux, réponse aux besoins en termes de compléments alimentaires éventuels (5 points)
  - Condition de repli des animaux pendant la période d'hivernage : superficie, photos et caractéristiques des sites et bâtiments. (10 points)
  - Matériel utilisé pour le transport des animaux, nombre d'animaux transportés, durée de transport entre le site de repli et le territoire (5 points)
  -

- **Méthodologie proposée pour la bonne gestion des sites (30 points)**
  - Nombre d'animaux, espèces et races proposés selon les caractéristiques de chaque site (5 points)
  - Flexibilité en cas de besoin d'adaptation des tailles de cheptel, races ou espèces présentes en cours de période d'éco-pâturage : animaux disponibles, délais de mise en œuvre, mode de transport entre les sites. (5 points)
  - Cas pratique (20 points) :

  - Tableau de suivi prévisionnel de la gestion des animaux et des prairies

    Dans le cadre de son offre, le candidat devra compléter le tableau de cas pratique fourni sur l'exemple de la parcelle du Bassin du Tournant de Neauphle, qui concerne les modalités de gestion et d'adaptation du cheptel en fonction de l'évolution de la végétation. Il précisera également la méthodologie envisagée pour mesurer l'évolution de la biodiversité sur ce site pendant une saison complète.

    Le tableau présenté par le candidat devra permettre à SQY de vérifier que la gestion du cheptel est adaptée à l'évolution de la végétation et aux conditions climatiques, afin d'éviter une pression de pâturage excessive et de préserver le biodiversité et l'état des prairies

- **Qualité et diversité des animations proposées (20 points)**
  - Types d'animations proposées, contenu, déroulé, approche pédagogique (10 points)
  - Moyens et matériel disponibles pour les animations : personnel, chiens, autres animaux, clôtures amovibles, supports pédagogiques. (5 points)
  - Proposition pour l'organisation et la sécurisation des animations mobiles (transhumance, pâturage ponctuel mobile…) (5 points)

2°) Le critère **Prix,** noté sur **100 points**, sera apprécié au regard des montants figurant dans le Détail Quantitatif Estimatif (D.Q.E.)

Les prix seront comparés et notés selon la formule suivante :

Note de l'entreprise « X » = 100- [((Offre de l'entreprise « X » /offre la plus basse) x 100) -100]

L'offre de prix la moins élevée se verra attribuer la note maximale. Par ailleurs, l'offre de prix supérieure de plus de 100% à l'offre la plus basse se verra attribuer la note de 0 point.

- ✓ Les indications du Bordereau des Prix Unitaires prévaudront sur toute autre indication de l'offre et le montant du Détail Quantitatif Estimatif sera rectifié en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans ce détail quantitatif estimatif seront également rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du Détail Quantitatif Estimatif qui sera pris en considération.

3°) Le critère **Valeur technique**, noté sur **100 points**, sera apprécié au vu des réponses apportées par le candidat dans le Cadre de Réponse Technique.

- Méthode d'observation proposée et indicateurs observés (50 points)
- Support du rapport et illustrations proposées (25 points)
- Mesures correctives proposées en fonction du résultat des observations (25 points)

SYNTHESE :

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

Note globale = (note Valeur technique x 0,55) + (note Prix x 0,40) + (note Critère environnemental 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 » :**

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

- Vous devez disposer de **JAVA**, La version recommandée est la **version 8 update 202**. **Java V 9 et plus ne sont pas supportés !**

- Navigateurs : Tous, sauf IE, sont en mode « JNLP ».
- 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 d'utilisation de la plateforme de dématérialisation

L'utilisation de cette plateforme est soumise à l'acceptation pleine et entière de ses conditions d'utilisation : https://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.

L'inscription sur la base AWS-Fournisseurs, le retrait de dossier de consultation, le dépôt d'une offre vaut consentement préalable de l'envoi de toute correspondance liée à ces opérations.

6.1.2 Inscription sur la plateforme de dématérialisation

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, et correspondre avec les acheteurs,
- 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 **ouvrir un compte** sur la plateforme en renseignant leurs coordonnées. Une fois ce compte crée, celui-ci peut être utilisé pour toute autre consultation publiée sur cette plateforme. Le processus d'ouverture de compte est détaillé à cette adresse : http://www.marches-publics.info/kiosque/inscription.pdf

6.1.3 Courriel de référence

Les correspondances transmises par AWS-Achat sont conformes à l'arrêté du 27/07/2018. Les réponses aux questions, convocations, notifications de rejet ou d'acceptation, vous seront transmises par l'adresse courrier@aws-france.com qui doit être déclarée dans vos expéditeurs autorisés, et dans vos contacts personnels, afin d'éviter les blocages lors de l'évolution de votre anti-spam.

L'adresse courriel indiquée lors de votre inscription sera utilisée pour vous adresser les informations complémentaires survenant en cours de procédure. Indiquez une adresse courriel de secours dans votre espace, et / ou utilisez une adresse collective du type de « ao@entreprise.com ».

Il vous appartient de relever votre courrier électronique plusieurs fois par semaine. Rendez-vous sur votre espace http://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm , avec vos codes AWS, toute votre correspondance y est conservée pendant un an. Vous serez ainsi sûr de disposer de toute votre correspondance.

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, 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

L'accès aux avis et aux dossiers de consultation des entreprises (DCE) est libre et gratuit. **Il est fortement recommandé aux entreprises de s'identifier afin d'être tenu informé(e) des modifications relatives à ce dossier.**

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.

Retirer un DCE

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.

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.

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.

6.3.2 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 DEMATERIALISES 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 rappellé 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.
- La signature d'un dossier compressé n'a pas de valeur. La signature doit être apposée sur chaque document individuel composant le dossier.
- 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. Déposer 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 en effectuant votre dépôt 48 H avant l'échéance**.
2. Si la signature du pli est obligatoire, celle-ci devra être effectuée en amont du dépôt. Vous pouvez signer vos documents en utilisant l'outil de signature proposé dans le menu PRATIQUE de https://www.marches-publics.info/ ou de tout autre outil générant des signatures CADES, PADES ou XADES. En ce qui concerne les signatures « détachées » CADES et XADES, assurez-vous d'intégrer dans votre pli les documents et les jetons de signature associés.
3. 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 soumissionnaire par un antivirus professionnel régulièrement mis à jour. Il en est de même pour tout autre fichier échangé dans le cadre des procédures de marché public. 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

Le candidat peut envoyer une copie de sauvegarde, sur un support physique numérique, ou sur papier. Celle-ci doit être placée dans un pli fermé comportant la mention lisible à l'extérieur : "Copie de Sauvegarde". Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission matérielle, doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des plis.

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.

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 cause détection de programme malveillant, 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	**Accord-cadre relatif aux prestations d'éco pâturage sur les sites de 7 communes de SQY** **(Lot 1 secteur Ouest/Nord)**
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 30 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 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.
- La signature d'un dossier compressé n'a pas de valeur. La signature doit être apposée sur chaque document individuel composant le dossier.

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 Documents et 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 : **https://agglo-sqy.marches-publics.info/accueil.htm**
  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.