

REGLEMENT DE CONSULTATION SIMPLIFIE  
MARCHE PASSE EN PROCEDURE ADAPTEE > 25 K€ HT

en application des articles L.1111-1, L.2123-1, L.2125-1 et R.2123-1 à R.2123-7 du Code de la commande publique



**A NOTER : La présente consultation intègre le dispositif « Document Unique de Marché Européen » (DUME)**

**Les candidats éligibles (tout candidat se présentant seul ou en groupement et disposant d'un numéro de SIRET) sont invités à répondre sous forme dématérialisée (candidature + offre) par voie électronique via PLACE pour toutes procédures dont le montant > 25 k€ HT, et ce conformément aux dispositions réglementaires en vigueur dans le cadre de la simplification administrative appliquée à la commande publique.**

**Le candidat doit se reporter aux modalités figurant à l'annexe 1 et 2 du présent règlement de consultation.**

### **1 – MODALITES DE REMISE DES OFFRES**

DISPOSITIONS	MODALITES DE LA CONSULTATION
Date limite de remise des offres	Avant le 25 février 2021 à 11 heures 00
Conditions d'envoi ou de remise des offres	<b>La transmission des offres <u>par voie électronique</u> (marchés publics &gt; 25 k€ HT) est obligatoire.</b> <b>Les dispositions et modalités de transmission des candidatures et offres par voie électronique sont fixées en annexes 1 et 2 du présent document.</b>
Délai de validité des offres	3 mois à compter de la date de remise des offres indiquée ci-dessus et jusqu'à la date de décision d'attribution prise par le représentant du pouvoir adjudicateur ou son délégataire

### **2 – JUGEMENT DES OFFRES**

DISPOSITIONS	MODALITES DE LA CONSULTATION
Critères de jugement des offres	Offre économiquement la plus avantageuse en fonction : - du critère prix sur 80 points appliqué la formule suivante : NOTE = 80 x (offre la moins disante / offre étudiée) - de la valeur technique sur 20 points appréciée au vu de : <input type="checkbox"/> de la méthodologie du respect des gestes barrières de l'équipe intervenante sur site vis-à-vis des réglementations en vigueur (équipements mis à disposition, vestiaires, ...) sur 10 points. <input type="checkbox"/> de la méthodologie de la réalisation des rehausses verticales étape par étape comprenant schémas et explications sur 10 points. La note finale de chaque soumissionnaire sera constituée par l'addition de la note obtenue au titre de chacun des critères. Nota : en cas d'égalité arithmétique de la note finale (prix + valeur technique), le critère prix sera prépondérant.  Les variantes sont interdites.

### **3 – VISITE DES LIEUX**

DISPOSITIONS	MODALITES DE LA CONSULTATION
Visite du site obligatoire	Rendez-vous à prendre au moins 3 jours à l'avance auprès de APP VERRONS Lucas – Tél : 06.58.54.70.66 ou APP PERON Quentin - Tél : 06.95.75.40.32.

	A l'issue de la visite, le représentant de l'USID délivrera le certificat de visite. Document à joindre obligatoirement à l'offre.
--	--

#### 4 – PRESENTATION DES OFFRES – DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS A PRODUIRE

DISPOSITIONS	Applicabilité au marché		MODALITES DE LA CONSULTATION
	oui	non	
Candidature DUME	x		<u>DUME (dématérialisé) ou eDUME</u> <u>Ou réponse standard électronique (DC1,DC2, voire DC4 dématérialisés)</u>
Documents attestant des capacités professionnelles, techniques et financière de l'entreprise (le candidat peut utiliser les formulaires DC1 et DC2 élaborés par le Ministère de l'économie)  Nota : En cas de réponse présentée en groupement chaque membre doit fournir les mêmes documents.  Compte tenu de la nature et de l'importance des travaux à réaliser, il sera imposé au stade de l'attribution une réponse en groupement solidaire.  (Sauf si marché alloti, auquel cas la forme du groupement ne peut être imposée à l'attributaire et sera donc à son initiative, sauf justification du RPA en ce sens).	x		<b>Dans le cadre d'une candidature via le formulaire simplifié MPS, le soumissionnaire est tenu de fournir les documents dématérialisés ci-dessous.</b>  <u>Capacités techniques et professionnelles</u>  La preuve des capacités techniques et professionnelles est demandée au titre de cette consultation.  Elle peut être apportée par tout moyen, notamment par la production :  - des certificats de bonne exécution de prestations,  - des certificats de qualifications professionnelles, certificats d'identité professionnelle, certificats de qualité,  - des références de travaux attestant de la compétence du candidat à réaliser les travaux pour lesquelles il se porte candidat.  Les références seront présentées sous la forme d'une liste de travaux exécutés de même nature que celles objet de la consultation. Cette liste, qui se limitera à quelques références pertinentes et vérifiables sur des opérations de complexité comparable, sera détaillée et fera obligatoirement ressortir, pour chaque référence, la nature avec indications des caractéristiques principales, leur montant, l'époque de réalisation (date), le lieu d'exécution et les organismes ou maîtres d'ouvrage pour lesquels ils ont été réalisés avec indication des coordonnées d'un correspondant du maître d'ouvrage ou de l'organisme chargé de l'opération. Cette liste est à fournir dans tous les cas.  Le candidat peut également faire appel aux capacités d'autres opérateurs économiques soit en cotraitance (groupement solidaire) soit en sous-traitance.  Pour justifier qu'il dispose des capacités d'un autre opérateur économique pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de cet opérateur, conformément au cadre joint au présent règlement.  <u>Capacités financières</u>  Chiffre d'affaires global des trois derniers exercices disponibles.
DC1 + DC2 + NOTI2	x		
Qualifications requises		x	
Acte d'engagement simplifié	x		
Décomposition du prix global et forfaitaire	x		
Bordereau de prix unitaires et détail estimatif		x	

PROJET N° 21 USID06 001 – CALAIS (62) – PSMP – Quai des servitudes – Réhabilitation du ponton

Mémoire technique	x		
Tableau des marques et types	x		
Certificat de visite	x		
RIB ou RIP	x		

L'attention des candidats est attirée sur les mesures de sécurité préconisée à l'article 1.2.2 des dispositions administratives générales.

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec le (ou les) candidat(s) le(s) mieux classé(s) à l'issue de l'étude initiale des offres. En pareil cas, un nouveau classement sera établi après négociation et déterminera l'attributaire du marché.

NOTA : le RPA se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation

A LILLE, le      Datage par signature électronique  
 Pour le directeur de l'établissement du service d'infrastructure de la défense  
 de Metz, et par délégation,  
 Ingénieur civil de la défense hors classe Pascal LECHEVIN  
 Chef de l'unité de soutien d'infrastructure de la défense de Lille

## **ANNEXE 1 : INFORMATIONS POUR LA PRISE EN COMPTE DE LA DEMATERIALISATION DES ACHATS DE L'ETAT**



### **DEMATERIALISATION – DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPEEN**

Le DUME est un formulaire standard de l'Union Européenne qui peut être utilisé pour candidater aux marchés publics. Pour renseigner votre DUME, il vous suffit de vous rendre sur le profil d'acheteur [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) et de choisir le DUME comme modalité de réponse. Le DUME est notamment pré-rempli sur la base du numéro SIRET.

Il permet de :

- bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ;
- bénéficier d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global ;
- d'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS).

Il vous appartiendra de compléter les autres informations. Le DUME rend également possible la récupération automatique de certaines attestations à fournir lors de l'attribution du marché. Ces attestations sont récupérées dès la validation du formulaire et l'entreprise est libre de les utiliser ou non. Le DUME est un dispositif du programme « Dites-le nous une fois ».

#### **1 - Le DUME est un document auto-déclaratif**

Il s'agit d'un document d'auto-déclaration utilisé dans les procédures de passation des marchés publics par les acheteurs publics et les entreprises dans l'Union Européenne.

Le document unique de marché européen (DUME) est une déclaration sur l'honneur d'un opérateur économique, sur son aptitude et ses capacités pour participer à une procédure de marché public.

Cette auto-déclaration permet aux opérateurs économiques candidats de prouver :

- qu'ils ne se trouvent pas dans l'une des situations pour lesquelles ils doivent ou pourraient être exclus de la procédure ;
- et qu'ils satisfont aux critères d'exclusion et de sélection applicables.

Le document prouve a priori que les conditions requises pour participer aux procédures de passation de marchés publics dans l'Union Européenne sont remplies. Le DUME sert donc de preuve a priori à la place des certificats qui ne seront réclamés par les acheteurs qu'au soumissionnaire auquel il sera décidé d'attribuer le marché.

#### **2 - Le DUME se substitue aux formulaires DC1, DC2**

En produisant un DUME complété, les soumissionnaires n'ont plus besoin de fournir les différents formulaires (Formulaire DC1 : Lettre de candidature - Désignation du mandataire par ses cotraitants, Formulaire DC2 : Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement).

#### **3 - Seul le candidat retenu fournit les certificats normalement demandés comme preuves**

Ces pièces ne sont qu'à fournir qu'au stade de l'attribution, donc seul le candidat retenu devra fournir les certificats demandés comme preuves par les acheteurs publics. Les autres opérateurs économiques pourront être sollicités à produire les documents manquants.

#### **4 - DUME Acheteur et DUME Opérateur économique**

Il existe deux types de DUME :

- Le DUME Acheteur, est utilisé par l'acheteur lors de la création du dossier de consultation.
- Le DUME Opérateur économique, est celui utilisé par opérateur économique pour sa réponse en qualité de candidat à un marché public.

Seul le DUME au format .xml a valeur probante.

#### 5 - Un service dématérialisé gratuit utilisable par les entreprises

Le Service DUME est une base de données alimentée via un site Internet mis à disposition par la Commission européenne. C'est un service dématérialisé gratuit qui peut être utilisé par les acheteurs et les opérateurs économiques permettant de remplir le DUME en ligne. Les opérateurs économiques (entreprises, ...) peuvent utiliser le formulaire électronique de candidature pour démontrer qu'ils remplissent les critères de sélection et n'entrent pas dans un cas prévu par les interdictions de soumissionner.

#### 6 - Un DUME précédent est généralement réutilisable

Un DUME utilisé pour une procédure de passation de marché public antérieure peut être réutilisé lorsque les informations restent valables.

#### 7 - Création des DUME

Il est possible de créer des DUME selon plusieurs possibilités :

- Le portail web Service DUME : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr> (pour l'utilitaire DUME)
- Le profil acheteur de l'Etat ( PLACE) propose le DUME,
- Le service mis à disposition par la Commission européenne : <https://ec.europa.eu/tools/espd>.

Les deux modes de fonctionnement du Service DUME, mises en place par l'AIFE, sont :

- **L'« utilitaire DUME »**

L'utilitaire DUME permet à un acheteur ou un opérateur économique de créer, visualiser ou télécharger un DUME, il se trouve sur le portail chorus-pro à l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Pour un DUME il permet : la création, la récupération d'un modèle DUME Acheteur, le stockage, le téléchargement d'un DUME Opérateur économique, la duplication et la fusion, le pré-remplissage via des services tiers (API entreprise, e-Certis, ...).

- **Le « service exposé DUME » disponible sur un profil d'acheteur**

Utilisé sur un profil d'acheteur le « Service DUME » permet à l'acheteur ou l'opérateur économique de bénéficier des fonctionnalités proposées par le **service exposé DUME**. Le service DUME s'appelle alors « service exposé ».

- la récupération d'un DUME Opérateur économique stocké,
- la récupération d'attestations,
- l'enregistrement en mode brouillon.

Ce service permet dans ce cas pour les candidats de ne plus devoir fournir les informations lorsque celles-ci ont déjà été transmises à une administration (documents et autres attestations), conformément au principe du « Dites le nous une fois » (DLNUF).

***Est-il possible de déposer une candidature de manière dématérialisée sans signer électroniquement ?***  
***OUI.***

**La signature électronique de l'acte d'engagement, au stade de la remise des offres, n'est pas obligatoire. Elle reste toutefois possible et conseillée, notamment si vous disposez déjà d'un certificat de signature électronique valide.**

NB : Seul le soumissionnaire auquel il sera envisagé d'attribuer le marché public devra signer, de façon électronique, l'acte d'engagement qui lui aura été remis par l'acheteur.

## **ANNEXE 2 : TRANSMISSION DES OFFRES PAR VOIE ELECTRONIQUE**

En application des dispositions prévues **aux articles R.2132-7 et R.2132-13 du Code de la commande publique, dans le cadre de cette consultation, les documents requis des candidats (documents relatifs à la candidature et à l'offre) doivent être transmis uniquement par voie électronique.**

Le dépôt électronique des plis s'effectue sur le profil acheteur du MINARM, soit exclusivement sur le site de la

PLate-forme des AChats de l'Etat (PLACE) depuis [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).

Ainsi, le candidat qui enverrait son pli sous un autre support que celui du profil d'acheteur (via la PLACE) verra son offre jugée irrégulière au sens de l'article **R.2152-2 du Code de la commande publique**.

Il est à noter qu'au titre de l'article **R.2132-11 du Code de la commande publique, l'acheteur préconise que les candidats adressent une copie de sauvegarde sur un support physique électronique (clé USB)**. Cette copie de sauvegarde ne pourra être prise en compte que :

- Lorsque, dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique, un programme informatique malveillant (ou « virus ») est détecté par l'acheteur public. La trace de la malveillance du programme est conservée par l'acheteur public ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue à l'acheteur public dans les délais de dépôt des candidatures et des offres (par exemple : aléas de transmission), alors que la copie de sauvegarde est, elle, parvenue dans les délais ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'a pas pu être ouverte par l'acheteur public.

Lorsque l'acheteur public ouvre la copie de sauvegarde, le document reçu par voie électronique ne doit pas être utilisé : la copie de sauvegarde se substitue au document initial. Elle devient la candidature – ou l'offre – principale, qui se substitue complètement au document arrivé hors délai ou qui n'a pu être ouvert.

Pour cette copie de sauvegarde, l'ensemble des documents de candidature standard (dont DC1, DC2) et de l'offre doit être fourni.

Le pli scellé doit impérativement et de manière lisible comporter la mention « copie de sauvegarde ».

Indépendamment et en dehors de la réception de la copie de sauvegarde dans le délai imparti pour la remise des candidatures ou des offres fixé au RC, **le dépôt d'offre papier ou dématérialisée sur support électronique par envoi postal ou par porteur n'est pas autorisé.**

### ***I - Modalités de téléchargement***

Le dossier de consultation des entreprises pourra être téléchargé sur la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE) accessible depuis [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr). Le téléchargement peut s'effectuer soit en s'identifiant (**mode recommandé**), de façon à être informé en cas de modification du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), soit en téléchargement anonyme (fortement déconseillé).

**Important :** Pour être informé des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique **devra impérativement vérifier** que l'adresse des échanges avec la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE) 'nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr' soit accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans les entreprises. Le cas échéant la transmission des documents sensibles ou confidentiels se fera de façon séparée par voie papier.

## ***II. Transmission des dossiers par voie électronique via PLACE***

Il est précisé que la signature électronique n'est pas obligatoire pour la remise des plis.

L'opérateur économique va avoir besoin de s'identifier, ce qui nécessite d'être inscrit au préalable sur la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE) [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Les documents transmis doivent être compressés.

Les formats utilisés pour la transmission électronique des plis (candidatures et offres) doivent être choisis dans un format largement disponible: Word 2003, Excel 2003, PowerPoint 2003, PDF, JPG, zip (winzip, filzip, etc.) ou équivalent, tous compatibles PC ; l'administration doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Lorsque l'opérateur économique envoie son pli électronique, il reçoit en retour, un accusé de réception électronique de son dépôt.

Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai et ne sera pas admis par l'acheteur. Il en sera de même pour une réponse incomplète.

En cas de difficultés sur la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE), les entreprises sont invitées à utiliser la languette « Assistance » située à droite de l'écran sur la plate-forme.

## **SIGNATURE ELECTRONIQUE**

Les documents du marché listés au paragraphe 4 – **PRESENTATION DES OFFRES – DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS A PRODUIRE** du présent RC, transmis par voie électronique via PLACE, peuvent être signés électroniquement selon les modalités détaillées ci-dessous.

En application des dispositions de l'arrêté du 12 avril 2018, relatif à la signature électronique dans la commande publique et abrogeant l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, la mise en œuvre de la signature électronique impose à chaque candidat de disposer :

- d'un **certificat de signature électronique** (clé format USB ou carte à puce), acheté auprès d'un prestataire qualifié et valable généralement de 1 à 3 ans, et conforme au règlement n° 910/2014 dit « eIDAS » ;
- d'un **outil de signature** qui permet d'apposer la signature avec le certificat sur le fichier souhaité. Si le candidat dispose dans son entité d'un parapheur électronique ou d'un outil spécifique pour signer, il n'est pas obligé d'utiliser l'outil de signature mis à disposition sur la plate-forme de dématérialisation de l'acheteur.

L'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant) doit produire des jetons de signature<sup>1</sup> conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés (XAdES, CAdES et PAdES).

Quels que soient les outils utilisés, ils ne doivent pas modifier le document, ce qui porterait atteinte à son intégrité.

## 1) LES EXIGENCES RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

### **1<sup>er</sup> cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"**

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- <https://www.ssi.gouv.fr/administration/visade-securite/visas-de-securite-le-catalogue>
- <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/eu-trusted-lists-trust-service-providers>

*Il s'agit de signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié, conforme au règlement eIDAS (pour la France, pour l'Europe).*

- soit la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3) ;
- soit la signature électronique qualifiée (niveau 4).

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

### **2<sup>ème</sup> cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance**

La PLACE accepte tous certificats de signature électronique.

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

#### Justificatifs de conformité à produire

→ Le signataire transmet les informations suivantes :

La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...)

Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;

L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

<sup>1</sup> Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé) : avec le format XAdES, les informations sur la signature (identité, date...) sont dans le fichier .xml qui est généré. Avec le format PAdES, la signature est identifiable dans le fichier sous forme d'empreinte visible. Dans tous les cas, l'identité du signataire est affichée lors de la création de la signature, puis demeure avec ou dans le fichier.



## 2) OUTIL DE SIGNATURE UTILISE POUR SIGNER LES FICHIERS

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

**Cas 1** : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE.

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

**Cas 2** : Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- 1) produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- 2) permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique **la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant** notamment :

- le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;
- le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

**NB : La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.**

## 3) MODALITES DE TRANSMISSION DE LA COPIE DE SAUVEGARDE (CLE USB)

La clé USB contient le dossier de candidature et le dossier de l'offre (cf paragraphe **4 – PRESENTATION DES OFFRES – DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS A PRODUIRE**).

Elle sera placée dans deux enveloppes, de la façon suivante :

- L'enveloppe intérieure contenant la clé portera les mentions suivantes :

Offre pour : 21 USID06 001 – CALAIS (62) – PSMP – Quai des servitudes – Réhabilitation du ponton

Enveloppe intérieure – COPIE DE SAUVEGARDE

**ENTREPRISE :**

**NE PAS OUVRIR**

- L'enveloppe sera placée dans une enveloppe extérieure, qui portera l'adresse suivante :

<p style="text-align: center;">USID LILLE</p> <p style="text-align: center;">CS 70100 – 59001 LILLE CEDEX</p>
---

**Le pli sera :**

- soit remis contre récépissé à la cellule achats marchés de l'USID de LILLE (horaires d'ouverture du lundi au jeudi, sauf jours fériés, de 08h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h30 ; le vendredi de 08h30 à 11h30). **Aucun pli ne sera réceptionné en dehors de ces horaires** ;
- soit envoyé par voie postale, en recommandé avec avis de réception à l'adresse indiquée dans le cadre ci-dessus.

Dans l'un et l'autre cas, le pli devra parvenir à destination avant les date et heure indiquées en page de garde du présent document.

*NOTA : En cas de recours à une société de portage de plis, l'administration ne peut être tenue responsable de la présentation de plis en dehors des horaires d'ouverture du service.*