



**CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE TERRITORIALE SEINE ESTUAIRE**  
181 Quai Frissard – BP 1410 - 76067 LE HAVRE Cedex

**MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX**

**TRAVAUX DE POSE DE LA STRUCTURE PORTEUSE D'UN ECRAN NUMERIQUE SUR LA FACADE DU  
BATIMENT DU SIEGE DE LA CCIT SEINE ESTUAIRE**

**Marché n° CCITSE-2020-MAPA-08**

**Règlement de la Consultation**

**Avis d'Appel Public à la Concurrence**

Date d'envoi de l'avis à la publication : **Lundi 11 janvier 2021**

**Remise des offres**

Date et heure limites de réception des offres : **Vendredi 19 février 2021 à 16h00**

**SOMMAIRE**

<b>ARTICLE 1 - OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION</b>	<b>3</b>
1.1 – NOM ET ADRESSE DU POUVOIR ADJUDICATEUR	3
1.2 - OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.3 - ETENDUE DE LA CONSULTATION ET FACULTE DE NEGOCIATION	3
1.4 - DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION	4
1.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS	4
1.6 - NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE – TYPE DE MARCHE DE SERVICES	4
1.7 - MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT ET/OU REFERENCES AUX TEXTES QUI LES REGLEMENTENT	4
<b>ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION</b>	<b>4</b>
2.3 - VARIANTES	4
2.4 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	4
<b>ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</b>	<b>5</b>
COMPOSITION DE L'OFFRE A REMETTRE PAR LE CANDIDAT	5
<b>ARTICLE 5 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES</b>	<b>7</b>
5.1 – SELECTION DES CANDIDATURES	7
5.2 – JUGEMENT DES OFFRES	8
5.3 - ATTRIBUTION DU MARCHE	8
<b>ARTICLE 6 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS</b>	<b>9</b>
6.1 – TRANSMISSION DE LA COPIE DE SAUVEGARDE	9
6.2 – TRANSMISSION ELECTRONIQUE	9
<b>ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</b>	<b>9</b>
7.1 - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES	10
7.2 - MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION	10
7.3 - COMPLEMENTS A APPORTER AUX CAHIERS DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES	10
7.4 - VISITES SUR SITES ET/OU CONSULTATIONS SUR PLACE	10
7.5 – REMISE DE PRESTATIONS ET INDEMNISATION	10
7.6 - ECHANTILLONS	10

## **Article 1 - Objet et étendue de la consultation**

Pour toute la suite du présent document et en vue de faciliter sa lecture, le code de la commande publique issu de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 modifiée portant partie législative du code de la commande publique, des décrets n°2018-1075 du 3 décembre 2018 modifié portant partie réglementaire du code de la commande et 2018-1225 du 24 décembre 2018 portant diverses mesures relatives aux contrats de la commande publique, est désigné par le code.

Il s'agit d'un marché public de travaux au sens des dispositions de l'article L. 1111-2 du code de la commande publique. Les travaux ont lieu sur le bâtiment du siège de la Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale (CCIT) Seine Estuaire situé 181 quai Frissard au Havre.

### **1.1 – Nom et adresse du pouvoir adjudicateur**

Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale Seine Estuaire (CCITSE)

Adresse : 181 Quai Frissard – BP 1410 – 76067 Le Havre Cedex

Profil acheteur (site de dématérialisation) : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Type de pouvoir adjudicateur : Etablissement public national

### **1.2 - Objet de la consultation**

Le présent marché public de travaux consiste en l'exécution de travaux de fourniture et pose d'une structure porteuse d'un écran numérique sur la façade du bâtiment du siège de la CCIT Seine Estuaire.

### **1.3 - Etendue de la consultation et faculté de négociation**

Le présent marché a été passé selon une procédure adaptée visée à l'article L. 2123-1 du code et ce, dans la mesure où son montant estimatif se trouve inférieur au seuil de formalisation des marchés publics de travaux.

Les conditions de négociation sont les suivantes :

Conformément aux dispositions de l'article R. 2123-5 du code, s'il était fait usage de cette faculté, La négociation sera alors conduite dans de strictes conditions d'égalité de traitement, avec les 3 candidats ayant présenté les offres classées aux trois premières places à l'issue du premier classement établi sur la base des critères de jugement des offres stipulés à l'article 5.2 ci-dessous. Il est précisé que le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de ne pas négocier.

A noter que les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables seront éliminées; en conséquence, les candidats ayant remis de telles offres, ne seront pas admis à la négociation. Toutefois, dans la mesure où certaines offres seraient considérées comme inappropriées, irrégulières ou inacceptables à l'issue de l'analyse des offres (et ne figurant donc pas dans le premier classement des offres), et si le nombre de candidats ayant remis des offres conformes (faisant l'objet d'un classement au sein du premier classement des offres) est inférieur à 3, alors tous les candidats ayant remis des offres irrégulières, ou inacceptables pourront être admis à la négociation afin de pouvoir remettre une offre finale régulière ou acceptable (selon les définitions données aux articles L. 2152-1 à 4 du code).

Les candidats seront invités par le représentant du pouvoir adjudicateur à préciser, compléter ou modifier leur offre, sans pour autant qu'il soit porté de modifications substantielles au cahier des charges.

A cet effet, le ou les représentants du pouvoir adjudicateur rencontreront chacun des candidats admis à négocier au cours d'une réunion (un entretien pour chaque candidat). Une convocation leur sera adressée précisant la date et l'heure de la réunion, ainsi que le temps imparti. Cette convocation sera adressée par courriel par le biais de la messagerie sécurisée du profil acheteur. Le représentant du pouvoir adjudicateur informera ensuite les candidats ayant participé à la négociation, de la date de clôture des négociations et les invitera à remettre une dernière offre (dite offre finale). Un courrier leur sera alors adressé pour confirmer la date de remise des offres finales. Le procès-verbal des échanges ayant eu lieu au cours de la négociation est remis au candidat concerné à la fin de la réunion de négociation. Ces éléments pourront être adressés par courriel le cas échéant.

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut décider d'organiser une négociation par échanges écrits. Dans cette hypothèse, il en informe les candidats dans la convocation qui fixe alors la date limite de remise de l'offre finale ainsi que les points sur lesquels la négociation porte.

Au sein de l'offre finale, les candidats communiqueront au pouvoir adjudicateur un document indiquant clairement et précisément les points modifiés de leur offre.

A défaut de réception de l'offre négociée dans les délais, seule la dernière offre recevable remise sera prise en compte pour l'analyse. A la suite des négociations, les offres finales irrégulières, inacceptables ou inappropriées seront éliminées conformément à l'article L. 2152-7 du code. L'offre finale sera jugée selon les mêmes critères de jugement des offres (stipulés à l'article 5.2 ci-dessous) et le classement final sera établi sur cette base.

#### **1.4 - Décomposition de la consultation**

Les travaux ne font pas l'objet de décomposition en lots, au sens des dispositions des articles L. 2113-10 et suivants du code. Il n'a en effet pas été possible d'isoler de prestations distinctes pouvant faire l'objet d'une attribution en lots séparés. Les prestations ne font pas l'objet de décomposition en tranches au sens des dispositions de l'article R. 2113-4 du code.

#### **1.5 - Conditions de participation des candidats**

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- ✓ En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- ✓ En qualité de membres de plusieurs groupements.

#### **1.6 - Nomenclature communautaire – Type de marché de services**

Nomenclature communautaire (code CPV) :

- ✓ 45421140-7 : Travaux de pose de menuiseries métalliques excepté portes et fenêtres;

#### **1.7 - Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les réglementent**

Financement sur le budget propre du pouvoir adjudicateur.

Délai global de paiement de 30 jours : Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s), seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes. Les prestations commandées seront rémunérées dans les conditions.

Avance : Le versement d'une avance forfaitaire est prévu sauf renonciation expresse du titulaire à l'acte d'engagement.

### **ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

#### **2.1 Durée – délai d'exécution**

Les éléments relatifs à la durée et aux délais d'exécution sont mentionnés dans le cahier des clauses particulières.

#### **2.3 - Variantes**

Il est fait application des dispositions de l'article R. 2151-8 du code et précisé en conséquence que les candidats n'ont pas la possibilité de déposer de variante en sus de la solution technique de base.

#### **2.4 - Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours, à compter de la date limite de réception des offres.

### **ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

1. Le règlement de la consultation (R.C.)
2. Le cahier des clauses particulières (CCP) et ses deux annexes;
3. Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de Travaux (CCAG-Travaux) dans sa version approuvée par l'arrêté ministériel du 8 septembre 2009, publié au JORF du 1<sup>er</sup> octobre 2009.
4. Le cadre d'acte d'engagement ;
5. Le cadre de bordereau de prix ;
6. Exemple du formulaire DC1 ;
7. Exemple du formulaire DC2 ;
8. Exemple du formulaire DC4 ;
9. Cadre d'attestation de visite de site ;

#### Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Conformément aux articles R. 2132-1 à 6 du code, la CCIT Seine Estuaire met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les soumissionnaires pourront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications. Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique n'est autorisée.

#### ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté. Elles seront exprimées en EURO.

##### Composition de l'offre à remettre par le candidat

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui :

##### Au titre de la candidature :

1. Le Document électronique Unique de Marchés Européens (DUME) dûment renseigné accompagnées des annexes justificatives relatives aux capacités techniques , financières et professionnelles du candidats ou les documents listés aux points n°2, 3 et 4 ci-dessous
2. Une **lettre de candidature** (imprimé DC1 ou équivalent), mentionnant clairement la composition du groupement le cas échéant et comportant la déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de concourir mentionnées aux articles L. 2141-1 et suivants du code ;
3. **La déclaration du candidat** (imprimé DC2) ou un document comportant les mêmes renseignements **relatifs à la situation juridique de l'entreprise** ;
4. Documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager l'entreprise ;
5. **Capacités économiques et financières de l'entreprise** (conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats) appréciée à travers :
  - Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;

- Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents ;
  - Pièces visées aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7, D. 8254-2 ou D. 8254-4 du code du travail ;
  - Lorsque son immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il relève d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :
    - Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;
    - Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
    - Une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
  - Une attestation d'assurance couvrant les éléments mentionnés au cahier des clauses particulières.
6. En annexe à la déclaration du candidat, **les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise** (conformément à l'arrêté ministériel du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats.) appréciées à travers :
- Liste des travaux exécutés au cours des cinq (5) dernières années indiquant la date, le destinataire public ou privé et le montant, liste assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants ;
  - Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation des travaux ;
  - Indication des titres d'études et professionnels des cadres de l'entreprise et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché ;
  - Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;

En cas de groupement, ces documents sont à transmettre pour chaque membre du groupement.

La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par la CCIT Seine Estuaire. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Ainsi, en cas de groupement, les renseignements mentionnés aux points 2 et 3 ci-dessus à fournir pour chaque membre du groupement. De même, en cas de sous-traitance, cet imprimé sera fourni pour chaque sous-traitant présenté et accompagné d'un engagement écrit du sous-traitant de participer à l'exécution des prestations.

Il est fait application des dispositions des articles R. 2143-13 et 14 du code. Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents, justificatifs et moyens de preuve que la CCIT Seine Estuaire peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations

administré par un organisme officiel ou un espace de stockage numérique, à condition que figure dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis à la CCIT Seine Estuaire dans le cadre d'une précédente mise en concurrence et qui demeurent valables. Obligation leur est faite d'indiquer les références de la consultation correspondante (objet et date limite de remise des offres). Le candidat ne pourra se prévaloir d'un quelconque manquement de la CCIT Seine Estuaire en cas d'insuffisance des informations transmises.

Au titre de l'offre :

- **L'acte d'engagement**, dûment renseigné, daté et signé de façon électronique (à peine d'irrecevabilité) par une personne habilitée à engager le candidat ;  
En cas de sous-traitance, cet acte d'engagement sera accompagné par les demandes d'acceptation du ou des sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement, pour les sous-traitants désignés au marché en utilisant l'imprimé DC4 ou un document comportant les mêmes informations.
- Cahier des Clauses Particulières dûment signé ;
- Bordereau de décomposition du prix global et forfaitaire dont l'ensemble des postes sont obligatoirement renseignés ;
- L'attestation de visite sur site dûment datée et signée par le représentant du Pouvoir Adjudicateur ;
- Calendrier prévisionnel d'exécution des travaux établi sur la base du délai global d'exécution indiqué au cahier des clauses particulières ;
- Schéma d'Organisation et de Suivi pour l'Elimination des Déchets ;

Ainsi qu'un **mémoire technique** détaillant notamment les points suivants :

- L'appréhension des contraintes à prendre en compte et entre autres l'appréhension des contraintes d'exploitation du site et du chantier, l'identification des risques, l'appréhension des contraintes de communication entre les équipements internes et externes, des travaux et des contrôles (avec la mise en évidence des étapes et des chemins critiques principaux) ;
- La cohérence du calendrier prévisionnel d'exécution des travaux ;
- La description et les caractéristiques des matériels et matériaux proposés sur la base des fiches techniques présentées ;

Les formulaires DC1, DC2 et DC4 sont disponibles dans le dossier de consultation des entreprises et téléchargeables à l'adresse Internet suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

## **ARTICLE 5 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES**

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux du code (articles L. 2141-1 à L. 2152-8 et R. 2144-1 à R. 2152-13 du code).

### **5.1 – Sélection des candidatures**

En application des dispositions des articles R. 2144-1 et suivants du code, avant l'examen des candidatures, s'il est constaté que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous et qui ne saurait excéder 7 jours à compter de la réception de la demande en ce sens.

Après analyse des dossiers de candidature, éventuellement complétés, ne seront pas admises :

- Les candidatures qui ne sont pas recevables en application des articles L. 2144-1 à 6 du code ;

- Les candidatures qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées à l'article 4 du présent document;
- Les candidatures qui ne présentent pas les garanties professionnelles, techniques et financières suffisantes.

Conformément à l'article L. 2152-1 du code, les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables seront éliminées.

## 5.2 – Jugement des offres

Après élimination le cas échéant des offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées, le présent accord-cadre sera attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés suivants :

- Critère n°1 : Cohérence du calendrier prévisionnel d'exécution des travaux proposé à partir de la date de démarrage des travaux : 10% ;
- Critère n°2 : Critère valeur technique des travaux à hauteur de 25% ;
  - Sous-critère n°1 : Méthodologie d'exécution des travaux : 20 points ;
  - Sous-critère n°2 : Qualité des matériaux proposés dans l'offre : 5 points ;
- Critère n°3 : Prix des travaux sur la base de la décomposition du prix global et forfaitaire remise par le candidat à l'appui de son offre : 65%

La notation des critères n°1 et 2 comme de ses sous-critères sera évaluée comme suit:

0 : Renseignement non fourni.
25 % de la note/pondération maxi : Offre conforme au CCTP, jugée peu satisfaisante, car présentant au vu de l'ensemble des offres, peu d'avantages ou points positifs pour répondre à l'attente exprimée par le pouvoir adjudicateur en regard du critère annoncé
50 % de la note/pondération maxi : Offre conforme au CCTP, jugée suffisante car présentant au vu de l'ensemble des offres, suffisamment d'avantages ou points positifs pour répondre de façon adaptée à l'attente exprimée par le pouvoir adjudicateur en regard du critère annoncé
75% de la note/pondération maxi : Offre conforme au CCTP, jugée bonne et avantageuse car présentant au vu de l'ensemble des offres beaucoup d'avantages ou points positifs pour répondre de façon satisfaisante à l'attente exprimée par le pouvoir adjudicateur en regard du critère annoncé
100% de la note/pondération maxi : Offre conforme au CCTP, jugée excellente car présentant au vu de l'ensemble des offres le maximum d'avantages ou points positifs pour répondre de façon très satisfaisante à l'attente exprimée par le pouvoir adjudicateur en regard du critère annoncé

Le critère prix, sera noté comme suit :

Les notes relatives à ce critère seront calculées en fonction de l'écart qui les sépare de l'offre la moins disante en termes de prix qui aura la note maximale, selon la formule suivante :

Note/pondération de l'offre examinée : (Montant de l'offre la moins disante / Montant de l'offre examinée) x note/pondération maxi

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées dans l'acte d'engagement prévaudront sur toute autre indication de l'offre.

Lors de l'examen des offres, le représentant du pouvoir adjudicateur se réservera la possibilité de se faire communiquer les décompositions, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires.

## 5.3 - Attribution du marché

Les offres sont classées par ordre décroissant. L'offre en tête du classement des offres est déclarée économiquement la plus avantageuse au sens des dispositions de l'article R. 2152-7 du code.



**ARTICLE 6 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS**

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le mode de transmission qu'il impose est la transmission par voie dématérialisée sur le profil acheteur qu'il utilise (site Internet <http://www.marches-publics.gouv.fr>)

Sauf pour la copie de sauvegarde, la transmission des plis sur un support physique électronique (CD-ROM, disquette ou tout autre support électronique) n'est pas autorisée.

**6.1 – Transmission de la copie de sauvegarde**

Les candidats transmettent la copie sous pli cacheté portant les mentions :

Copie de sauvegarde de l'offre pour :

**Travaux de pose de la structure porteuse d'un écran numérique sur la façade du siège de la CCIT  
Seine Estuaire  
NE PAS OUVRIR**

La copie est en tout point identique au pli remis sur le profil acheteur doit contenir les pièces définies à l'article 4 et devra être remis contre récépissé ou, s'il est envoyé par la poste par pli recommandé avec avis de réception postal, parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document et ce, à l'adresse suivante :

**Chambre de Commerce et d'Industrie Seine Estuaire**

**181 Quai Frissard**

**BP 1410 - 76067 Le Havre Cedex**

**A l'attention du Pôle Juridique Achat Marchés Publics de la CCI de Normandie**

Les heures de dépôt sont les suivantes : du lundi au vendredi, sauf jour férié, de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00, sauf dernier jour de remise des offres : 16h00 heure limite.

La copie de sauvegarde qui serait remise ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne sera pas utilisée.

**6.2 – Transmission électronique**

Les candidats déposent leur dossier via la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Toutes les pièces indiquée à l'article 4 du présent document et qui nécessitent une signature sont signées par le candidat (personne habilitée à engager l'entreprise ou le groupement) au moyen d'un certificat de signature électronique choisi dans la liste des certificats référencés sur le site <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>.

En cas de groupement, chaque membre du groupement doit disposer d'un certificat de signature électronique pour signer les documents qui requièrent une signature de l'ensemble des membres du groupement.

Les dossiers doivent parvenir avant la date et l'heure limites précisées en page 1 du présent RC.

Les candidats qui soumissionnent par voie électronique peuvent également transmettre, dans le délai imparti, une copie de sauvegarde sur support papier ou support physique électronique. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte les mentions précisées au § VI.1 ci-dessus ainsi que, obligatoirement, la mention : « COPIE DE SAUVEGARDE ».

**ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

### **7.1 - Demande de renseignements administratifs et techniques**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront faire parvenir une demande écrite, au plus tard 5 jours avant la date limite de remise des offres, via la plateforme de dématérialisation.

Une réponse commune sera adressée en temps utile à tous les candidats s'il s'agit de compléments nécessaires à l'établissement de l'offre, et ce, au plus tard, 3 jours avant la date limite de réception des offres.

### **7.2 - Modifications de détail au dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 4 jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, les dispositions précédentes seront modifiées en fonction de cette nouvelle date.

### **7.3 - Compléments à apporter au Cahier des Clauses Particulières**

Les candidats n'ont pas à apporter de compléments au Cahiers des Clauses Particulières (CCP).

### **7.4 - Visites sur sites et/ou consultations sur place**

Une visite du site d'exécution des travaux est obligatoire pour pouvoir présenter une offre. Les candidats devront prendre rendez-vous auprès du service Patrimoine & Moyens Généraux (téléphone : 06.45.98.01.17 / 02.35.11.25.54 ou par mail à [jfozenne@seine-estuaire.cci.fr](mailto:jfozenne@seine-estuaire.cci.fr)). Cette visite permettra à chaque candidat de mesurer précisément l'étendue des prestations à réaliser et les contraintes d'exécution. Les représentants des candidats devront se munir d'une carte d'identité pour effectuer la visite. Ils prendront soin de se munir également du certificat de visite joint en annexe au présent RC. A l'issue de la visite, ce certificat de visite daté et signé par le représentant du Pouvoir Adjudicateur leur sera remis. Il devra impérativement être joint à leur offre. Tout candidat n'ayant pas effectué cette visite verra son offre rejetée comme irrégulière lors de l'ouverture des plis.

### **7.5 – Remise de prestations et indemnisation**

La présente consultation ne donne pas lieu à la remise de prestations et donc à indemnisation des candidats.

### **7.6 - Echantillons**

La présente consultation ne donne pas lieu à la remise d'échantillons.

### **7.7 – Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction de recours**

Tribunal Administratif de Rouen  
Greffe du tribunal  
53, avenue Flaubert – 76000 ROUEN  
Tél : 02.35.58.35.00 - Télécopie : 02.35.58.35.03  
Courriel : [greffe.ta-rouen@juradm.fr](mailto:greffe.ta-rouen@juradm.fr)  
Site Internet : <http://rouen.tribunal-administratif.fr>

## ANNEXE - CONDITIONS DE DÉMATÉRIALISATION

Les candidats ont obligation de transmettre leur dossier d'offre sous format dématérialisé par l'intermédiaire du profil acheteur (site Internet : <https://www.marches-publics.gouv.fr>) sauf dans le cas de « copie de sauvegarde » dont le régime est détaillé au paragraphe 3° suivant.

### 1 – Remise des plis par voie électronique

La forme des documents transmis par le candidat doit permettre au pouvoir adjudicateur d'ouvrir les pièces sans le concours de celui-ci.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat. Le pouvoir adjudicateur ne pourra être tenu pour responsable des dommages, troubles, directs ou indirects qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement du site utilisé dans le cadre de la dématérialisation des procédures.

Re-matérialisation de l'acte d'engagement : Si une offre électronique est retenue, et dans l'attente de la généralisation de la procédure de dématérialisation de toute la procédure de consultation, le pouvoir adjudicateur transformera l'offre du candidat en offre papier. Le candidat s'engage, s'il est attributaire, à signer de façon manuscrite le marché re-matérialisé.

### 2 – Dépôt électronique des plis (candidature et offre)

Les candidatures et les offres doivent être déposées sur le site suivant : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Tout dépôt sur un autre site ou sur adresse électronique est nul et non avenu rendant ainsi irrecevable le pli du candidat.

Les candidats disposent sur le site d'une aide pour les procédures électroniques qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des candidatures et des offres.

En outre pour toutes demandes d'assistance technique, question ou tout problème rencontré, le soumissionnaire peut contacter les conseillers techniques du site <https://www.marches-publics.gouv.fr/> - Par téléphone : 01 76 64 74 07 – Par mail : [place.support@atexo.com](mailto:place.support@atexo.com)

Le pli dématérialisé comporte les éléments relatifs à la candidature et les éléments relatifs à l'offre. Le candidat transmet sa candidature et son offre impérativement avant la date et l'heure limites fixés dans le règlement de consultation.

Un message lui indique que l'opération de dépôt de la réponse a été réalisée avec succès. Puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines. La date et l'heure de fin de réception faisant référence.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Dans le cadre de cet horodatage et afin de vérifier le strict respect par les candidats de la date et de l'heure limites de dépôt des plis, le pouvoir adjudicateur se référera à l'heure indiquée par le système informatique de son prestataire de service de dématérialisation. Le fuseau horaire concerné est celui de Paris.

Le pli dont l'avis de réception est délivré après la date et l'heure limites est rejeté sans être ouvert.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie au soumissionnaire que sa réponse n'est pas parvenue au pouvoir adjudicateur.

### 3 – Copie de sauvegarde

Le candidat effectuant une transmission électronique peut également effectuer, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier. Les documents figurant sur ce support doivent être revêtus de la signature manuscrite s'il s'agit d'un support papier et d'une signature électronique s'il s'agit d'un support électronique.

Cette copie de sauvegarde doit parvenir en recommandé avec accusé de réception ou dépôt contre récépissé, avant la date et l'heure limites précisées dans le règlement de consultation, à l'adresse indiquée dans le règlement de consultation.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte par le pouvoir adjudicateur que dans les cas suivants :

- ✓ Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.
- ✓ Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais et identifiée comme telle.
- ✓ Si les copies de sauvegarde ne sont pas ouvertes, elles sont détruites par le pouvoir adjudicateur.

#### 4 – Signature électronique

Tout comme sur support papier, chaque document et plus particulièrement l'acte d'engagement doit être signé électroniquement. A cet effet, le soumissionnaire aura recours à l'outil de signature proposé par la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

En revanche l'obtention du certificat de signature reste à la charge du soumissionnaire.

**Rappel : un zip signé, ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.** En effet, tout comme sur support papier, c'est la signature de chaque document devant être signé qui sera examinée par le pouvoir adjudicateur et non celle de l'enveloppe qui les contient.

**Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut remplacer la signature électronique.**

Comment signer les pièces au sein d'un dossier zippé ?

La procédure de dépôt de l'offre sur la plateforme ne permet de signer que l'enveloppe d'offre qui est un dossier zippé. Les pièces du dossier zippé ne sont pas signées au moment du dépôt de l'offre. Afin de pouvoir signer les documents de candidature (DC1 et DC2) ou toute autre pièce constituant le dossier zippé de l'offre (acte d'engagement...), le candidat doit signer préalablement ces pièces avant la constitution du dossier zippé.

Pour ce faire, le soumissionnaire doit suivre les instructions suivantes :

- ✓ Se connecter sur la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr> grâce à son identifiant et son mot de passe
- ✓ Cliquer en bas à gauche sur "Aide" puis sur "Outils informatiques" puis sur "Signer un document"
- ✓ Accepter l'installation des applets Java si cela est demandé
- ✓ Cliquer sur "Parcourir" à droite pour y déposer la pièce à signer et sélectionner le document souhaité
- ✓ Cliquer sur "Valider"
- ✓ Une fenêtre s'ouvre. Sélectionner le certificat de signature adéquat, cliquer sur "Valider" et suivre les instructions pour utiliser le certificat de signature.

A la fin de ces opérations, le fichier de signature devra apparaître sous et distinctement du fichier original sur le poste de travail dans le répertoire où se trouve le document qui a été signé.

Il est procédé de la même façon pour chaque pièce à signer.

A l'issue de ces opérations, le candidat peut constituer son dossier zippé composant l'offre en joignant toutes les pièces nécessitant une signature électronique et tous les fichiers de signature respectifs.

Il pourra ensuite être procédé au dépôt de l'offre.

L'attention du candidat est attirée sur le délai administratif demandé par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature. Il convient donc d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des offres.

Les frais d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats, tout comme les frais d'accès au réseau.

Dans les cas de groupement, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement. En conséquence, le mandataire d'un groupement d'entreprises solidaire ou conjoint, signe seul la candidature et les offres au nom du groupement et donc l'apposition de sa signature électronique est seule requise sur les documents.

A défaut de signature électronique valide l'offre sera rejetée.

Les catégories de certificats de signature utilisées pour signer électroniquement doivent être, d'une part, conformes au référentiel intersectoriel de sécurité et, d'autre part, référencées sur une liste établie par le ministre chargé de la réforme de l'Etat.

Le référentiel intersectoriel de sécurité et la liste des catégories de certificats de signature électronique mentionnés à l'alinéa précédent sont publiés à l'adresse suivante : <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>

### **5 – Transmission et taille du dossier transmis**

Les offres, même volumineuses, doivent parvenir dans les conditions et délais fixés par le pouvoir adjudicateur.

Dans le cas où une offre est susceptible d'entraîner la transmission de documents volumineux, et pour éviter tout retard consécutif aux aléas de transmission électronique qui pourraient en résulter, il appartient à l'opérateur économique de s'assurer de l'envoi et de la transmission de son pli électronique dans les temps et le respect des délais fixés par le pouvoir adjudicateur.

### **6 – Recommandations sur les formats de transmission**

Hormis les documents fournis dans le dossier de consultation électronique, les fichiers remis par les candidats doivent être au choix des formats suivants :

- ✓ Format PDF
- ✓ Format Microsoft EXCEL (.xls)
- ✓ Format Powerpoint (.ppt)
- ✓ Format images (gif ou jpg ou bmp)
- ✓ Format plans (dwf ou dwg)
- ✓ Format Winzip pour les fichiers compressés (.zip)

Le pouvoir adjudicateur doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus. A défaut, le candidat choisira l'envoi sous format papier.

Les candidats sont invités à :

- ✓ ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe »
- ✓ ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros »

Dans l'hypothèse où le candidat prévoit d'envoyer des documents qui ne sont pas des fichiers informatiques, il doit prévoir de les scanner avec une définition adaptée à la fois à la lisibilité et au poids de l'image obtenue.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de convertir les formats (dans lesquels ont été encodés les fichiers transmis) au moment de l'archivage et ceci afin d'assurer leur lisibilité dans le moyen et long terme.

### **7 – Contrôle des virus**

Les candidats s'assurent avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant.

Si un programme informatique malveillant est détecté, un programme de réparation du document contaminé pourra être mis en œuvre. Dans cette hypothèse :

- ✓ soit le document retrouve son intégrité initiale et peut être examiné dans le cadre de la procédure. Il est à noter qu'aucune réparation ne peut garantir la conformité de l'offre par rapport à celle transmise à l'origine
- ✓ soit le document ne peut pas être réparé, dans ce cas le pouvoir adjudicateur considérera ce document comme nul ou incomplet.

En cas d'échec dans la réparation, le document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Si le candidat a envoyé une copie de sauvegarde du présent document, cette dernière sera ouverte et analysée.

Attention si la copie de sauvegarde contient elle-même un programme malveillant, le pouvoir adjudicateur tentera une réparation dans les mêmes conditions que celles visées ci-dessus.

### **8 – Aide à la réponse dématérialisée**

Afin de faciliter la prise en main de l'outil et la remise des plis dématérialisés le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> dispose de plusieurs outils d'aide.

#### *1. Rubrique Aide*

Dans le menu de gauche la rubrique aide est composé des sous rubriques suivantes :

- ✓ Guide d'utilisation
- ✓ Assistance téléphonique
- ✓ Autoformation
- ✓ Foire aux questions
- ✓ Visualiser les entités achats
- ✓ Outils informatiques

Cette documentation apporte des précisions notamment sur les modalités de transmission des plis et sur les outils requis pour une réponse électronique.

En complément du manuel d'utilisation, un module d'auto-formation a été développé pour permettre l'apprentissage de l'utilisation de la plate-forme.

#### *2. Rubrique « Se préparer à répondre »*

La rubrique « se préparer à répondre », permet à l'opérateur économique de tester son environnement de travail et de vérifier la conformité de celui-ci avec les pré-requis de la plate-forme.

Test de configuration du poste de travail

Cette page permet d'établir un diagnostic du poste de travail pour remettre une réponse électronique.

#### Consultation de test

En complément du test de configuration, en vue de s'assurer à 100 % du bon fonctionnement de son poste de travail, le soumissionnaire est invité à simuler une réponse à la consultation, en amont de la date de remise des plis, à l'aide de la « consultation de test ».