



## Éléments essentiels de la consultation

Collectivité : **DEPARTEMENT DE LA MANCHE**

Date et heure limites de réception des offres : **7 mai 2024 à 12 h 00**

Objet de la consultation :

Acquisition de produits et de matériel d'entretien, d'articles de table et linge de maison pour les besoins du département de la Manche et le service départemental d'incendie et de secours de la Manche

Durée globale estimative : 1 an ferme renouvelable 3 fois

Démarrage prévisionnelle des prestations : **juin 2024**

Lieu d'exécution : **Département de la Manche**

Allotissement : Oui  Non

Signature : quand et comment ?

	Signature électronique	Signature manuscrite
Au moment du dépôt de l'offre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Au moment de l'attribution du marché	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



La présente consultation s'inscrit dans le programme national « *Dites-le nous une fois* », dont l'objectif est de faciliter l'accès à la commande publique de l'ensemble des opérateurs économiques en allégeant la charge déclarative par des modes de candidature simplifiée. (Cf. annexes 1 – 2 – 3)



# ACCORD-CADRE DE FOURNITURES

## Règlement de la consultation

### Acheteur

---

DÉPARTEMENT DE LA MANCHE  
98 route de Candol  
50050 SAINT-LÔ CEDEX  
Téléphone : 02 33 055 550  
SIRET : 225 005 024 00081  
Courriel : [commandepublique@manche.fr](mailto:commandepublique@manche.fr)  
Adresse du profil d'acheteur : <http://marchespublicsmanche.fr>

### Objet de la consultation

---

Acquisition de produits et de matériel d'entretien, d'articles de table et linge de maison pour les besoins du département de la Manche et le service départemental d'incendie et de secours de la Manche

### Date limite de remise des offres

---

7 mai 2024 à 12 h 00



**Le lot 3 est réservé aux entreprises adaptées (EA) ou établissement et services d'aide par le travail (ESAT), conformément à l'article L2113-2 du Code de la commande publique (voir article 2.4 du présent RC).**

# Sommaire

<b>1. Objet de l'accord-cadre</b> .....	<b>4</b>
1.1 Décomposition en lots .....	4
1.2 Forme de l'accord-cadre.....	4
1.3 Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution .....	5
<b>2. Organisation de la consultation</b> .....	<b>5</b>
2.1 Procédure de passation.....	5
2.2 Mode de dévolution : accords-cadres séparés .....	5
2.3 Dispositions relatives aux groupements .....	5
2.4 Réservation des accords-cadres .....	5
2.5 Variantes libres .....	6
2.6 Variantes imposées.....	6
2.7 Modification de détail au dossier de consultation.....	6
2.8 Délai de validité des offres .....	6
<b>3. Contenu du dossier de consultation</b> .....	<b>6</b>
<b>4. Retrait du dossier de consultation</b> .....	<b>6</b>
<b>5. Présentation des candidatures et des offres</b> .....	<b>7</b>
5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures : .....	7
5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre.....	7
5.3 Délai de remise des plis.....	8
<b>6. Jugement des candidatures, des offres, des échantillons et attribution de l'accord-cadre</b> .....	<b>8</b>
6.1 Jugement des candidatures .....	8
6.2 Jugement des offres.....	9
6.3 Attribution de l'accord-cadre .....	10
<b>7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres</b> .....	<b>10</b>
7.1 Remise des échantillons pour les lots 1 et 2.....	12
<b>8. Renseignements complémentaires</b> .....	<b>12</b>
<b>9. Procédures de recours</b> .....	<b>13</b>
<b>Annexe 1 : « Dîtes-le nous une fois »</b> .....	<b>14</b>
<b>Annexe 2 : Document Unique de Marchés Européen (DUME)</b> .....	<b>15</b>
<b>Annexe 3 : Exigences relatives à la signature électronique</b> .....	<b>16</b>

## 1. Objet de l'accord-cadre

La consultation a pour objet : Acquisition de produits et de matériel d'entretien, d'articles de table et linge de maison pour les besoins du département de la Manche et le service départemental d'incendie et de secours de la Manche.

Lieu d'exécution des prestations : DEPARTEMENT DE LA MANCHE.

Code CPV : La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

Classification principale	
<b>Lot n°01 : produits et matériel d'entretien</b>	
Nomenclature	Code
CPV	39830000-9 : Produits de nettoyage
<b>Lot n°02 : art de la table et linge de maison</b>	
Nomenclature	Code
CPV	39220000-0 : équipement de cuisine, articles de maison, articles ménagers et fournitures de restauration 33760000-5 Papier hygiénique, mouchoirs, essuie-mains et serviettes de table. 39221110-1 Vaisselle 39513200-3 Serviettes de table 39513100-2 Nappes
<b>Lot n°03 : fourniture de sacs poubelles</b>	
Nomenclature	Code
CPV	39830000-9 : Produits de nettoyage

### 1.1 Décomposition en lots

Les différents lots de la consultation sont les suivants :

- Lot 01 : produits et matériel d'entretien
- Lot 02 : art de la table et linge de maison
- Lot 03 : fourniture de sacs poubelles (Ce lot est réservé aux entreprises adaptées (EA) ou établissement et services d'aide par le travail (ESAT), conformément à l'article L2113-2 du Code de la commande publique (voir article 2.4 du présent RC).

### 1.2 Forme de l'accord-cadre

Les prestations feront l'objet d'un accord-cadre fractionné à bons de commande avec maximum sans minimum en application des articles R. 2162-2 et suivants, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Le montant maximal est fixé à l'acte d'engagement.

Les prestations de l'accord-cadre sont exécutées par l'émission de bons de commande successifs selon les besoins. Chaque bon de commande précise les prestations décrites dans l'accord-cadre dont l'exécution est demandée et en détermine la quantité.

L'accord-cadre sera conclu avec un seul opérateur économique.

### 1.3 Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution

La durée de l'accord-cadre, les modalités de reconduction et les délais d'exécution figurent à l'acte d'engagement .

## **2. Organisation de la consultation**

### 2.1 Procédure de passation

La présente consultation est lancée suivant la procédure de l'appel d'offres ouvert en application des articles R. 2124-1, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

Il est précisé que le Département de la Manche coordonne un groupement de commandes constitué sur le fondement de l'article L.2113-6 du Code de la commande publique. Ce groupement, constitué du Département de la Manche et du SDIS de la Manche, vise à répondre aux besoins de ses membres en matière d'acquisition de produits et de matériel d'entretien, d'articles de table et linge de maison.

En qualité de coordonnateur du groupement de commandes, le Département de la Manche assure les phases de préparation, de passation, d'attribution, de signature et de notification du marché public. Les membres de ce groupement de commandes sont chargés d'exécuter le marché pour ce qui les concerne.

### 2.2 Mode de dévolution : accords-cadres séparés

La consultation est divisée en 3 lots, chaque lot faisant l'objet d'un accord-cadre séparé confié à une entreprise unique ou un groupement d'entreprises.

Possibilité de présenter une offre pour :

- Un lot
- Un ou plusieurs lots
- L'ensemble des lots

### 2.3 Dispositions relatives aux groupements

L'accord-cadre pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises. Si l'accord-cadre est attribué à un groupement conjoint, le mandataire conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Possibilité de présenter pour l'accord-cadre plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements :

- Oui
- Non

Ou en qualité de membres de plusieurs groupements :

- Oui
- Non

### 2.4 Réserve des accords-cadres

En application de l'article L2113-12 du code de la commande publique, **le lot 3 est un marché réservé à des entreprises adaptées** mentionnées à l'article L. 5213-13 du code du travail, à des établissements et services d'aide par le travail mentionnés à l'article L. 344-2 du code de l'action sociale et des familles ainsi qu'à des structures équivalentes, lorsqu'ils

emploient une proportion minimale, fixée par décret en Conseil d'Etat, de travailleurs handicapés qui, en raison de la nature ou de la gravité de leurs déficiences, ne peuvent exercer une activité professionnelle dans des conditions normales ;

**Les candidatures ne répondant pas à ces exigences seront rejetées sans être analysées.**

## 2.5 Variantes libres

La proposition de variante n'est pas autorisée.

## 2.6 Variantes imposées

Il n'est pas prévu de PSE.

## 2.7 Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. 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 ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## 2.8 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 180 jours calendaires à compter de la date limite de remise de l'offre.

# **3. Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation.
- Le cadre d'acte d'engagement
- Le Cahier de Clauses particulières
- Le bordereau de prix unitaires
- Le détail estimatif non contractuel.
- Attestation sur l'honneur – sanctions Russie

# **4. Retrait du dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé.

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) peut être téléchargé gratuitement à partir du profil d'acheteur à l'adresse suivante : <http://marchespublicsmanche.fr/>

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où elle renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire et une adresse électronique afin d'être tenue informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues...).

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par le pouvoir adjudicateur fait foi.

## 5. Présentation des candidatures et des offres

**Les candidats auront à produire les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française.**

En vue du respect de la réglementation relevant du RGPD ainsi que celles en matière de propriété intellectuelle, il est interdit au titulaire du marché de recourir aux services d'un quelconque outil d'intelligence artificielle que cela soit pour l'établissement des documents composant son offre que dans le cadre de l'exécution des prestations

### 5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes :

#### 5.1.1 Situation juridique

- DC1 ou équivalent : Imprimé DC1 Lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses cotraitants.
- DC2 ou équivalent : Imprimé DC2 Déclaration du candidat
- Attestation sur l'honneur – sanctions Russie
- Attestation badge clause sociale délivré par le Département de la Manche : le candidat devra indiquer dans le DC2 (partie G1) s'il détient ou non un ou plusieurs badges clause sociale « Opération réussie » notamment.

#### 5.1.2 Capacité

- Références pour prestations similaires : au cours des trois dernières années ou attestations permettant d'apprécier les capacités techniques et financières du candidat
- **Lot 3 uniquement** : Documents officiels attestant que le candidat est un ESAT ou une EA.

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées à l'article précédent. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché par un engagement écrit de l'intervenant.

En vertu de l'article R. 2143-16 du Code de la commande publique, dans le cadre de leur candidature, il est exigé que les candidats joignent une traduction en français aux éléments rédigés dans une autre langue.

### 5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants :

- Un acte d'engagement (AE) **par lot et ses annexes**
- Le bordereau des prix unitaires de chaque lot ;
- Le détail quantitatif estimatif (ou document comparatif) destiné au jugement des offres, cadre ci-joint à compléter sans modification.

- Les fiches techniques de chaque produit présent au bordereau des prix du lot concerné,
- Les justificatifs de la qualité de l'éco-label pour chaque produit figurant au bordereau de prix unitaire ;
- Le barème des prix ou catalogue fournisseur du candidat en vigueur à la date de remise des offres.
  
- Échantillons suivants pour les lots 1 et 2
  - Lot 1 - Produits et matériel d'entretien
    - \* 1 rouleau essuie-mains 100m blanc 2plis Ecolabel découpe automatique - article 1.104 du BPU
    - \* 1 rouleau papier toilette Jumbo 380M blanc 2plis Ecolabel – article 1.201 du BPU
    - \* 1 lavette 51x36 non-tissé ajourée multi-usage viscose polyester – article 1.163 du BPU
    - \* 1 vaporisateur parfum d'ambiance – article 1.287 du BPU
    - \* 1 diffuseur de parfum mural sans piles – article 1.83 du BPU
  
  - Lot 2 - Art de la table et linge de maison
    - \* 1 gobelet jetable 20 cl environ boisson chaude – article 2.62 du BPU
    - \* 1 gobelet jetable 20 cl environ boisson froide – article 2.63 du BPU
    - \* 1 serviette d'invité coton - 30\*50 – blanc – article 2.123 du BPU
    - \* 1 serviette papier non tissé - 20 x 20 cm - blanc – article 2.127 du BPU

Le CCP et les documents remis par le pouvoir adjudicateur, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.

Il est rappelé aux candidats que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

### 5.3 Délai de remise des plis

Le caractère volumineux des fichiers est de nature à accroître le délai de transmission de l'offre et engendre ainsi un risque de réception hors délai. **Il est donc fortement recommandé aux candidats d'anticiper le délai de remise des plis et de s'y prendre suffisamment à l'avance.**

## **6. Jugement des candidatures, des offres, des échantillons et attribution de l'accord-cadre**

### 6.1 Jugement des candidatures

Les critères relatifs à la candidature et intervenant pour la sélection sont les **capacités techniques, financières et professionnelles**.

Conformément à l'article R.2144-3 du code de la commande publique, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financières et des capacités techniques et professionnelles des candidats pourra être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché.

## 6.2 Jugement des offres

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont les suivants :

### Lots n° 1 et 2

<b>Critère n° 1 : prix</b>	<b>60 points</b>
Prix des prestations indiqué au détail estimatif non contractuel Définition et appréciation du critère : Ce critère est noté selon la formule de notation : Note du Prix = (Montant HT de l'offre la plus basse / Montant HT de l'offre examinée) x Nombre de point de la pondération.	50 points
Remise catalogue	10 points

<b>Critère n° 2 : valeur technique</b>	<b>30 points</b>
- Gestion des commandes (critère analysé au regard du mémoire technique de l'annexe II de l'acte d'engagement)	10 points
- Qualité et performance technique des échantillons	10 points
- Délai de livraison	10 points
1 point : Insuffisant 4 points : peu satisfaisant 7 points: satisfaisant 10 points : très satisfaisant	

<b>Critère n° 3 : performance environnementale</b>	<b>10 points</b>
Critère analysé au regard du mémoire technique (annexe III de l'acte d'engagement) 0 point : aucune mesure 2 points : peu satisfaisant 6 points : satisfaisant 10 points : très satisfaisant	

### Lot n°3

<b>Critère n° 1 : prix</b>	<b>60 points</b>
Prix des prestations indiqué au détail estimatif non contractuel Définition et appréciation du critère : Ce critère est noté selon la formule de notation : Note du Prix = (Montant HT de l'offre la plus basse / Montant HT de l'offre examinée) x Nombre de point de la pondération.	

<b>Critère n° 2 : délai de livraison</b>	<b>30 points</b>

<b>Critère n° 3 : pourcentage de matière recyclée</b>	<b>10 points</b>

### **Rectification des offres :**

En cas de prix unitaire, les erreurs de multiplication, d'addition ou de report, qui seraient constatées dans ce détail estimatif, seront rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du détail estimatif qui sera pris en considération.

Dans le cas de prix unitaire et si le sous-détail d'un prix unitaire est demandé, si des erreurs de multiplication, d'addition ou de report sont constatées dans ce sous-détail, dans l'offre d'un concurrent, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation.

Toutefois, si le prestataire concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier ce sous-détail pour le mettre en harmonie avec le prix unitaire correspondant.

Sera déclarée comme irrégulière, une offre, qui, tout en apportant une réponse au besoin du pouvoir adjudicateur, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées au sein des documents de la consultation.

## **6.3 Attribution de l'accord-cadre**

La réglementation ne fait plus obligation à l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer son offre. Toutefois, **la signature de l'offre du candidat attributaire devra impérativement intervenir au plus tard à l'attribution de l'accord-cadre.**

Conformément à l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre devra fournir les documents qui justifient qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner dans un délai de 8 jours calendaires à compter de la demande du pouvoir adjudicateur.

Le candidat retenu devra également fournir l'attestation sur l'honneur – sanctions russes.

À défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que l'accord-cadre ne lui soit attribué.

## **7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres**

Conformément aux dispositions des articles L2131-2, R2132-3, R2132-7 à R2132-14 du Code de la commande publique, la procédure fait l'objet d'une dématérialisation. Le dépôt de plis papiers n'est plus autorisé.

**Les candidats ont l'obligation de transmettre leur offre par voie électronique** conformément aux articles L2132-2, R2132-3, R2132-7 à R2132-14 du Code de la commande publique.

Les date et heure limites de remise des offres sont indiquées en page 1 du présent RC.

**Les plis qui seraient parvenus après la date et l'heure limites ne seront pas retenus et ils ne seront pas ouverts.**

**Les offres seront donc obligatoirement transmises par voie électronique sur le site suivant : <http://marchespublicsmanche.fr/>**

Pour éviter tout problème lors de l'ouverture des plis, les candidats sont invités à respecter les principes suivants :

- choisir un nom de fichier court et significatif, en privilégiant les abréviations ;
- ne pas utiliser de caractères spéciaux (& é ~ # « » ' ' ([ ] `) \ / ç ^ □ à @ ° { } \$ £ ¢ ù % \* ! < > ? , . ; : §) ;
- remplacer les espaces entre deux termes par un Under score « \_ ».

Exemples de nommage : ae (au lieu de « Acte d'engagement »), mt (au lieu de « Mémoire technique »), etc.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Si le candidat adresse plusieurs offres sous forme dématérialisée, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement sera examinée.

**L'attention des soumissionnaires est appelée sur le fait qu'aucun envoi électronique sous une autre forme que celle prévue au présent Règlement de la consultation ne sera accepté.**

Copie de sauvegarde :

Les opérateurs économiques peuvent adresser à l'acheteur une copie de sauvegarde des documents transmis par voie électronique (notamment via une plateforme cloud du soumissionnaire), en application de l'arrêté du 14 avril 2023 modifiant l'annexe 6 du code de la commande publique. Cette copie ne peut être prise en considération que si elle est parvenue à l'acheteur dans le délai prescrit pour le dépôt des offres.

La copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ou sur support papier est transmise, à l'adresse ci-après, sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « Copie de sauvegarde », l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise :

**DEPARTEMENT DE LA MANCHE**  
**Direction des finances et de la commande publique**  
**Service de la commande publique**  
**98 route de Candol**  
**50050 SAINT-LO CEDEX**  
**Référence de la consultation : DPD-007-24**  
**Candidat : .....**

**COPIE DE SAUVEGARDE - NE PAS OUVRIR AVANT LA SEANCE D'OUVERTURE DES PLIS**

La copie de sauvegarde est ouverte dans les deux cas suivants :

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.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par le pouvoir adjudicateur.

## 7.1 Remise des échantillons pour les lots 1 et 2

Les candidats devront faire parvenir **avant la date limite de réception des offres** des exemplaires représentatifs du type de fournitures qu'ils auront à fournir. La fourniture de ces échantillons sera à leur charge, **impérativement envoyé ou déposé à l'adresse mentionnés ci-dessous (au service et bureau mentionnés)** et dans les conditions suivantes :

**Département de la Manche  
Direction des finances et de la commande publique  
Service de la commande publique  
Porte D127  
50050 Saint-Lô CEDEX**

**Pour les déposer : Il est demandé aux candidats de prendre rendez-vous pour déposer lesdits échantillons auprès de Madame RUAULTS au 02 33 05 96 68**

Les échantillons devront être envoyés par la poste en recommandé ou remis par tout moyen approprié permettant d'établir leur dépôt et porteront la mention :

Échantillons pour la consultation :  
Acquisition de produits et de matériel d'entretien, d'articles de table et linge de maison pour les besoins du département de la Manche et le service départemental d'incendie et de secours de la Manche  
– Lot n° \_\_\_\_\_  
Référence de la consultation : DPD-007-24  
Échantillon de l'entreprise « Nom du candidat »  
« Ne pas ouvrir »

Les échantillons à transmettre sont indiqués à l'article 5.2 du présent document.

**Chaque échantillon devra être accompagné d'une étiquette mentionnant le nom du candidat, le n° du lot, la référence de l'article et le prix du produit.**

Les échantillons déposés par les candidats non retenus seront laissés à leur disposition pendant **1 mois** à compter de la date de notification du rejet de l'offre et pourront être repris à l'adresse indiqué ci-dessus.

Il est demandé aux candidats de prendre rendez-vous pour récupérer lesdits échantillons auprès de **Mme RUAULTS (tel : 02-33-05-96.68)**. Les échantillons non demandés dans ce délai seront acquis au Département sans que le candidat puisse prétendre à une indemnité.

**Les échantillons déposés par le titulaire de l'accord-cadre resteront à la disposition du Département pendant toute la durée de l'accord-cadre Le fournisseur pourra les récupérer dans un délai de 30 jours après la fin de l'accord cadre.**

## 8. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires relatifs à cette consultation, les candidats devront faire parvenir en temps utile leur demande de manière électronique, exclusivement sur la plateforme de dématérialisation, sur l'URL suivante : <http://marchespublicsmanche.fr/>

Seules les demandes adressées au moins 8 jours calendaires avant la date limite de réception des offres feront l'objet d'une réponse de la part du pouvoir adjudicateur.

Une réponse sera adressée au plus tard 6 jours calendaires avant la date fixée pour la réception des offres aux candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sur la

plateforme de dématérialisation après s'être préalablement identifiés

Concernant les informations relatives à la remise des offres dématérialisées, il convient de se reporter à l'article *Conditions d'envoi et de remise des candidatures et/ou des offres* du présent document.

## 9. Procédures de recours

Concernant la présente consultation, les éléments relatifs aux procédures de recours sont les suivants :

Cette décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif compétent :

Tribunal administratif de Caen

3 rue Arthur Le Duc

BP 25086

14050 CAEN

Téléphone : 02 31 70 72 72

Télécopie : 02 31 52 42 17

Email : [greffe.ta-caen@juradm.fr](mailto:greffe.ta-caen@juradm.fr)

Site internet « Télérecours citoyens » : [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Les voies et délais des recours dont dispose le candidat sont :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 et R.551-1 à R.551-6 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 et R.551-7 à 551-10 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA, après la signature du contrat.
- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers dans le délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

## Annexe 1 : « Dîtes-le nous une fois »

Le programme national « *Dîtes-le nous une fois* » a pour objectif de faciliter l'accès aux marchés publics de l'ensemble des opérateurs économiques par des dispositifs permettant :

- D'alléger la constitution du dossier de candidature (Cf. annexe DUME) ;
- De ne plus fournir des informations ou des données dont l'acheteur dispose déjà en recourant à un des procédés ci-après :

### 1. Identification sur le profil d'acheteur avec le numéro SIRET.

Lorsque le candidat s'identifie sur le profil d'acheteur avec son numéro SIRET pour répondre à une consultation, il est possible pour l'acheteur de se procurer directement un certain nombre de certificats ou d'attestations auprès de l'administration concernée (Cf. liste infra).

Il en sera de même des membres du groupement si leurs numéros SIRET ont été renseignés lors du dépôt de l'offre : les certificats des différents cotraitants pourront ainsi être récupérés automatiquement.

Par contre, si le certificat n'est pas disponible sur cette plateforme, les candidats continueront à être invités par l'acheteur à produire les documents manquants.

À ce jour, les certificats pouvant être récupérés directement par les acheteurs sont :

- attestation de régularité fiscale de la DGFIP ;
- attestation de régularité sociale et l'attestation de vigilance de l'ACOSS ;
- attestation de régularité sociale de la MSA ;
- attestation de cotisations retraite de l'organisme Pro BT ;
- certificat de qualification professionnelle de l'organisme QUALIBAT ;
- certificat de qualification professionnelle de l'organisme OPQIBI ;
- certificat de cotisation de la CNETP ;
- carte professionnelle d'entrepreneur de travaux publics de la FNTP.

### 2. Mise à disposition des informations par un organisme officiel ou sur un espace de stockage numérique.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

- d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- d'un espace de stockage numérique.

#### 2.1. Cas n° 1 : coffre-fort électronique de l'entreprise

Dans ce cas, le candidat peut imposer que l'acheteur récupère les documents dans ce coffre-fort mais cet espace doit être gratuit, accessible (y compris technologiquement) et la réponse électronique de l'entreprise doit indiquer les informations nécessaires permettant à l'acheteur d'y accéder (login + mot de passe).

#### 2.2. Cas n° 2 : utilisation du coffre-électronique du profil d'acheteur

Le profil d'acheteur met gratuitement à la disposition du candidat un coffre-fort électronique, directement accessible à partir de son compte.

Le candidat peut ainsi déposer dans ce coffre-fort les documents et justificatifs qu'il est amené régulièrement à fournir aux acheteurs (présentation de votre entreprise, pouvoirs...).



Attention, les candidats doivent par contre veiller à ce que les documents déposés dans ce coffre-fort soient toujours actualisés.

## Annexe 2 : Document Unique de Marchés Européen (DUME)

### 1. Qu'est-ce que le DUME ?

Le Document Unique de Marchés Européen (DUME) est une déclaration sur l'honneur harmonisée et élaborée sur la base d'un formulaire type établi par la Commission européenne. Ce formulaire est utilisé dans les procédures de passation des marchés publics, à la fois par les acheteurs et les candidats.

Le Service DUME (<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>) est un service dématérialisé qui, comme les formulaires DC1, DC2 et DC4, permet aux candidats de prouver de manière simple qu'ils peuvent répondre à un marché public.

### 2. Où trouver un DUME ?

La présente consultation ne prévoit pas un accès et une utilisation directs du DUME depuis le profil d'acheteur. Deux possibilités sont donc offertes, entièrement gratuites :

2.1. Possibilité 1 : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

L'utilitaire disponible depuis ce lien permet de concevoir, visionner ou télécharger un DUME à usage unique (c'est-à-dire pour une consultation donnée).

2.2. Possibilité 2 : Un accès au DUME est également possible via l'outil mis en place par la Commission européenne : <https://ec.europa.eu/tools/espdl>

### 3. A retenir :

- L'utilisation du DUME est préconisée, elle n'est pour le moment pas obligatoire, les autres modes de candidature (DC1, DC2, DC4) **demeurent donc utilisables** ;
- Le DUME, comme d'ailleurs tous les autres documents de candidature, **n'ont pas à être signé** ;
- Si un groupement d'entreprises candidate à une procédure de consultation via le DUME, il est nécessaire que chaque cotraitant et chaque sous-traitant remplissent un DUME ;
- Tout acheteur **a l'obligation d'accepter** de recevoir un DUME qui lui serait transmis par voie électronique (obligatoirement au format .xml) et ce, **quel que soit le montant** du marché concerné.



## Annexe 3 : Exigences relatives à la signature électronique

### Prérequis techniques et réglementaires

Pour signer de manière dématérialisée sur le profil d'acheteur, il est nécessaire de disposer :

- **d'un certificat électronique de type RGS\*\* ou conformément au droit européen, un certificat eIDAS<sup>1</sup> avancé.**

Ce certificat eIDAS viendra se substituer aux certificats RGS. Ces derniers restent valables jusqu'à leur date d'expiration.



**Attention** : Le certificat doit être demandé suffisamment en amont des démarches de dépôt d'une offre dématérialisée. Les délais d'obtention étant variables (à titre indicatif : 1 à 2 semaines pour l'obtention d'un certificat électronique de type RGS\*\* ou eIDAS).

- **d'une application logicielle de signature pour signer.**

L'application logicielle permet d'apposer la signature sur un document électronique. Elle est aussi indispensable que le certificat.

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

Liste de confiance	Adresse internet
RGS (France)	<a href="https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique">https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique</a>
eIDAS (Union Européenne)	<a href="https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/">https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/</a>

### Précisions sur la signature électronique

Par application de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- au certificat de signature du signataire ;
- à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des signatures électroniques conformes aux formats réglementaires.

La réglementation autorise le soumissionnaire à utiliser l'outil de signature de son choix.

<sup>1</sup> eIDAS : e lectronic I dentification, A uthentication and trust S ervices, Correspond à l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein de l'Union Européenne

Ces conditions sont décrites ci-après. Il est impératif que le candidat en prenne connaissance avec attention. En effet, selon les choix du candidat concernant le certificat utilisé d'une part, et le format et l'outil de signature utilisés d'autre part, il lui faut produire différents types de justificatifs, tels que précisés dans le tableau suivant :

	<b>Certificat reconnu</b>	<b>Observations d'utilisation</b>
<b>Outil de signature du profil d'acheteur Format PAdES (format recommandé)</b>	Aucun justificatif à fournir <b>Permet la multi-signature</b>	La plateforme intègre un outil de signature électronique qui réalise des jetons de signature au format réglementaire PAdES.
<b>Outil de signature du profil d'acheteur Format XAdES</b>	Aucun justificatif à fournir Ne permet pas la multi-signature	La plateforme intègre un outil de signature électronique qui réalise des jetons de signature au format réglementaire XAdES
<b>Outil de signature du profil d'acheteur Format CAdES</b>	Aucun justificatif à fournir Ne permet pas la multi-signature	La plateforme intègre un outil de signature électronique qui réalise des jetons de signature au format réglementaire CAdES.
<b>Outil de signature du candidat aux formats XAdES, CAdES ou PAdES</b>	Justificatifs "Outil de signature" à fournir, pour le format XAdES et CAdES.  <b>Dans le cas de l'utilisation du format XAdES et CAdES, il sera impossible pour l'acheteur de contre signer, celui-ci pourra redemander la signature au format PAdES.</b>	Le candidat doit transmettre à l'acheteur les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

### **Dossier ZIP et signature scannée**

Rappels généraux :

- chaque fichier à signer doit l'être individuellement, de telle sorte que chaque signature puisse être vérifiée de manière indépendante ;
- un dossier zip signé n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque document qui constitue le dossier zip.
- **une signature manuscrite scannée n'est pas une signature électronique.**