



MARCHÉ DE SERVICES
RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Entretien du patrimoine végétal de la voie verte de la Roche-sur- Yon à Aizenay

Date limite de réception des plis :

Le mercredi 15 mai 2024 à 17 :00 heures

Organisme acheteur

Département de la Vendée

Dossier suivi par : Service Commande Publique

Téléphone : 02 28 85 83 84

Adresse du profil d'acheteur : www.vendee.fr

Renseignements d'ordre technique :

Direction des Routes, des Mobilités et de l'Habitat - Service Mobilités Durables

Fabien BARBARIT (ou Caroline PERRIN)

Téléphone : 02 28 85 86 09 ou 02 28 85 86 10

Numéro de référence attribué à la procédure : **2024MD-M0036**

SOMMAIRE

| | |
|---|----|
| 1. QUELLE EST LA DESCRIPTION DU CONTRAT ? | 3 |
| 2. QUEL EST LE CADRE LEGAL, REGLEMENTAIRE ET CONTRACTUEL ? | 4 |
| 3. COMMENT SOUMISSIONNER ? | 6 |
| 4. QUELLE EST LA PROCEDURE D'ATTRIBUTION ? | 8 |
| 5. QUELLES FORMALITES POUR PERMETTRE DE NOTIFIER LE CONTRAT ? | 10 |
| ANNEXE I – COMMENT SE PASSE LA PROCEDURE DEMATERIALISEE ? | 11 |
| ANNEXE II – QUELQUES INFORMATIONS JURIDIQUES COMPLEMENTAIRES | 17 |

POINTS CLES DE LA CONSULTATION

| | |
|--------------------------------------|--|
| ↳ Critères de jugement | 1. Prix (50 %) 2. Organisation mise en place pour exécuter les prestations (40 %) 3. Prise en compte du Développement Durable (10%) |
| ↳ Instance d'attribution | Le Président du Conseil Départemental |
| ↳ Date limite de dépôt des questions | 8 jours avant la remise des offres. |
| ↳ Validité des offres | 6 mois |
| ↳ Négociation | Les négociations ne sont pas autorisées pour cette consultation |
| ↳ Dépôt des plis | Les plis doivent être déposés de manière électronique sur le profil d'acheteur (avec copie de sauvegarde possible) |
| ↳ Variantes | Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées. Des variantes de type solution alternative ne sont pas prévues par l'acheteur. |

1. QUELLE EST LA DESCRIPTION DU CONTRAT ?

■ Description de la prestation :

Le contrat porte sur les prestations suivantes : **Entretien du patrimoine végétal de la voie verte de la Roche-sur-Yon à Aizenay**

■ Caractéristiques principales du contrat :

| | |
|-----------------------|--|
| Objet du contrat | Entretien du patrimoine végétal de la voie verte de la Roche-sur-Yon à Aizenay |
| Acheteur | Département de la Vendée |
| Type de contrat | Marché ordinaire de services |
| Structure | Lot unique |
| Lieu d'exécution | Piste cyclable entre la Roche sur Yon et Aizenay |
| Durée | 3 mois |
| Développement durable | Clause environnementale |
| Nature des prix | Prix forfaitaires |

■ Allotissement et structure de la consultation :

La consultation n'est pas décomposée en lots pour les motifs suivants : impossible d'identifier des prestations distinctes.

■ Durée du marché ou délai d'exécution

La durée du marché et les délais d'exécution figurent au CCAP.

Date prévisionnelle de début d'exécution des prestations : octobre 2024 (hors période de préparation)

■ Clause sociale :

Le Conseil Départemental de la Vendée, dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, a décidé de faire application des dispositions de l'article L2112-2 du code de la commande publique en incluant dans le cahier des charges du marché une clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

L'entreprise qui se verra attribuer le marché devra réaliser une action d'insertion qui permettra l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

Attention :

Les candidats ne sont pas autorisés à formuler dans leur offre des réserves sur la clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

Une offre qui ne satisferait pas à cette condition d'exécution sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

2. QUEL EST LE CADRE LEGAL, REGLEMENTAIRE ET CONTRACTUEL ?

■ Procédure de passation :

Appel d'offres ouvert (Article R2124-2 1° - Code de la commande publique).

■ Modalités de retrait du dossier de consultation :

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur : <http://www.marches-publics.info>.

■ Dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- 01) Le Règlement de la consultation (RC) et ses annexes I et II
- 02) La Fiche destinée à remplir l'acte d'engagement
- 03) Le Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- 04) Le Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- 05) Une Décomposition du prix global et forfaitaire
- 06) Un modèle de certificat de visite
- 07) l'inventaire et diagnostic du patrimoine végétal de la piste cyclable la Roche sur Yon - Aizenay ;
- 08) le rapport final du diagnostic visuel et sonore du patrimoine végétal de la piste cyclable la Roche sur Yon - Aizenay ;
- 09) la liste des différentes interventions sur le patrimoine végétal de la piste cyclable la Roche sur Yon - Aizenay ;
- 10) Les insertions paysagères pour visualiser les rendus souhaités ;
- 11) Le tableau récapitulatif des DT
- 12) Un tableau des références à compléter
- 13) Un formulaire « déclaration de sous-traitance » DC4
- 14) Une trame de plan de prévention des risques
- [Un PowerPoint de présentation de l'évolution numérique de la commande publique à compter d'avril 2018](#)

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

■ Questions posées pendant la consultation

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats font parvenir leur demande au plus tard **8 jours** avant la date limite de remise des offres leurs questions par voie électronique sur le profil acheteur <http://www.marches-publics.info>. La réponse est adressée au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres à tous les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sous réserve d'avoir indiqué un courriel valide, sous réserve que la question ne porte pas sur des sujets couverts par le secret d'affaire auquel cas la réponse sera apportée à la seule entreprise ayant posé la question.

■ Echanges avec les candidats en cours d'analyse et rectification des offres :

En cours d'analyse, dans l'hypothèse où des demandes de compléments et/ou de précisions sur la teneur de la proposition seraient effectuées par le Département auprès d'un candidat, celles-ci se feront obligatoirement par le biais du profil d'acheteur.

En cas de détection d'erreurs de calcul dans la Décomposition du prix global et forfaitaire, le candidat sera interrogé pour confirmer son offre financière. A défaut de réponse dans le délai prescrit par la

demande, l'offre sera rejetée.

■ **Réponse et groupement :**

En cas d'attribution du contrat à un groupement, l'acheteur se réserve la possibilité d'imposer la forme d'un groupement conjoint avec mandataire solidaire pour le motif suivant : la solidarité du mandataire est exigée afin de lui permettre de gérer l'éventuelle défaillance de ses cotraitants.

■ **Variantes :**

Les **variantes à l'initiative des candidats** ne sont pas autorisées.

■ **Visite des lieux ou consultation sur place de documents :**

Le service Mobilités Durables (contact Fabien BARBARIT au 02 28 85 86 09) proposera un rendez-vous avec les candidats aux dates suivantes : **19 avril matin à 10h ou 24 avril matin à 10h**. Trois lieux significatifs seront alors présentés afin d'évoquer les différents types de prestations à réaliser. Le premier lieu de visite se situera à l'hippodrome des Terres Noires, à la Roche-sur-Yon (rue des Terres Noires, 85000 La Roche-sur-Yon). Un certificat de visite sera ensuite remis à chaque candidat

■ **Délai de validité des offres :**

Le délai de validité des offres est de 6 mois à compter de la date limite de réception des offres.

3. COMMENT SOUMISSIONNER ?

■ Modalités de remise des offres :

Les propositions doivent être remises en euros.

Tous les documents remis par les candidats doivent être en français. Pour les candidats étrangers, ils devront joindre obligatoirement une traduction en français des éléments et documents remis rédigés dans une autre langue, conformément à l'article R. 2143-16 du Code de la commande publique.

Les offres doivent être déposées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de **manière électronique** sur le profil d'acheteur : <http://www.marches-publics.info>.

■ Contenu des plis – partie candidatures :

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

| | Descriptif |
|---|---|
| ☑ | une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles. Pour les entreprises de création récente, ce document peut être remplacé par la production de tout document permettant de justifier la capacité financière du candidat (chiffre d'affaires partiel, montant de références en cours, déclaration appropriée de banques notamment) |
| ☑ | une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années |
| ☑ | une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature |
| ☑ | la présentation d'une liste des principales fournitures ou des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé |

Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

En outre, pour chaque sous-traitant mentionné dans l'offre, le candidat devra joindre tous éléments relatifs à ses capacités professionnelles et financières.

■ **Contenu des plis – partie offres :**

L'offre des candidats est composée des documents suivants :

| | Descriptif |
|---|---|
| ☑ | La Décomposition du prix global et forfaitaire dûment complétée |
| ☑ | La Fiche destinée à remplir l'acte d'engagement dûment complétée |
| ☑ | <p>Un Mémoire technique décrivant :</p> <ul style="list-style-type: none">- la composition des équipes affectées à la mission : dimensionnement, identification du conducteur de travaux, du ou des chefs d'équipe notamment quant à leurs qualifications et expériences ainsi que le niveau de qualification et d'expérience des autres intervenants qui pourront être affectés à l'exécution des prestations. L'accompagnement des équipes par un écologue serait un plus.- le déroulement et le phasage des prestations, en précisant les consignes de sécurité, le matériel envisagé, les techniques employées et la mise en place d'un plan de circulation.- la gestion des rémanents notamment la valorisation du Bois ;- les mesures de protection des espèces animales/végétales et la gestion des différentes maladies pouvant être rencontrées |

4. QUELLE EST LA PROCEDURE D'ATTRIBUTION ?

■ Critères de sélection des candidats :

Les candidatures sont analysées et sélectionnées en fonction des critères suivants :

| Critère | Complément |
|--|---|
| 1. Niveau de capacité technique du candidat - capacité économique et financière | Niveau exigé: le candidat devra dûment justifier, et pouvoir disposer d'au moins : <ul style="list-style-type: none">- un chef de travaux compétent en entretien d'espaces verts, en élagage, en abattage avec des notions de préservation de l'environnement et de la biodiversité ;- un chef d'équipe ayant des qualifications spécifiques pour la gestion du végétal notamment les soins de l'arbre, la gestion d'équipes et d'aléas ;- trois élagueurs grimpeurs qui devront disposer des diplômes en spécialisation élagage, abattage et soins de l'arbre ;- trois hommes de pied qui devront disposer de qualifications suffisantes pour assurer leur sécurité et celle d'autrui et la bonne exécution des prestations. |

■ Critères de jugement des offres :

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants :

| Critère | Complément |
|--|--|
| 1. Prix (50 %) | jugé sur le montant de la DPGF |
| 2. Organisation mise en place pour exécuter les prestations (40 %) | jugée sur : <ul style="list-style-type: none">- la planification et le phasage des prestations (8 points) ;- la pertinence et l'adéquation aux besoins de la composition d'équipe proposée selon les qualifications et l'expérience ainsi que la présence d'un écologue dans l'équipe et ses missions d'accompagnement (8 points) ;- Les aspects liés à la sécurité des biens et des personnes, au matériel utilisé, aux techniques employées et à la mise en place d'un plan de circulation pour mener à bien les prestations (4 points). |
| 3. Prise en compte du développement durable (10 %) | jugé sur : <ul style="list-style-type: none">- la gestion des rémanents notamment la valorisation du Bois (10 points) ;- les mesures de protection des espèces animales/végétales et la gestion des différentes maladies pouvant être rencontrées (10 points). |

Modalités de calcul des notes :

Pour le critère prix, l'attribution de la note s'effectue par application d'une formule mathématique, tenant compte de la différence des offres avec la note du candidat ayant présenté l'offre moins-disante, proportionnelle à l'écart avec le prix minimum.

Les critères sont notés : **Sur 20**, la note pondérée est obtenue par multiplication du pourcentage de pondération.

La note totale est notée : **Sur 20**.

Les offres sont rejetées sans être classées dans les cas suivants :

| | |
|--------------------------|--|
| offre hors délai | Lorsque le pli est reçu par l'acheteur après la date et l'heure limite fixées dans la consultation. |
| Offre anormalement basse | Le prix est manifestement sous-évalué, de nature à compromettre la bonne exécution du contrat, et le fournisseur n'apporte pas de justification du prix après demande de l'acheteur, notamment au regard du mode de fabrication, de la solution technique, de l'originalité, de la réglementation applicable ou d'une aide d'Etat. |
| offre inappropriée | L'offre est sans rapport avec les besoins ou exigences exprimés par l'acheteur. |
| offre irrégulière | L'offre ne respecte pas les exigences formulées pour la consultation, est incomplète ou méconnaît la législation applicable en matière sociale ou environnementale, malgré une éventuelle demande de régularisation par l'acheteur. |
| Offre inacceptable | Le prix excède les crédits budgétaires alloués par l'acheteur au contrat. |

L'attention du candidat est attirée sur les pièces financières qui doivent contenir un prix et un seul par prestation. Si cette dernière s'effectue à titre gratuit, le candidat devra le préciser en lieu et place du prix de la prestation. Le candidat doit obligatoirement renseigner tous les prix demandés. Le fait pour le candidat de remettre un document financier incomplet, annoté ou modifié entraînera le rejet de son offre.

Les documents financiers devront être fournis au même format informatique que les documents fournis par le Département. Le Département demandera obligatoirement, en cas de remise de pièces au format PDF, la fourniture de nouvelles pièces au format d'origine afin de faciliter le contrôle des offres reçues.

5. QUELLES FORMALITES POUR PERMETTRE DE NOTIFIER LE CONTRAT ?

■ Justificatifs à fournir par l'attributaire :

Avant notification du contrat, l'attributaire doit fournir les documents suivants :

| | Descriptif |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Attestation d'assurance de responsabilité civile et qui sera en cours de validité lors de l'exécution des prestations |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Certificat justifiant que l'attributaire a satisfait aux obligations fiscales, délivré par l'administration compétente |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Certificat justifiant que l'attributaire a satisfait aux obligations sociales, délivré par l'administration compétente |
| <input checked="" type="checkbox"/> | L'acte d'engagement que lui aura remis le Département, et ses éventuelles annexes sans réserve. En cas de groupement, cet acte d'engagement devra être signé par l'ensemble des membres du groupement, ou par le seul mandataire qui justifie des habilitations nécessaires signées pour représenter les autres membres du groupement |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Une déclaration sur l'honneur, dûment datée et signée, indiquant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-11 du code de la commande publique concernant les interdictions de soumissionner |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Une liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail ou une déclaration sur l'honneur du non-emploi de travailleurs étrangers (application de l'article D8254-2 du code du travail) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Mention du nom ou de la dénomination sociale, adresse complète et 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 référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Copie du ou des jugement(s) prononcé(s), si le candidat est en redressement judiciaire |

L'acte d'engagement signé sera à remettre au Département dans un délai de 8 jours suivant la réception de la demande, faute de quoi l'offre de l'attributaire sera rejetée et le candidat éliminé.

Les autres pièces seront à placer sur l'espace « fournisseur » propre à chaque candidat sur la plateforme en ligne e-attestations dans un délai de 8 jours suivant la réception de la demande faite par le Département.

Il est précisé que ces pièces seront considérées comme non reçues si elles sont fournies à l'appui de l'offre ou transmises au Département sans passer par la plateforme e-attestations.

Toutefois cette disposition n'est pas applicable aux entreprises étrangères, auquel cas ces entreprises fourniront les documents susmentionnés directement au Département sans passer par la plateforme e-attestations.

ANNEXE I – COMMENT SE PASSE LA PROCEDURE DEMATERIALISEE ?

DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPEEN (DUME) !

Le DUME (Document Unique de Marché Européen) est un formulaire standard de l'Union Européenne qui peut être utilisé pour répondre à des appels d'offres en France et à l'étranger. La réponse par le DUME est fortement préconisée, mais l'entreprise est libre de répondre par tout autre moyen.

Le DUME est pré-rempli sur la base du numéro SIRET. Il permet de :

- ▶ bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, numéro de TVA intracommunautaire, 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)
- ▶ d'attester de la souscription aux assurances appropriées et de l'inscription aux registres du commerce de l'Etat dans lequel il est établi

Le DUME rend également possible la récupération automatique des attestations à fournir lors de la signature du marché. Ces attestations sont récupérées dès la validation du formulaire et l'entreprise est libre de les utiliser ou non. La possibilité de leur visualisation pour correction en cas d'obsolescence reste à la discrétion du profil d'acheteur.

Le DUME est réutilisable, quel que soit le profil d'acheteur sur lequel il a été créé, ce qui permet de ne pas avoir à le renseigner en totalité à chaque nouvelle consultation.

Les candidats sont invités à créer leur "Espace Fournisseur" sur la plateforme [AWS-Fournisseurs](#). Sur cette plateforme, les candidats pourront retrouver l'ensemble de leurs retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres...). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alerte sur les consultations.

Une rubrique « DUME » permet aux candidats de préparer des modèles de DUME, adaptés à leurs différentes activités, automatiquement pré-remplis en fonction de leur SIRET, et ensuite de les associer à une consultation spécifique. Lors du dépôt, le profil acheteur intégrera le DUME sélectionné dans le pli, ainsi que les attestations fiscales et sociales officielles produites par le « Service DUME », après validation par le candidat.

Un service de dépôt "Attestation" permet aux candidats de déposer en ligne leur RIB, KBIS, attestations d'assurance, liste nominative des travailleurs étrangers, attestation de régularité fiscale et attestation semestrielle sociale dans un coffre-fort sécurisé. L'ensemble des acheteurs utilisateurs de la plateforme, dont vous avez retiré le dossier, auront accès à ces informations.

L'ensemble de ces services est fourni gratuitement aux candidats.

1. CONDITIONS D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Les candidats devront télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) via le site dont l'adresse Internet est <http://www.marchespublics.vendee.fr> ou <http://www.marches-publics.info>.

Un guide de l'utilisateur détaillant les conditions requises pour l'identification et le téléchargement du DCE est disponible à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.info>.

■ 1er cas : téléchargement anonyme du dossier de consultation des entreprises :

Les candidats peuvent retirer de façon anonyme le dossier de consultation des entreprises.

Les candidats ne seront toutefois pas informés des éventuelles modifications ultérieures du dossier de consultation des entreprises ou des précisions apportées. Il est donc **fortement conseillé** d'utiliser la méthode de téléchargement décrite ci-dessous.

■ 2ème cas : téléchargement visible du dossier de consultation des entreprises :

Les candidats doivent impérativement tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.

Le candidat doit renseigner obligatoirement lors du téléchargement du DCE :

- Une adresse électronique valide afin qu'il puisse bénéficier, en tant que de besoin, de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou modifications. Le candidat est seul responsable de la validité de l'adresse électronique renseignée. S'il a renseigné une adresse électronique erronée, devenue obsolète ou pour laquelle le destinataire est absent, il ne sera pas averti automatiquement des compléments ou modifications apportées au dossier de consultation des entreprises ni recevoir les éventuels courriels et lettres recommandées électroniques relatives à cette procédure.
- La raison sociale et l'adresse postale de la personne morale qu'il représente.
- Les nom, prénom et fonction de la personne physique effectuant le retrait du DCE électronique.

Il est précisé que le retrait des documents électroniques nécessite la validation des conditions générales d'utilisation.

■ Dispositions communes :

Afin de pouvoir décompresser, lire et imprimer les documents mis à disposition par le Département, le candidat doit utiliser des formats des fichiers et taille des dépôts, conformément au paramétrage du compte

- Soit des logiciels permettant la lecture des fichiers aux formats énumérés ci-dessous :
 - Adobe® Acrobat® (.pdf)
 - Document Microsoft® Word® version 2003 et supérieure (.doc ou .rtf)
 - Feuille Microsoft® Excel® version 2003 et supérieure (.xls)
 - Document texte (.txt)
 - DrawingWebFormat (.dwf)
 - AutoCAD.Drawing.15 (.dwg)
 - AutoCADDrawingInterchange (.dxf)
 - Images BitMap (.bmp)
 - Images GIF (.gif)
 - Images JPEG (.jpeg)
 - Images TIFF (.tif ou .tiff)
- Les fichiers générés aux formats précédents et compressés au format Zip® (.zip)

- Soit des visionneuses disponibles gratuitement à l'adresse : <http://www.marches-publics.info> permettant la lecture et l'impression des fichiers aux formats décrits ci-dessus :
 - Visionneuse fichier PDF : Acrobat Reader
 - Visionneuse Word : Microsoft® Word Viewer
 - Visionneuse Excel : Microsoft® Excel Viewer
 - Visionneuse Autocad : Volo™ View Express 2.01
 - Visionneuse de plans : Autodesk DWF Viewer

2. CONDITIONS DE DEPOT DES PLIS

■ Conditions d'envoi :

Le dossier est constitué par l'envoi de fichiers informatisés scindés en deux groupes de fichiers matérialisant la partie candidature et la partie offre.

Les candidats peuvent remettre une copie de sauvegarde par voie papier ou par voie électronique (voir ci-dessous paragraphe sur les copies de sauvegarde).

Les dossiers qui seraient remis après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus.

■ Prérequis et procédure

Pour déposer son pli par voie électronique, le candidat devra :

- Respecter les conditions générales d'accès à la dématérialisation
- avoir des formats des fichiers et taille des dépôts, conformément au paramétrage du compte

Un document d'aide à la soumission est disponible en ligne pour l'entreprise. De plus, l'entreprise bénéficie, pour toute assistance technique, d'une hotline gratuite dont les coordonnées sont précisées sur le site. Les conditions générales d'utilisation de la plateforme de dématérialisation détaillent son mode de fonctionnement : <http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf>.

L'offre devra se présenter sous des formats informatiques compatibles avec ceux utilisés par le Département : les formats utilisés par les candidats devront être les mêmes (ou des versions plus anciennes de ces mêmes outils) que ceux utilisés par le Département pour le dossier de consultation des entreprises.

Ainsi les documents financiers de la consultation devront être fournis au même format informatique que les documents fournis par le Département. Toute remise de pièces au format PDF donnera lieu à une demande de fourniture de nouvelles pièces au format d'origine.

Un message électronique (e-mail) est envoyé au soumissionnaire après le dépôt de son pli, confirmant la bonne prise en compte de l'enveloppe accompagnée de l'heure retenue pour le dépôt du pli ainsi que la procédure concernée. Seul ce récépissé est la preuve de dépôt du pli. Il convient de le conserver précieusement pendant toute la durée de la procédure, jusqu'à l'attribution du marché.

■ Courriel

Pour le dépôt d'une offre électronique, le candidat devra disposer d'un compte sur la plateforme AWS et d'une adresse courriel valide, à laquelle l'accusé de réception de son dépôt parviendra. Il est aussi

précisé que conformément au décret n° 2018-347 du 9 mai 2018 relatif à la lettre recommandée électronique, le Département correspondra avec le candidat, en utilisant cette adresse et notamment l'informera par voie électronique si sa candidature ou son offre a été rejetée ou retenue.

■ **Antivirus**

Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre sera traité préalablement par le candidat par un antivirus régulièrement mis à jour. Tout fichier contenant un virus qui n'a pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué est réputé n'avoir jamais été reçu.

■ **Date limite de remise des plis**

Le dépôt électronique doit obligatoirement être réalisé et terminé avant la date et l'heure limites indiquées à la page 1 du présent règlement de consultation. Il est rappelé que la durée d'acheminement de la soumission électronique est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.

Il est conseillé de procéder au dépôt électronique plusieurs heures avant la limite indiquée dans ce Règlement.

Il est enfin précisé que si le candidat souhaite modifier une offre déjà déposée, le nouveau dépôt écrasera automatiquement le dépôt antérieur.

■ **Difficulté à remettre un pli par voie électronique**

En cas de difficulté à déposer un pli par voie électronique, les candidats peuvent se rapprocher de l'assistance AWS en appelant au **08 92 14 00 04** ou en écrivant par courriel à [/support-entreprises@aws-france.com](mailto:support-entreprises@aws-france.com).

3. COPIE DE SAUVEGARDE

Les copies de sauvegarde et les éléments de la proposition qui ne peuvent être transmis via le profil d'acheteur du Département doivent être adressés selon deux modes possible **par pli recommandé avec accusé de réception** ou **remise contre récépissé**, du lundi au vendredi, de 9 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 17 h 00, à :

Hôtel du Département
Service Commande Publique
40, rue du Maréchal Foch
85923 LA ROCHE SUR YON Cedex 9

Les candidats transmettent leur copie de sauvegarde sous pli cacheté, qui doit comporter le nom du candidat ainsi que la mention :

Les copies de sauvegarde qui seraient déposées après la date et l'heure limites fixées à la page 1 du présent règlement de consultation, ainsi que celles remis sous enveloppe non cachetée (pour les remises par voie papier), ne seront pas retenues.

Cas possibles d'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais impartis :

- si un programme informatique malveillant est détecté par l'Acheteur dans le pli déposé par voie électronique ;
- si le pli transmis par voie électronique est reçu de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouvert,

sous réserve que la transmission du pli électronique ait commencé avant la date limite de remise des offres.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par l'Acheteur au terme de la procédure.

La remise des offres sur support physique électronique (hors cas de la copie de sauvegarde) n'est pas autorisée.

4. MODALITES DE SIGNATURE DES DOCUMENTS

La liste des pièces à signer figure à l'article 5 ci-dessus.

Il est rappelé que ces pièces doivent être signées par une personne physique ayant la capacité d'engager le candidat dans le cadre de la présente consultation.

Dès lors que les pièces à signer figurent dans le dossier de consultation, les candidats sont invités à les fournir au moment du dépôt du pli. Ils sont également informés que le seul dépôt de leur offre vaut engagement de leur part à signer ultérieurement **le marché** qui leur sera attribué, à savoir l'acte d'engagement complété que leur adressera le Département. Tout défaut de signature, retard ou réticence expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

Deux solutions sont possibles pour signer les pièces demandées :

a) signature manuscrite

Le candidat devra fournir les pièces demandées signées de façon manuscrite sur support papier. Le document devra être obligatoirement signé en original (signature scannée interdite).

b) signature électronique

Attention, si l'attributaire souhaite signer électroniquement les différentes pièces, cette signature devra se faire obligatoirement en respectant le format de signature PADES : il ne s'applique qu'à des documents Acrobat, en signature jointe (un seul fichier). Pour plus de renseignements, un guide de signature PADES est disponible ici : <http://www.marches-publics.info/pratique-signature.htm>. En revanche le document une fois signé devra permettre au Département de signer également sous format PADES.

Les pièces signées devront être transmises dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature de la personne habilitée à engager l'entreprise selon les exigences posées aux articles 1316 à 1316-4 du code civil.

Le certificat devra être en cours de validité à la date de la signature. Les frais d'acquisition d'un certificat électronique sont à la charge du candidat.

Depuis le 1^{er} octobre 2018 seuls les certificats conformes au règlement eIDAS sont conformes et acceptés pour signer vos pièces, sachant que les anciens certificats RGS** restent acceptés jusqu'à leur date d'expiration. Afin d'anticiper toute difficulté lors de votre dépôt dématérialisé, testez la conformité de votre certificat sur la page : <http://www.marches-publics.info/Test-Certificat.htm>

Co-signature de pièces dans le cadre d'une offre électronique présentée par un groupement et/ou avec déclaration de sous-traitance

Dans le cas d'un groupement et/ou de sous-traitance déclarée, plusieurs entreprises peuvent être amenées à signer les pièces demandées.

Chaque signataire pourra à ce titre utiliser le parapheur AWS-Signature à l'adresse <http://www.marches-publics.info/pratique-signatureappletPADES.htm>, outil qui est en accès libre.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils ne disposent pas d'une signature électronique et projettent d'en acquérir une pour la consultation, le délai administratif requis par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature électronique peut être de plusieurs semaines. De ce fait, il leur est recommandé d'anticiper le plus possible la demande de certificat.

ANNEXE II – QUELQUES INFORMATIONS JURIDIQUES COMPLEMENTAIRES

■ Organe chargé des procédures de médiation :

Médiation des entreprises
DREETS Pays de la Loire
Tour Bretagne
Place Bretagne
44047 Nantes Cedex 1
Tél. : +33(0)2.53.46.79.65 ou +33(0)2.53.46.79.59
Courriel : yann.quere@dreets.gouv.fr
Adresse Internet (URL) : <http://www.mediateur-des-entreprises.fr>

■ Voies et délais de recours

Les recours ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code) ;
- soit d'un recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours doivent être adressés à :

Tribunal Administratif de Nantes
6, allée de l'île Gloriette
44041 Nantes
Téléphone : 02 40 99 46 00
Courriel : greffe.ta-nantes@juradm.fr
Télécopie : 02 40 99 46 58
Site internet : <http://nantes.tribunal-administratif.fr/>

Utilisation des données à caractère personnel fournies dans le cadre de la présente consultation :

L'acheteur s'engage à garantir la confidentialité des informations communiquées par les opérateurs économiques notamment en matière industriel et commercial. Conformément au règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel du 27 avril 2016, les opérateurs économiques sont avisés que les données personnelles susceptibles d'être contenues dans les informations collectées dans le cadre de la présente consultation sont exploitées uniquement à des fins de vérification de conformité, d'analyse des candidatures et des offres présentées, de suivi et de traçabilité de la procédure.

Communication aux tiers : Les données personnelles susceptibles d'être contenues dans les documents fournis dans le cadre de la présente consultation ne seront jamais communiquées à des tiers non-habilités et hors des objectifs précédemment rappelés.

Droits d'accès, de rectification, de suppression : Conformément au règlement (UE) 2016/679, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations qui les concernent. Elles peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement de ces données. L'exercice de ces droits ne peut être effectué en premier lieu qu'auprès du service acheteur visé au présent règlement de consultation, le cas échéant l'acheteur coordonnateur du groupement, puis, si nécessaire, auprès du délégué de la protection des données à l'adresse protection.donnees@vendee.fr ou à défaut par voie postale : Département de la Vendée, Délégué à la protection des données, 40 rue du Maréchal Foch, 85923 LA ROCHE-SUR-YON CEDEX 9. Une réclamation peut être également directement portée auprès de la CNIL (www.cnil.fr).

Durée de conservation des données personnelles : Les données personnelles sont conservées au même titre et conditions d'archivage que celles prévues aux articles R2184-12 et R2184-13 du Code de la commande publique.

Informations de l'attributaire : Les informations concernant l'attributaire seront exploitées dans le cadre de l'exécution du contrat afin de permettre le bon déroulement des prestations. Aucune donnée personnelle ne sera contenue dans les informations faisant l'objet de prescriptions à l'égard de l'acheteur en matière de communication et mise à disposition publiques découlant de la réglementation applicable.

**Documents et liens utiles (versions en vigueur à la date du lancement de la consultation) :**

[Code de la commande publique](#) et ses [annexes](#) (Legifrance)

[Formulaires candidats \(DAJ\)](#)

[Médiateur des entreprises](#)

[CCAG Fournitures courantes et services du 30 mars 2021](#)