MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Acheteur
Etat - Direction Départementale des Territoires et de la Mer de la Seine-Maritime

Représentant de l'acheteur (RA)
Monsieur le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer de la Seine-Maritime, par délégation de signature de Monsieur le Préfet de la Seine-Maritime Arrêté préfectoral n° 25-025 du 31/03/25 publié au RAA n°76-2025-067 du 31/03/25 portant délégation en matière de marchés publics et d'accords-cadres

Objet de la consultation
Révision du Schéma départemental d'accueil et d'habitat des gens du voyage de la Seine-Maritime

Remise des offres
Date et heure limites de réception : 27 novembre 2026 à 16h00 (heure locale de l'adresse de l'acheteur)

La présente consultation est concernée par l'obligation, depuis le 1er octobre 2018, pour les candidats, de transmettre obligatoirement et exclusivement leurs candidatures et leurs offres par voie électronique en utilisant la plateforme de dématérialisation PLACE.
L'ensemble des échanges électroniques intervenant en cours de procédure seront également dématérialisés avec PLACE.

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

Pages

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION....3
ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION....3
2.1. Définition de la procédure....3
2.2. Décomposition en tranches et en lots....3
2.3. Nature de l'attributaire....3
2.4. Variantes....4
2.5. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)....4
2.6. Cadre de la négociation....4
2.7. Durée du marché et délais d'exécution....4
2.8. Modifications de détail au dossier de consultation....4
2.9. Renseignements complémentaires....4
2.10. Délai de validité des offres....4
2.11. Propriété intellectuelle....5
2.12. Clauses sociales et environnementales....5
ARTICLE 3. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION....5
3.1. Modalités de retrait et de consultation des documents....5
3.2. Documents fournis aux candidats....5
3.3. Composition de l'offre à remettre par les candidats....6
ARTICLE 4. SÉLECTION DES CANDIDATURES - EXAMEN DES OFFRES ET NÉGOCIATION....9
4.1. Sélection des candidatures....9
4.2. Examen des offres....9
4.3. Négociation....11
ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE....11
5.1. Offre remise par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation....11
5.2. Copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique....12
5.3. Mise au point....13
5.4. Attribution du marché....13
5.5. Signature du marché....14
ARTICLE 6. Juridiction compétente en cas de contentieux....14

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Dans tout ce document, le code de la commande publique est désigné par l'abréviation CCP.

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION

L'objet de la consultation est d'assister l'État et le Département de la Seine-Maritime dans la révision du Schéma départemental d'accueil et d'habitat des gens du voyage de la Seine-Maritime.

Cette révision doit permettre d'élaborer un nouveau schéma départemental pour la période 2029-2035, conformément aux dispositions de la loi n°2000-614 du 5 juillet 2000 relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage.

Les prestations attendues sont décrites dans le CCTP.

Le lieu d'exécution des prestations est le département de la Seine-Maritime (76).

ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

POUVOIR ADJUDICATEUR :

Préfecture de la Seine-Maritime
Direction Départementale des Territoires et de la Mer de la Seine-Maritime
ADRESSE : 38 cours Clémenceau BP76001 76032 ROUEN Cedex
Tél. : 02 76 78 32 00
Mel. : ddtm@seine-maritime.gouv.fr

2.1. Définition de la procédure

La présente consultation est lancée selon la procédure **adaptée** définie aux articles L.2123-1 et R.2123-1 à R.2123-7 du CCP.

2.2. Décomposition en tranches et en lots

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches, les prestations ne sont pas réparties en lots.

2.3. Nature de l'attributaire

Le marché sera conclu :

- soit avec une entreprise unique ;
- soit avec des entreprises groupées conjointes ou des entreprises groupées solidaires.

Le mandataire du groupement conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur, pour l'exécution du marché.

Conformément aux articles L.2141-13, L.2141-14 du CCP, lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un membre d'un groupement d'opérateurs économiques, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement, sous peine d'exclusion du groupement de la procédure.

Lorsqu'un groupement se trouve dans un des cas visés à l'article R.2142-26 du CCP, l'acheteur peut l'autoriser à continuer la procédure. Dans ce cas, le groupement propose dans les dix jours à l'acceptation de l'acheteur un ou plusieurs nouveaux membres du groupement ou sous-traitants.

2.4. Variantes

Les candidats doivent répondre à la solution de base. Les variantes à l'initiative du candidat ne sont pas autorisées.

2.5. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Sans objet.

2.6. Cadre de la négociation

L'acheteur se réserve le droit d'engager une négociation dans les conditions décrites au 4.3 du présent règlement.

2.7. Durée du marché et délais d'exécution

Les règles concernant la durée du marché sont fixées dans l'acte d'engagement.

2.8. Modifications de détail au dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Celles-ci doivent être communiquées au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.9. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements d'ordre administratif et technique qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite en utilisant les fonctionnalités de la plate-forme de dématérialisation (http://www.marches-publics.gouv.fr) sous la référence du marché.

Une réponse sera alors adressée par l'intermédiaire de cette plate-forme, à tous les candidats ayant retiré ou reçu le dossier, au plus tard 7 jours avant la date limite de remise des plis.

2.10. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite fixée de remise des plis.

2.11. Propriété intellectuelle

Les stipulations du chapitre 5 du CCAG s'appliquent.

2.12. Clauses sociales et environnementales

S'agissant de la clause obligatoire d'insertion par l'activité économique

Sans objet.

S'agissant de la clause environnementale

Le classement des offres prendra en compte les dispositions mises en œuvre par le candidat pour limiter son impact environnemental dans le cadre de sa mission.

ARTICLE 3. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION

3.1. Modalités de retrait et de consultation des documents

Le retrait du dossier de consultation se fait par téléchargement sur le profil d'acheteur.

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr) sous la référence :

pref76_revision_SDAHGV

Aucune transmission du dossier de consultation sur support physique papier ou informatique (types CD) ne sera effectuée.

Le dossier de consultation peut être téléchargé gratuitement sans inscription. Cependant, l'inscription est fortement recommandée afin de recevoir toutes les informations complémentaires concernant cet appel d'offres (précisions, rectifications, réponses aux questions).

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées ou traduites en langue française ainsi que les documents de présentation associés. Cette obligation porte également sur tous les documents techniques justifiant de la conformité d'un produit à une norme ou d'une marque de qualité non française dont l'équivalence est soumise à l'appréciation de l'acheteur. Toutefois cette dernière se réserve le droit de se faire communiquer ces documents techniques dans leur langue d'origine.

3.2. Documents fournis aux candidats

Le dossier de consultation est constitué par :

- Le présent règlement de consultation ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- L'acte d'engagement et ses annexes :
- La décomposition du prix global et forfaitaire.

3.3. Composition de l'offre à remettre par les candidats

Le dossier à remettre par les candidats comprendra les pièces suivantes :

dans un sous dossier « candidature » :

Candidature sous forme de Document Unique de Marché européen (DUME) :

Conformément à l'article R2143-4 du Code de la commande publique, les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du DUME.

Le formulaire « DUME » (Document Unique de Marché Européen) à compléter est disponible sur le site **https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr**

Les opérateurs économiques peuvent réutiliser un document unique de marché européen (DUME) qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables et que ces informations soient adaptées aux exigences de l'acheteur.

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion) et IV (critères de sélection) du formulaire sont à renseigner.

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/

Dans le cas où un groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

Situation juridique - références requises :

Si le candidat utilise le DUME :

- Les documents et renseignements mentionnés à l'article R.2143-4 du CCP en complétant le DUME rédigé en français

Si le candidat n'utilise pas le DUME :

- Les documents et renseignements mentionnés à l'article R.2143-3 du CCP, à cet effet le candidat pourra utiliser les formulaires DC1 et DC2 téléchargeables sur le site

  https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat
- La forme juridique du candidat ;
- En cas de groupement, sa nature et le nom du mandataire ;
- Les pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat y compris, en cas de groupement, le cas échéant, les habilitations nécessaires pour représenter les entreprises au stade de la passation du marché

Les candidats entrant dans le cas des interdictions de soumissionner prévues aux articles L.2141-1 à L.2141-6 du CCP seront exclus;
Les candidats entrant dans les cas des interdictions de soumissionner prévues aux articles L.2141-7 à L.2141-11 du CCP pourront être exclus.

Capacité économique et financière - références requises :

Si le candidat utilise le DUME :

- Les documents et renseignements mentionnés à l'article R.2143-4 du CCP en complétant le DUME rédigé en français ;
- Le chiffre d'affaires annuel des 3 derniers exercices (partie IV B 1a) ;
- Le chiffre d'affaires annuel des 3 derniers exercices dans le domaine d'activités couvert par le marché (partie IV B 2a) ;
- Une déclaration appropriée de banque (partie IV B 6).

Si le candidat n'utilise pas le DUME :

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des 3 derniers exercices disponibles. Le formulaire DC2 pourra être utilisé à cet effet ;
- Une déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels par attestation de l'assureur.

Le candidat peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par l'acheteur.

Capacité économique et financière - niveau(x) spécifique(s) minimal(aux) :

Pas de chiffre d'affaires minimal exigé.

Référence professionnelle et capacité technique - références requises :

Si le candidat utilise le DUME :

- Les documents et renseignements mentionnés à l'article R.2143-4 du CCP en complétant le DUME rédigé en français ;
- les informations concernant l'opérateur économique (partie II à remplir en totalité)
- une liste des prestations exécutées sur les 3 dernières années (partie IV C 1b)

Si le candidat n'utilise pas le DUME :

- A - Expérience :
  - La présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des 3 dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Cette présentation pourra être accompagnée d'attestations de l'acheteur.
- B - Capacités professionnelles :
  - L'indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché ;
  - Les compétences suivantes sont attendues :

- connaissances solides de la culture, de l'histoire et du mode de vie des gens du voyage
- maîtrise des dispositifs d'accueil et d'habitat des gens du voyage (connaissances du cadre réglementaire, du fonctionnement des équipements et dispositifs, des professionnels, des principales difficultés rencontrées, …)
- conduite de projet
- capacité d'analyser les besoins et de construire des propositions en fonction d'enjeux identifiés
- animation de réunion
- rédaction et production cartographique

  - La preuve de ces capacités peut être apportée par tout autre 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.

- C - Capacités techniques :
  - Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement, pour chacune des 3 dernières années ;
  - Une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du marché public ;

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui (notamment en cas de sous-traitance). En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités des opérateurs économiques pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de ceux-ci.

dans un autre sous dossier « offre » :

- Un projet de marché comprenant :

- L'acte d'engagement : cadre ci-joint à compléter par le(s) représentant(s) habilité(s) du prestataire ;

Dans le cas d'un **groupement conjoint**, le candidat joindra l'annexe relative à la répartition et la valorisation des prestations entre les cotraitants ;

En cas de recours à la sous-traitance, conformément aux articles L.2193-4, L.2193-5 et R.2193-1 du CCP, le candidat doit compléter cet acte d'engagement en l'accompagnant de formulaires DC4 complétés à raison d'un par sous-traitant. Ce formulaire est téléchargeable sur le site www.economie.gouv.fr. Pour chacun des sous-traitants, le candidat devra également joindre les renseignements exigés par l'article R.2193-1 du CCP.

- La décomposition du prix global et forfaitaire

Dans le cas d'un **groupement conjoint**, les candidats devront préciser dans l'annexe à l'acte d'engagement la répartition des postes techniques par co-traitant.

- Les documents explicatifs

Au projet de marché sera joint le mémoire justificatif et explicatif comportant le/les élément(s) suivant(s) :

- la description précise des moyens matériels et humains, en particulier les compétences qui seront disponibles pour l'exécution du marché ainsi que la liste des connaissances antérieures que le candidat compte utiliser dans le cadre de l'exécution du présent marché ;
- la méthodologie que le bureau d'études se propose de mettre en œuvre. La note devra exposer et préciser la manière dont le candidat conçoit la mission d'investigation et d'étude du projet en réponse aux principaux objectifs recherchés. Au regard de chacune des prestations décrites dans le cahier des charges, le candidat devra apporter tout complément ou précision sur le contenu de ces prestations telles qu'il serait amené à les exécuter. Il présente ainsi la démarche, les méthodes, les procédures et les outils qu'il propose de mettre en œuvre à chacune des étapes de l'étude et les plus-values qu'il compte apporter ;
- Les dispositions mises en œuvre par l'entreprise pour limiter son impact environnemental dans le cadre de la mission, et tout particulièrement sur les volets suivants :
  - Déplacements ;
  - Numérique (écoconception numérique, politique d'achats, recyclage des matériels, serveurs, accessibilité des services numériques, etc.) ;
- Le candidat est invité à apporter toutes les précisions complémentaires qu'il juge utiles pour clarifier son engagement contractuel.

- les pièces non contractuelles destinées au jugement de l'offre :

- La décomposition analytique du prix global et forfaitaire en jours et coût horaire

ARTICLE 4. SÉLECTION DES CANDIDATURES - EXAMEN DES OFFRES ET NÉGOCIATION

4.1. Sélection des candidatures

Seuls seront ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et l'heure limites de remise des offres.

En cas de candidatures incomplètes, l'acheteur pourra demander aux candidats concernés de compléter celles-ci.

4.2. Examen des offres

Les offres anormalement basses sont définies à l'article L.2152-5 du CCP. Elles seront traitées conformément aux articles R.2152-3 à R.2152-5 du CCP.

Les offres inappropriées, inacceptables et irrégulières sont définies aux articles L.2152-1 et L.2152-4 du CCP.

Après examen, les offres inappropriées seront éliminées conformément à l'article R.2152-1 du CCP.

L'acheteur examinera l'offre de base des candidats pour établir un classement unique.

A la suite de cet examen l'acheteur pourra engager une négociation. Il pourra aussi classer les offres sur la base des offres initiales sans négociation.

Après classement des offres conformément aux critères pondérés définis ci-après, l'offre

économiquement la plus avantageuse est choisie par l'acheteur.

Les critères d'attribution du marché seront pondérés comme suit :

Critère d'attribution	Pondération
La valeur professionnelle au regard des moyens et compétences mobilisés, de la composition de l'équipe et des références du candidat : - Equipe dédiée à l'exécution des prestations : CV , adéquation de la composition de l'équipe, des compétences pluridisciplinaires (sur 10) - Références sur le type de missions (sur 5) - Travaux et publications antérieures (sur 5)	20 %
La valeur technique au regard de la méthodologie proposée : - Compréhension de la mission et intégration des enjeux pour le service (approche globale, connaissance du contexte et des besoins des publics, adéquation de la méthode proposée au regard des objectifs poursuivis, capacité à s'approprier les travaux existants…) (sur 15) - Organisation de la conduite de projet, méthodes de recueil des données, capacité à travailler en articulation avec l'ensemble des partenaires et structures pertinentes (sur 10) - Connaissance des collectivités territoriales (sur 5)	30 %
La valeur économique des prestations au regard du montant indiqué au 2-1 de l'acte d'engagement (sur 40)	40 %
La valeur environnementale au regard des dispositions mises en œuvre par l'entreprise pour limiter son impact environnemental dans le cadre de la mission, et tout particulièrement sur les volets suivants : - déplacements (sur 5) ; - numérique (écoconception numérique, politique d'achats, recyclage des matériels, serveurs, accessibilité des services numériques, etc.) (sur 5).	10 %

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres à l'article 2-1 de l'acte d'engagement prévaudront sur toute autre indication de l'offre et le montant de la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) sera rectifié en conséquence. C'est le montant ainsi rectifié qui sera pris en compte.

Lors de l'examen des offres, l'acheteur se réservera la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires.

Si le candidat pressenti ne fournit pas les certificats, attestations ou déclarations mentionnés aux articles R.2143-6 à R.2143-10 son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par l'acheteur qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

L'acheteur pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure. Les candidats en seront informés.

4.3. Négociation

Le représentant du pouvoir adjudicateur va effectuer une première analyse des offres. À la suite de cette première analyse, le représentant du pouvoir adjudicateur pourra procéder à une phase de négociation.

La phase de négociation sera réservée à toutes les offres des candidats classées au regard des critères d'analyse indiqués supra. L'acheteur se réserve le droit de ne pas négocier et d'attribuer le marché selon les offres initiales.

La négociation ne peut porter sur l'objet du marché ni modifier substantiellement les caractéristiques et les conditions d'exécution du marché telles qu'elles sont définies dans les documents de la consultation. La négociation peut porter sur la qualité technique de la prestation et/ou sur le prix.

La négociation sera menée oralement (en face à face ou par téléphone) ou par écrit (courriels). Les soumissionnaires seront informés par courrier électronique des conditions d'organisation, de la date, de l'heure, de la tenue de la négociation.

À défaut de nouvelle proposition dans les délais impartis, seule la première offre du candidat sera prise en considération. S'agissant des offres remises après négociation, le délai de validité des offres est apprécié à partir des offres définitives.

ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE

Les offres seront établies en euros et transmises en une seule fois.

L'offre sera remise obligatoirement par échange électronique.

5.1. Offre remise par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue, par voie électronique, par le maître d'ouvrage dans le délai fixé pour la remise des offres.

Les candidats appliquent le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils adressent à l'acheteur.

Lors de la première utilisation de la plate-forme de dématérialisation (http://www.marches-publics.gouv.fr), le candidat installera les pré-requis techniques et prendra connaissance du manuel d'utilisation.

La remise d'une offre par voie électronique se fera sur la plate-forme de dématérialisation sous la référence **pref76_revision_SDAHGV**.

En outre, cette transmission le sera selon les modalités suivantes :

- L'offre devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement ;
- La durée de la transmission de l'offre est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre, il est invité à s'assurer que tous les documents sont utiles à la compréhension de son offre ;
- Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus, ils ne seront pas renvoyés à leurs auteurs ;

- Les documents à fournir, conformément à l'article 3-1.2 ci-dessus, devront l'être sous forme de fichiers informatiques ;
- Seuls les formats de fichiers informatiques de types pdf, ppt, doc, xls, odt, ods, odp, odg seront acceptés, ils ne doivent pas comporter de macros et peuvent être compressés dans des fichiers d'archives au format Zip. Leurs noms devront être suffisamment explicites ;

Les candidatures ou les offres dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par l'acheteur ne feront pas l'objet d'une réparation. La trace de malveillance sera conservée. Le cas échéant, la copie de sauvegarde sera ouverte.

5.2. Copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique

5-2-1 Remise de la copie de sauvegarde

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde prévue à l'article R.2132-11 du CCP, dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique (clé USB) doit être placée dans un pli comportant la mention lisible «copie de sauvegarde».

La copie de sauvegarde sera transmise sous pli cacheté. **L'enveloppe** portera l'adresse et mentions suivantes :

Direction Départementale des Territoires et de la Mer de la Seine-Maritime
Service Habitat
Cité administrative
38 cours Clémenceau
BP76001
76032 Rouen Cedex

Copie de sauvegarde pour : Révision du SDAHGV de la Seine-Maritime

Nom du candidat ou des membres du groupement candidat(*) :

« NE PAS OUVRIR - COPIE DE SAUVEGARDE »

La dénomination du candidat et son adresse postale complète sont précisées sur l'enveloppe.

(*) En cas de groupement, l'identité du mandataire sera précisée.

Elle devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement.

5-2-2 Modalités d'ouverture de la copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Ainsi, une copie de sauvegarde peut être ouverte 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, sur la plate-forme PLACE, ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

5.3. Mise au point

Il peut être demandé au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché de corriger des erreurs ou des anomalies évidentes quant à son offre, ou de confirmer les engagements figurant dans celle-ci. Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre.

5.4. Attribution du marché

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché **doit produire dans le délai fixé par le courriel l'informant que son offre est retenue, les pièces justifiant** de sa situation sociale et fiscale et autres moyens de preuve

Conformément aux articles R2143-13 et R2143-14 du Code de la commande publique, 1e soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir les justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis au service acheteur concerné lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables ou que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administrées par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Les documents à fournir dans le délai fixé par le courriel l'informant que son offre est retenue sont :

- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis) datant de moins de 3 mois, ou une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM, ou un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente, ou un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.
- l'acte d'engagement daté et signé accompagné par les demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement, pour tous les sous-traitants désignés ;
- concernant les délégations de signature et les pouvoirs délégués au Mandataire : les documents à signer doivent l'être par une **personne habilitée** à engager le candidat.

  Si le signataire n'est pas un représentant légal de l'opérateur économique, l'acte lui donnant la capacité de signer est transmis ;
- Lorsque le candidat ou l'un de co-traitant est en redressement judiciaire, il produit la copie du ou des jugements prononcés ;
- La copie des certifications, habilitations et attestations de formation des personnes physiques chargées de l'exécution des prestations, pour lesquelles ces compétences sont requises, conformément à la réglementation et selon l'équipe dédiée au marché dans l'offre du soumissionnaire ;
- Si l'attributaire pressenti recourt à des salariés détachés, il doit produire (article R1263-12 code du travail) :

– Une copie de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service « SIPSI » du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 Code du travail;

– Une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R.1263-2-1 Code du travail.

- L'attributaire pressenti devra également fournir dans ce délai **puis tous les six mois** jusqu'à la fin de l'exécution du marché l'ensemble des documents et attestations requis en vertu des articles D8222-5, D8222-7 (attributaire pressenti établi ou domicilié à l'étranger) et D8254-2 (liste nominative des salariés étrangers employés) du Code du travail. Ces documents sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en langue française.
- La preuve d'une assurance civile pour risques professionnels couvrant les activités liées aux prestations objet du marché.

En cas d'impossibilité pour le pouvoir adjudicateur de se procurer les certificats :

- attestant la souscription des déclarations et paiements correspondant aux impôts,
- de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale datant de moins de six mois,
- attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés,

directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue. Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché s'inscrit sur la plate-forme **e-Attestations.com©** qui permet de collecter et contrôler les documents administratifs et attestations. Cette inscription est gratuite. Cette demande vaut aussi pour les sous-traitants.

5.5. Signature du marché

La signature n'est pas obligatoire lors du dépôt des plis sur www.marches-publics.gouv.fr.

Le représentant de l'acheteur invitera l'unique attributaire retenu à lui retourner, dans un délai de huit (8) jours ouvrés, l'original de l'acte d'engagement (ATTRI 1) signé par la personne dûment habilitée à engager la société, de manière manuscrite ou électronique. En cas de dépassement de ce délai, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'attribuer le marché avec l'auteur de l'offre classée immédiatement après. Tout défaut de signature expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

En cas de sous-traitance le formulaire ATTRI2 devra être retourné et signé par le soumissionnaire et le sous-traitant. En cas de signature électronique, celle-ci doit respecter les exigences prévues à l'article 9 du présent document.

ARTICLE 6. Juridiction compétente en cas de contentieux

Tribunal administratif de Rouen
53, avenue Gustave Flaubert
76000 Rouen

Téléphone : 02 32 08 12 70
Télécopie : 02 32 08 12 71
Courriel : greffe.ta-rouen@juradm.fr