

Règlement de la consultation

Mode d'emploi pour candidater

TRAVAUX DE RENOVATION DES INSTALLATIONS D'ECLAIRAGE PUBLIC

Consultation n° 2025A280

Appel d'offres ouvert



Calendrier de la consultation

Date limite pour poser des questions	25 juin 2025
Date limite des réponses aux questions	26 juin 2025
Date limite pour modification des documents	26 juin 2025
⚠ Date limite de remise des offres	4 juillet 2025 – 12 heures
Date de fin de validité des offres	4 octobre 2025



Informations essentielles

Marché réservé	✗
Considération sociale	✗
Considération environnementale	✓ Critère de jugement des offres
Ouverture aux variantes	✗
Forme de groupement imposée	Aucune
Modalités de facturation	Chorus Pro
Modalités de signature du marché	A l'attribution, manuscrite ou électronique
DUME acheteur	✓
Visite prévue	✗

Sommaire

A)	De quoi s'agit-il ?	3
A) 1.	L'acheteur.....	3
A) 2.	La consultation	3
A) 2.1.	Description globale de la consultation.....	3
A) 2.2.	Allotissement	3
A) 2.3.	Forme de l'accord-cadre	3
A) 2.4.	Durée – délais d'exécution.....	3
B)	Comment participer ?	4
B) 1.	Prendre connaissance du dossier de consultation	4
B) 1.1.	Télécharger le dossier de consultation en s'identifiant.....	4
B) 1.2.	Vérifier le contenu du dossier de consultation.....	4
B) 1.3.	Poser des questions	5
B) 2.	Préparer sa réponse	5
B) 2.1.	Répondre seul ou à plusieurs	5
B) 2.2.	Répondre avec des variantes	6
B) 2.3.	Adapter sa réponse aux critères de l'acheteur	6
B) 2.4.	Constituer le dossier de réponse	9
B) 3.	Déposer sa proposition	10
C)	Après le dépôt de votre offre	10
C) 1.	Analyse des offres.....	10
C) 1.1.	Négociation.....	10
C) 1.2.	Demande de précisions sur la teneur de l'offre	10
C) 1.3.	Régularisation des offres	11
C) 1.4.	Offres anormalement basses.....	11
C) 2.	Attribution.....	11
C) 2.1.	Documents demandés : vérification de l'absence de motif d'exclusion	11
C) 2.2.	Signature du marché.....	11

A) De quoi s'agit-il ?

A) 1. L'acheteur

Communauté Urbaine de Dunkerque

Pertuis de la Marine – BP 85530 – 59386 DUNKERQUE agissant en tant que pouvoir adjudicateur.

Contact : 03 28 62 70 00 – 03 28 26 28 72

Mail : commande.publique@cud.fr

A) 2. La consultation

A) 2.1. Description globale de la consultation

La présente consultation a pour objet de confier l'exécution de travaux de rénovation des installations d'éclairage public pour le compte de la Communauté Urbaine de Dunkerque sur le territoire de la Communauté Urbaine de Dunkerque.

Les caractéristiques des travaux et les modalités de mise en œuvre sont décrites au CCTP (Cahier des Clauses Techniques Particulières) de l'accord-cadre et de ses annexes.

A) 2.2. Allotissement

L'accord-cadre **n'est pas alloti**.

A) 2.3. Forme de l'accord-cadre

Le présent marché est un accord cadre à marchés subséquents, conclu avec 5 titulaires (dans la mesure d'un nombre suffisant d'offres recevables).

Il s'exécute par la conclusion de marchés subséquents dans les conditions définies au CCAP de l'accord-cadre.

Il est à noter que les marchés subséquents conclus au fur et à mesure des besoins pourront revêtir la forme de marchés dits ordinaires rémunérés à prix global et forfaitaire ou de marchés à bons de commande.

L'attribution du 1^{er} marché subséquent concernant la commune d'Armbouts Cappel se fera conjointement avec l'attribution du présent accord cadre.

A) 2.4. Durée – délais d'exécution

A) 2.4.1. Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre a une durée de 4 ans à compter de sa date de notification aux titulaires.

A) 2.4.2. Délai d'exécution des marchés subséquents

Les travaux commandés au moyen de marchés subséquents s'exécutent conformément aux dates fixées dans ces marchés / cadence indiqués dans le mémoire technique.

A) 2.4.3. Montants de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de :

	Montant maximum en € HT
Valeur totale maximale des marchés subséquents pour la durée globale de l'accord-cadre (4 ans) répartis comme suit :	12 000 000

B) Comment participer ?



Vous n'avez pas l'habitude des marchés publics ? Trouvez les réponses à vos questions dans le [guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics](#).

B) 1. Prendre connaissance du dossier de consultation

B) 1.1. Télécharger le dossier de consultation en s'identifiant

Vous pouvez **télécharger le dossier de consultation** en vous rendant sur le lien suivant : <https://www.marches-securises.fr/entreprise/>



Pourquoi s'identifier ? Indiquer une adresse de courriel vous permet d'être tenu informé automatiquement des reports de délai, modifications et des précisions éventuellement apportées au marché en cours de consultation.

B) 1.2. Vérifier le contenu du dossier de consultation

Le DCE comprend les documents suivants :

- 1) Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- 2) L'acte d'engagement de l'accord-cadre (AE) ;
- 3) L'acte d'engagement du marché subséquent n°1 (AE) ;
- 4) Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- 5) Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) commun à l'accord cadre et au premier marché subséquent ;
- 6) Le BPU de l'accord cadre ;
- 7) Le BPU valant DQE du 1^{er} marché subséquent ;
- 8) Plan étude de cas ;
- 9) Le cadre de réponse technique.



Vérifiez bien que vous disposez de l'ensemble des éléments du DCE : ils vous sont nécessaires pour préparer correctement votre réponse.

B) 1.3. Poser des questions

Si vous souhaitez obtenir des précisions ou des renseignements complémentaires il vous suffit de **poser votre question en vous connectant à la consultation** à l'adresse indiquée à l'article B) 1.1 et posant votre question en ligne.

La date limite pour poser votre question figure en première page de ce document. 

B) 2. Préparer sa réponse

B) 2.1. Répondre seul ou à plusieurs

Vous allez répondre à la consultation lancée par l'acheteur public. Vous pouvez vous présenter **seul** (B) 2.1.1) ou **associés à d'autres opérateurs**. Il peut s'agir d'entreprises qui s'associent à vous pour former un **groupement momentané d'entreprises** (B) 2.1.2) et/ou de **sous-traitants** auxquels vous allez faire appel (B) 2.1.3).

B) 2.1.1. Candidater seul

Si vous envisagez une candidature en tant que candidat unique, il n'y a **pas de contraintes particulières**. Ce choix ne vous interdit pas de faire appel à la sous-traitance, plus tard en cours de marché.

B) 2.1.2. Candidater en groupement d'entreprises

B) 2.1.2.1. Forme de groupement

Aucune forme de groupement n'est imposée.

B) 2.1.2.2. Composition du groupement

Attention, les candidatures multiples sont restreintes :

- Un même opérateur économique ne peut être **mandataire de plusieurs groupements**.
- Un même opérateur économique ne peut être **membre de plusieurs groupements**.
- Un même opérateur économique ne peut être **candidat individuel (candidat unique) et membre d'un ou plusieurs groupements**.

B) 2.1.3. Candidater avec un sous-traitant

Les candidats peuvent **faire appel à la sous-traitance**¹, qu'ils soient candidats uniques ou réunis au sein d'un groupement d'entreprise.

¹ Cf. articles [L2193-1 et suivants](#) du code de la commande publique.

S'il souhaite que les capacités du ou des sous-traitants soient prises en compte lors de l'évaluation de sa candidature, le candidat présentera un dossier pour chaque sous-traitant. A défaut, leurs capacités ne seront pas prises en compte.

B) 2.2. Répondre avec des variantes

Les variantes sont interdites pour la passation de l'accord-cadre et des marchés subséquents.

B) 2.2.1. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Aucune PSE n'est prévue au moment de la passation de l'accord-cadre.

B) 2.3. Adapter sa réponse aux critères de l'acheteur

Le candidat dépose un pli qui comporte à la fois des éléments de candidatures et des éléments d'offres. Il veillera à bien séparer les documents (fichiers distincts).

B) 2.3.1. Elaborer sa candidature : niveaux minimums de capacité exigés

Pour la présente consultation, les précisions suivantes sont apportées sur les exigences minimales de l'acheteur quant aux candidats :

☛ Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires concernant les travaux objet du marché réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles.

Le candidat pourra prouver sa capacité financière 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.

☛ Niveau minimal de capacité :

Les opérateurs disposent des qualifications en vigueur dans le secteur d'activité objet de l'accord-cadre :
a minima **QUALIFELEC indice TN3 ME2**.

A défaut, de pouvoir présenter la qualification QUALIFELEC TN3ME2, les entreprises doivent justifier :

- Disposer à minima de 4 exécutants électriciens aptes aux travaux sous-tension (fournir la fiche d'appréciation de stage TST-EP du personnel)
- Disposer à minima de 2 référents techniques (joindre copies diplômes ou CV détaillé et formation en Eclairage Public)
- Disposer des équipements suivants : 1 élévateur à nacelle hauteur travail : 14 m + 1 engin de levage d'une capacité minimale de 4,5 t (fournir copie de la carte grise, rapport de contrôle d'organisme accrédité de moins d'un an ou justificatif de location longue durée le cas échéant)
- Fournir les références de réalisations similaires de moins de 4 ans (chantiers de plus de 26 points lumineux par chantiers avec attestation de bonne exécution). Fournir les certificats de capacités signés par les donneurs d'ordre ou les attestations de satisfaction client. Au minimum une référence pour hauteur de foyers > 7 m.

Le candidat doit indiquer tous les **sous-traitants** dont il envisage le recours pour l'exécution des prestations. Le cas échéant, le candidat devra indiquer la dénomination des sous-traitants et les prestations dont la sous-traitance est envisagée.

En vertu de l'article R 2143-12 du code de la commande publique, 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 susvisées. Il appartient au mandataire du groupement momentané d'entreprises de récupérer, auprès de ses cotraitants, soit autant de DUME que de cotraitants soit autant de DC1/DC2/attestation sur l'honneur/etc. que de cotraitants.

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.

Il est porté à l'attention des candidats que, conformément aux dispositions de l'article R 2143-13 du code de la commande publique, ils 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 ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans leur dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit. Les candidats sont invités à utiliser le coffre-fort électronique disponible gratuitement depuis leur compte sur www.marches-securises.fr

De plus, conformément aux dispositions de l'article R 2143-14 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir au pouvoir adjudicateur les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

B) 2.3.2. Elaborer son offre : critères de jugement

Les offres seront évaluées au regard des critères suivants et feront l'objet d'un classement respectant la pondération des critères indiquée ci-dessous.

Précisions sur la recevabilité des offres

Les offres ne seront recevables qu'à la condition que le candidat ait démontré que les équipes dédiées sont dûment habilitées pour exécuter les travaux objet du marché.

L'accord-cadre sera attribué aux cinq entreprises ayant proposé les offres économiquement les plus avantageuses, sur la base des critères suivants :

Critère 1 : Prix : Le critère est analysé à partir du montant du devis quantitatif estimatif « <i>masqué</i> » non porté à connaissance des candidats établi à partir des prix du BPU	60 points
Critère 2 : Valeur technique jugée à partir du mémoire technique : Le critère sera apprécié sur la base des réponses figurant dans le cadre de réponse technique : 2.1 : Adéquation des moyens humains dédiés à l'exécution du marché (noté sur 15 pts) : <ul style="list-style-type: none"> o Qualité et expérience des personnels de bureau d'étude – note sur 10 points o Qualité et expérience des équipes d'exécution dédiées (2 équipes doivent être identifiées et 2 électriciens TST) – note sur 5 points 	40 points

<p>2.2 : Engagement de l'entreprise sur la durée de garantie (hors main d'œuvre) : délais à renseigner dans le cadre de réponse technique – note sur 6 points</p> <p>2.3 : Mesures éco-responsables prises en faveur du traitement des déchets (DEEE professionnels) – note sur 4 points</p> <p>2.4 Etude de cas (notée sur 15 pts) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remise d'une carte représentant l'ensemble des objectifs d'éclairage des rues – note sur 2 pts - Synthèse des calculs d'éclairage et étude photométrique des rues – note sur 2 pts - Calcul des gains d'économies d'énergies atteints après rénovation – note sur 5 pts - Délai d'exécution pour l'ensemble des travaux sur les 2 rues pour la dépose et le pose des luminaires – note sur 6 pts 	
--	--

Chaque titulaire de l'accord-cadre pourra se voir confier jusqu'à 3 marchés subséquents par an. Si un titulaire reçoit la notification de ses 3 marchés et qu'il est premier au classement d'un nouveau marché subséquent, alors le deuxième candidat classé obtiendra le marché. Si ce dernier a également obtenu 3 marchés, le troisième candidat sera choisi, et ainsi de suite.

➡ **Précisions sur l'analyse des offres :**

Pour le critère « prix », l'offre du candidat sera appréciée sur la base du montant total du devis descriptif et estimatif.

La note attribuée à l'offre analysée le sera selon la formule suivante :

$$(\text{Montant de l'offre la plus basse} / \text{montant de l'offre à noter}) \times \text{nombre de points à attribuer}$$

➡ **Pour le critère « Adéquation des moyens humains dédiés » :**

L'offre du candidat sera appréciée au regard des informations renseignées par lui dans le cadre de réponse technique :

- d'une part sur la base de la qualité et de l'expérience professionnelle du personnel de bureau d'étude
- d'autre part, sur la constitution et l'expérience des personnels d'exécution que le candidat s'engage à mobiliser pour l'exécution des travaux objet du présent accord-cadre.

Le candidat propose a minima :

- 1 d'encadrement
- 2 équipes d'exécution **distinctes**

Le personnel d'encadrement peut être identique pour les deux équipes.

Il est précisé que seules les 2 premières équipes d'exécution seront évaluées pour l'attribution de la note.

B) 2.4. Constituer le dossier de réponse



Tous les documents transmis à l'acheteur doivent être rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

B) 2.4.1. Assembler sa candidature

Les éléments de candidature sont à fournir séparément des éléments d'offre. La candidature peut être proposée de deux manières :

- formulaire e-DUME : <https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-espd>
- ou formulaires DC1 et DC2 : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>
- Déclaration de sous-traitant DC4 : https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimés_dc/DC4_2023_Durée_contrat_sous_traitance.docx
- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire
- Déclaration sur l'honneur justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas d'exclusions des marchés publics (article R 2141-5 du code de la commande publique). Cf. document en annexe du règlement de consultation.
- Attestation d'assurance en responsabilité civile et professionnelle du candidat.
- Certificats de capacité pour des travaux de nature et d'importance similaires datant de moins de 5 ans

B) 2.4.2. Assembler son offre

Les éléments d'offres sont à fournir séparément des éléments de candidature. Le tableau suivant précise les pièces à fournir.

Pièces à fournir au titre de l'offre		Format
<input checked="" type="checkbox"/>	L'acte d'engagement complété pour l'accord-cadre ET pour le marché subséquent n°1	DOCX / PDF
<input checked="" type="checkbox"/>	Le Bordereau des prix unitaires pour l'accord-cadre ET pour le marché subséquent n°1 valant DQE	XLSX et PDF
<input checked="" type="checkbox"/>	Le mémoire technique Le candidat est tenu de présenter le personnel dédié à l'accord-cadre au moyen du cadre de réponse joint au dossier de consultation ; il identifie nommément les et fournira les curriculums vitae et toute attestation permettant de juger des qualifications et de l'expérience du personnel conformément aux attentes du mémoire technique	DOCX / PDF

<input checked="" type="checkbox"/> Les 2 études réalisées pour l'étude de cas : <ul style="list-style-type: none"> - La carte des objectifs d'éclairement - L'étude photométrique 	DOCX / PDF
--	------------

B) 3. Déposer sa proposition



Vous avez des questions sur la réponse en ligne ? Consultez le « [guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics](#) » rédigé par Bercy.

Les offres sont à déposer via le profil d'acheteur, **au plus tard à la date et l'heure indiquées en page de garde** du présent document. L'adresse de dépôt est la suivante : <https://www.marches-securises.fr/entreprise/?>.



Attention : **pensez à anticiper votre dépôt** plusieurs heures avant l'heure limite.

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, **seule est ouverte la dernière offre reçue** dans le délai fixé pour la remise des offres.

Le candidat a la possibilité d'envoyer également une **copie de sauvegarde**² sur support physique électronique ou sur support papier, sous réserve qu'elle parvienne dans les délais impartis pour la remise des offres. La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde », l'intitulé de la consultation et le nom du candidat. Elle est déposée à l'adresse suivante : <https://www.marches-securises.fr/entreprise/?>



Vous ignorez comment déposer une offre sur notre profil d'acheteur ? Reportez-vous au guide du profil d'acheteur : il est téléchargeable sur le site.

C) Après le dépôt de votre offre

C) 1. Analyse des offres

C) 1.1. Négociation

S'agissant d'un appel d'offres, la négociation est interdite.

C) 1.2. Demande de précisions sur la teneur de l'offre

L'acheteur pourra demander aux candidats de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

² La copie de sauvegarde est définie par un [arrêté du 22 mars 2019](#). Pour plus d'informations sur ce dispositif, reportez-vous au [guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics](#).

C) 1.3. Régularisation des offres

L'acheteur pourra autoriser la régularisation des offres irrégulières, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Toutefois, cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

C) 1.4. Offres anormalement basses

Toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

C) 2. Attribution

C) 2.1. Documents demandés : vérification de l'absence de motif d'exclusion

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché doit remettre à l'acheteur, dans le délai qu'il fixe, les documents **en cours de validité** exigés par la réglementation.

Si le candidat retenu ne produit pas ces documents dans le délai imparti, il est éliminé dans les conditions fixées par le Code de la commande publique. Le candidat suivant dans le classement est alors sollicité dans les mêmes termes pour fournir les documents.

C) 2.2. Signature du marché

Il n'est pas exigé de signature électronique à la remise des offres.

Seul le candidat retenu sera tenu de signer l'acte d'engagement qu'il s'engage, s'il est attributaire, à signer **au format papier ou électronique**.

REMISE D'UNE OFFRE PAR VOIE ELECTRONIQUE

La transmission d'une offre par voie électronique doit se faire selon les modalités définies dans la présente annexe au règlement de la consultation.

§1. MODALITES DE TRANSMISSION

La remise d'une offre ou d'une candidature par voie électronique s'effectue **uniquement** au travers de la plateforme **MARCHES SECURISES** : <https://www.marches-securises.fr>

Tout autre mode de transmission dématérialisée (notamment par mail) est proscrit pour la présente consultation.



L'offre doit être impérative téléchargée sur la plateforme avant la date et l'heure mentionnées sur le règlement de la consultation.

Nota bene : le récépissé de dépôt – que vous devez télécharger - vous indique la bonne transmission de votre offre sur la plateforme ainsi que son heure de réception.

§2. FORMAT DES FICHIERS

Les documents sont transmis sous forme de fichiers. Il est demandé de ne pas fusionner plusieurs documents au sein d'un même fichier (1 document = 1 fichier).

Les formats de documents acceptés sont les suivants : TXT, RTF, DOC et DOCX (Word), XLS et XLSX (Excel), PPS, PPSX, PPT et PPTX (PowerPoint), PDF, JPG, GIF, DWG (plan), AVI et MP4 (vidéo), ZIP, RAR et 7Z (formats de compression).

Le pouvoir adjudicateur recommande que les documents soient transmis au format PDF à l'exclusion des BPU, DQE, DPGF³ et grilles de réponse qui doivent être transmis au format d'origine (XLSX le plus souvent).

Il appartient aux candidats de disposer d'un système de contrôle des virus informatiques à jour et de s'assurer que les fichiers remis sont exempts de virus.

³ BPU = bordereau des prix unitaires. DQE = détail quantitatif et estimatif. DPGF = décomposition du prix global et forfaitaire.

§3. NOM DES FICHIERS

Le nom des fichiers doit permettre d'identifier la pièce dont il s'agit.

Il est conseillé de numéroter les fichiers par ordre logique de présentation en utilisant deux chiffres au début du nom de fichier (01, 02, 03 ...). Il est par ailleurs recommandé d'éviter les caractères accentués dans le nom des fichiers et les espaces (à remplacer par un tiret ou un tiret bas).

Le nom du fichier n'excédera pas 50 caractères.

Exemple de bonnes pratiques :

01-DC1.pdf 02-DC2.pdf 03-References.pdf 04-Bordereau.pdf 05-AE.pdf 06-BPU.xls 07-DQE.xls 08-Memoire.pdf	Et en cas de réponse avec plusieurs lots 01-DC1.pdf 02-DC2.pdf 03-References.pdf 04-Bordereau.pdf 05-LOT-01-AE.pdf 06-LOT-01-BPU.xls 07-LOT-01-DQE.xls 08-LOT-01-Memoire.pdf 09-Bordereau.pdf 10-LOT-02-AE.pdf 11-LOT-02-BPU.xls 12-LOT-02-DQE.xls 13-LOT-02-Memoire.pdf
--	---

§4. TAILLE MAXIMUM DU PLI ELECTRONIQUE

Pour des raisons techniques, **la taille globale de l'ensemble des fichiers ne doit pas dépasser 100 Mo.**

Quelques bonnes pratiques pour éviter tout dérapage dans le volume des fichiers :

- Réduire la résolution des scans.
- Éviter de joindre des documents qui ne sont pas demandés dans le règlement de la consultation.
- Adapter le contenu de chaque document à ce qui est demandé (ne produire que les références en lien avec l'objet du marché, rédiger un mémoire technique en réponse point par point au règlement de la consultation, sans développements inutiles, etc...).
- Utiliser un coffre-fort électronique pour le stockage des documents annexes de la candidature.

§5. SIGNATURE DES DOCUMENTS

Les candidats sont dispensés de signer les documents de leur offre.

La signature de l'offre sera réclamée a posteriori auprès du seul attributaire.

§6. ORGANISATION ET TRANSMISSION DES FICHIERS

Les candidats sont invités à présenter deux dossiers : l'un comprenant les pièces de la candidature, l'autre comprenant les pièces de l'offre (ce dernier étant, le cas échéant, organisé par lot).

Il est recommandé que votre poste informatique soit équipé d'une version récente de Java, auquel cas vous pourrez utiliser la méthode standard de transmission des plis de **MARCHES SECURISES**. Déposez alors vos fichiers les uns après les autres dans le dossier *ad hoc* (candidature ou offre et éventuellement lot).

Si vous ne disposez pas d'une version suffisamment récente de Java et ne pouvez effectuer une mise à jour, vous pouvez transmettre vos plis en utilisant le lien « Dépôt simple sans Java ». Dans ce cas, vous devrez réunir les fichiers afférents à la candidature dans un fichier compressé que vous appellerez CANDIDATURE.ZIP et ceux afférents à l'offre dans un fichier compressé nommé OFFRE.ZIP (le cas échéant autant de ZIP que de lot pour les pièces d'offre des différents lots). Insérez ensuite les ZIP dans les « enveloppes » mises à votre disposition sur le site.

§7. ENVOIS MULTIPLES

Les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont transmises successivement par un même candidat, seule la dernière offre reçue dans le délai fixé pour la remise des offres sera ouverte par le pouvoir adjudicateur.

Dès lors, l'envoi d'un second pli « annule et remplace la précédente transmission ». Si un candidat veut compléter son offre, il devra transmettre, à nouveau, l'intégralité de son offre (fichiers initiaux et fichiers complémentaires).

§8. COPIE DE SAUVEGARDE

Les candidats ont la possibilité de transmettre, en parallèle de leur réponse envoyée par voie électronique, une copie de sauvegarde sous forme papier ou sur support physique électronique (CD, DVD ...).

L'envoi d'une copie de sauvegarde n'est pas une obligation, c'est un droit du candidat qui peut décider ou non de l'exercer.

Cette copie, pour être valable, doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres. Elle est à remettre selon les modalités suivantes :

- Dépôt contre récépissé à la direction de la commande publique mutualisée (Hôtel Communautaire, Pertuis de la Marine à Dunkerque) – horaires d'ouverture : 8h30 / 12h00 et 13h30 / 17h00 du lundi au vendredi (jours ouvrés)

- Envoi par voie postal en recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante :
Communauté Urbaine de Dunkerque
Direction de la commande publique mutualisée
Hôtel Communautaire – pertuis de la Marine
BP 85530
59386 Dunkerque Cedex

Le pli contenant la copie de sauvegarde portera, bien visible, la mention « NE PAS OUVRIR COMMANDE PUBLIQUE – COPIE DE SAUVEGARDE » + le nom du candidat + le libellé de la consultation.

La copie de sauvegarde est ouverte :

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.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

§9. PRE-REQUIS TECHNIQUES

La remise d'une offre électronique et la signature en ligne (optionnelle) nécessitent que le poste informatique dispose d'une configuration adaptée.

MARCHES SECURISES met à disposition un test de configuration de votre poste (voir bas de page TESTEZ VOTRE CONFIGURATION). Il reste toutefois recommandé de s'assurer, par un test complet de remise des offres, que votre poste informatique est bien configuré et que vous maîtrisez le mode opératoire. Des consultations de test sont disponibles à cette fin (faire une recherche de consultations avec le mot clé « test »).

Il est également recommandé de ne pas déposer son pli électronique dans les dernières minutes. Il convient en effet de prendre en compte le temps de téléchargement qui est variable selon la qualité de votre liaison Internet et du volume des fichiers transmis.

§10. ASSISTANCE

Pour toute question relative :

- au dépôt d'un pli électronique, vous pouvez appeler le service d'assistance téléphonique de notre prestataire (ATLINE) au 04 92 90 93 27
- au dossier de consultation, merci de prendre l'attache de la direction de la commande publique de la ville de Dunkerque (cf. règlement de la consultation).

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e)

Agissant en qualité de

Nom et adresse de l'entreprise :

.....

.....

déclare sur l'honneur ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du Code de la commande publique.

N.B. : Lorsqu'un opérateur économique est, au cours de la procédure de passation d'un marché, placé dans l'un des cas d'exclusion mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5, aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 ou aux articles L. 2341-1 à L. 2341-3 du Code de la commande publique, il informe sans délai l'acheteur de ce changement de situation.

Documents de preuve disponibles en ligne :

Adresse internet à laquelle les documents justificatifs et moyens de preuve sont accessibles directement et gratuitement, ainsi que l'ensemble des renseignements nécessaires pour y accéder :

- Adresse internet :

- Renseignements nécessaires pour y accéder :

.....

.....

Fait à

Le

Signature.....

.....