

Prestations d'hôtellerie de type 2 étoiles ou équivalent et 3 étoiles ou équivalent pour les invités de la ville du Havre

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur : Ville du Havre

**Mairie du HAVRE
Département Culture Patrimoine Animation de la Ville
Service administratif et financier
1517, Place de l'Hôtel de Ville du Havre
CS 40051
76084 LE HAVRE Cedex**

La procédure utilisée est la suivante :
Procédure adaptée en application *des articles L2123-1, R2123-1 à R2123-7 du code de la commande publique*

Date et Heure limites de remise des offres : 06/11/2026 - 12h00

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

Article 1 - Objet de la consultation

- 1-1 Objet des accords-cadres
- 1-2 Procédure de passation
- 1-3 Décomposition en lots et forme et montant des accords-cadres
- 1-4 Durée des accords-cadres

Article 2 - Dispositions générales

- 2-1 Modalités de financement et de paiement
- 2-2 Forme juridique des attributaires
- 2-3 Délai de validité des propositions
- 2-4 Variantes

Article 3 - Dossier de consultation

- 3-1 Contenu du dossier de consultation
- 3-2 Modification de détail au dossier de consultation

Article 4 - Présentation des propositions

- 4-1 Documents à produire
- 4-2 Visites de site
- 4-3 Langue de rédaction des propositions
- 4-4 Unité monétaire
- 4-5 Conditions de remise des plis

Article 5 - Jugement des propositions

- 5-1 Jugement des candidatures
- 5-2 Jugement des offres

Article 6 - Négociation

- 6-1 Ouverture des offres
- 6-2 Discussions avec tout ou partie des candidats

Article 7 - Documents à remettre par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre

Article 9 – Attribution de compétence – Modalités de recours

Article 10 – Renseignements complémentaires

Article 1 – Objet de la consultation

1-1 Objet des accords-cadres

La présente consultation a pour objet des prestations d'hôtellerie au Havre, pour l'ensemble des invités de la ville du Havre.

Les invités de la ville du Havre sont constitués de différents partenaires représentant un public large et varié tel que :

- des prestataires de service ou des fournisseurs
- des conférenciers
- des journalistes
- des artistes
- des conservateurs
- des prêteurs d'œuvres
- des convoyeurs d'œuvres
- des personnalités politiques
- des personnalités publiques
- des formateurs

Cette liste n'est pas exhaustive.

Ces invités sont amenés à se rendre au Havre pour diverses raisons, à titre d'exemples, à l'occasion du festival Nuits suspendues (plusieurs concerts réunissant de nombreux artistes internationaux), du week-end de la glisse (compétitions de skateboard, roller, BMX, etc.) ou encore à l'occasion de la programmation des différentes salles de spectacles telles que le « Petit Théâtre », le « Théâtre de l'Hôtel de Ville », le Magic Mirrors, le conservatoire Arthur Honegger, et lors des événements Sur les Epaules des Géants, les Révélation et le Goût des autres.

De manière à favoriser la découverte du patrimoine touristique, culturel et architectural de la Ville et qui plus est parce que la quasi-totalité des invités opèrent leurs déplacements à pied une fois dans la Ville puisqu'arrivés généralement par le train, il est nécessaire que les établissements hôteliers soient situés dans l'ultra-centre de la Ville, à proximité des différents centres d'intérêts (Hôtel de Ville, Espace Oscar Niemeyer, Muséum d'Histoire Naturelle, MUMA, etc.) et des lieux de restauration et de convivialité.

Afin que ces invités puissent se rendre à pied entre le site d'accueil de la Ville et leur hébergement, différentes zones géographiques ont été dessinées à partir des principaux centres d'intérêts et définies comme suit pour les hôtels de niveau 3 étoiles ou équivalent :

- zone n°1 : Gare – Conservatoire - Magic Mirrors
- zone n°2 : Hôtel de Ville – Muséum
- zone n°3 : MuMa – Port de plaisance – Ste Adresse

Les hôtels de niveau 2 étoiles ou équivalent sont situés sur toutes les zones confondues.

Le fond de carte matérialisant ces trois zones est joint en annexe du présent dossier de consultation.

Les invités de la ville du Havre sont des personnalités « importantes » dans le sens où ils sont amenés à véhiculer une image positive de la cité à travers leurs différentes activités.

C'est la raison pour laquelle les établissements qui auront la charge de les accueillir doivent porter une attention particulière à la qualité de leur hébergement pendant leur séjour.

Les caractéristiques techniques attendues pour ces prestations sont définies dans le Cahier des Clauses Techniques joint au présent dossier de consultation.

Codes CPV :

- 55000000-0 : Services d'hôtellerie, de restauration et de commerce de détail

- 55100000-1 : Services d'hôtellerie

- 55110000-4 : Service d'hébergement hôtelier

1-2 Procédure de passation

La consultation est passée par procédure adaptée, en application des articles L2123-1, R2123-1 à R2123-7 du code de la commande publique.

1-3 Décomposition en lots et forme des accords-cadres

La présente consultation fait l'objet d'un allotissement au sens des articles L.2113-10 et L.2113-11 du code de la commande publique.

La consultation est répartie en trois lots distincts qui font l'objet d'accords-cadres séparés.

Les titulaires sont des hôtels répondant à la norme de confort standard « 3 étoiles » ou équivalent et situés dans

- la zone n°1 « Gare – Conservatoire – Magic Mirrors »

- la zone n°2 « Hôtel de Ville - Muséum »

- la zone n°3 « MuMa – Port de plaisance – Ste Adresse »

N° du lot	Intitulé du lot	Forme de l'accord-cadre
Lot n°1	Prestations d'hôtellerie de type 3 étoiles ou équivalent dans la zone n°1 « Gare – Conservatoire -Magic Mirrors »	Multi-attributaires
Lot n°2	Prestations d'hôtellerie de type 3 étoiles ou équivalent dans la zone n°2 « Hôtel de Ville – Muséum »	Multi-attributaires
Lot n°3	Prestations d'hôtellerie de type 3 étoiles ou équivalent dans la zone n°3 « MuMa – Port de plaisance – Ste Adresse»	Multi-attributaires
Lot n°4	Prestations d'hôtellerie de type 2 étoiles ou équivalent – Toutes zones confondues	Multi-attributaires

Il n'est pas prévu de décomposition ni en tranche, ni en phase.

Les titulaires sont au nombre de trois maximum par lot, pour chacun des lots.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de poursuivre la procédure avec un nombre de candidats inférieur si le nombre d'offres formulées n'atteint pas le nombre de titulaires souhaités.

La répartition des bons de commande entre les titulaires s'effectue selon la méthode dite « en

cascade ». Le pouvoir adjudicateur fait appel en priorité au titulaire dont l'offre a été classée en première position. Si ce dernier n'est pas en mesure de répondre au besoin formulé dans les délais exigés, le pouvoir adjudicateur s'adresse au titulaire dont l'offre a été classée en deuxième position et ainsi de suite.

La consultation donnera lieu à l'établissement d'accords-cadres fixant toutes les stipulations contractuelles et exécutés au fur et à mesure de l'émission de bons de commande.

Les accords-cadres sont établis sans montant minimum.

Les prestations susceptibles de varier dans la limite des montants maximums annuels définis comme suit :

N° du lot	Intitulé	Montant maximum annuel HT
Lot n°1	Prestations d'hôtellerie de type 3 étoiles ou équivalent dans la zone n°1 « Gare – Conservatoire -Magic Mirrors »	27 000,00 €
Lot n°2	Prestations d'hôtellerie de type 3 étoiles ou équivalent dans la zone n°2 « Hôtel de Ville – Muséum »	27 000,00 €
Lot n°3	Prestations d'hôtellerie de type 3 étoiles ou équivalent dans la zone n°3 « MuMa – Port de plaisance – Ste Adresse»	8 000,00 €
Lot n°4	Prestations d'hôtellerie de type 2 étoiles ou équivalent – Toutes zones confondues	8 000,00 €

A titre indicatif, les dépenses des années précédentes sur ce type de prestations sont les suivantes :

	2023	2024	2025
3 étoiles - zone 1 « Gare – Conservatoire - Magic Mirrors »	9607,00 € HT	10 160,00 € HT	12 225,00 € HT
3 étoiles – zone 2 « Hôtel de ville – Muséum »	7 216,00 € HT	12 127,00 € HT	11 970,00 € HT

Ces montants sont mentionnés à titre indicatif et n'engagent pas la ville du Havre.

Les bons de commande sont émis au fur et à mesure des besoins par la ville du Havre.

1-4 Durée des accords-cadres

Les accords-cadres sont conclus pour une durée d'un an à compter de leurs dates de notification. Ils peuvent être reconduits tacitement deux fois pour une durée d'un an sans que la durée totale ne puisse excéder trois ans.

Si le pouvoir adjudicateur décide de ne pas reconduire le ou les accords-cadres, les titulaires en sont notifié au plus tard un mois avant la fin de la période en cours. Les titulaires ne peuvent s'opposer à cette décision de non-reconduction qui ne donne droit à aucune indemnisation.

Article 2 - Dispositions générales

2-1 Modalités de financement et de paiement

Le mode de règlement est le virement administratif. Le paiement est effectué dans les conditions prévues au code de la commande publique. Le délai global de paiement ne peut excéder 30 jours selon les dispositions de l'article R 2192-10 du code de la commande publique.

2-2 Forme juridique des attributaires

Aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur.

Le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou de plusieurs groupements.

En cas d'attribution de l'accord-cadre à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire pour l'exécution de l'accord-cadre, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles.

2-3 Délai de validité des propositions

Le délai de validité des propositions est de 220 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2-4 Variantes et options

Les variantes ne sont pas autorisées.

Il n'est pas prévu d'options.

Article 3 - Dossier de consultation

3-1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le Règlement de la Consultation (RC), commun à tous les lots
- l'Acte d'Engagement (AE), un pour chacun des lots
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), commun à tous les lots
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), commun à tous les lots
- le Bordereau des Prix Unitaires (BPU), un pour chacun des lots
- la simulation de commande relative au lot n°1, au lot n°2, au lot n°3 et au lot n°4
- la carte du centre-ville du Havre définie en trois zones, commune à tous les lots
- le cadre de réponse technique, commun à tous les lots
- la liste des documents à remettre

3-2 Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au présent dossier de consultation dans un délai de 6 jours avant la date limite de remise des offres, et ce, sans que les candidats ne puissent contester.

Les candidats doivent 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 la nouvelle date.

Article 4 – Présentation des propositions

4-1 Documents à produire par les candidats

Le dossier à remettre par chaque candidat comprend les pièces suivantes :

JUSTIFICATIFS DE CANDIDATURE, communs aux 4 lots :

- le formulaire DC1 détaillé et entièrement complété - dernière version à télécharger sur : http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimes_dc/DC1-2019.doc ou lettre de candidature comprenant les pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat ;
- le formulaire DC2 détaillé et entièrement complété - dernière version à télécharger sur : https://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimes_dc/DC2-2019.doc ou déclaration du candidat individuel ou membre du groupement ;
- une attestation d'assurance du candidat garantissant sa responsabilité à l'égard de la ville du Havre, des bénéficiaires et des tiers, victimes de dommages corporels, matériels ou immatériels causés pendant l'exécution des prestations.

Il est précisé que les candidats peuvent remettre un DUME électronique par le biais de la plateforme MPE76. Dans ce cas, ils n'ont pas à joindre de DC1 ni de DC2.

Conformément au code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur 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 le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

La plateforme de dématérialisation MPE76 permet de télécharger les dossiers de consultation et de remettre des plis par voie électronique. Elle dispose dorénavant d'un espace numérique de stockage sécurisé intitulé « coffre-fort électronique ». Cet espace est ouvert aux entreprises, et permet d'y déposer les pièces relatives à sa candidature. S'il utilise cet outil, le candidat devra l'indiquer explicitement dans son dossier.

- le certificat de classement de l'établissement selon la norme de confort « standard » exprimé en nombre d'étoiles (classement « Atout France ») le cas échéant, ou le certificat d'attribution de tout autre label en lien avec l'hôtellerie. En l'absence de classement selon la norme « standard » ou de tout autre label, le candidat doit par tout moyen à sa convenance justifier de sa capacité professionnelle à réaliser les prestations, objet de la consultation.

Contenu de l'offre :

Le candidat remet un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

- l'Acte d'Engagement, propre à chacun des lots, complété,
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières, commun à tous les lots,
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières, commun à tous les lots,
- le Bordereau des Prix Unitaires (BPU), propre à chacun des lots, complété
- les simulations de commande pour chacun des lots, complétées
- le cadre de réponse technique, commun à tous les lots, complété

L'attention des candidats est appelée sur le fait que les réponses aux cadres de réponse technique constituent des éléments de jugement des offres au regard des critères de jugement. Ces documents deviendront contractuels. Il s'agit donc de documents spécifiquement complétés et rédigés pour les accords-cadres avec le plus grand soin, ce qui exclut que ceux-ci se limitent à être de simples documents d'informations générales sur le candidat et son établissement.

4-2 Visites de site

Les candidats dont les offres sont recevables et dont les niveaux de capacité sont suffisants seront contactés à l'issue du délai de remise des offres afin que les agents de la Ville en charge de cette consultation procèdent à la visite de leur établissement.

Cette visite d'une durée d'une heure aura pour objectif de confirmer les différentes informations mentionnées dans le cadre de mémoire technique et d'analyser les éléments suivants :

- esthétique et décoration générale de l'établissement et des chambres
- propreté et entretien technique des chambres et des parties communes
- isolation phonique et lumineuse des chambres, tranquillité du lieu

Les candidats sont invités à indiquer dans leur offre, les coordonnées de la personne à contacter pour l'organisation de cette visite.

Le pouvoir adjudicateur contactera cette dernière par téléphone pour convenir d'un rendez-vous.

Le cas échéant, faute de visite du fait du candidat, l'offre sera déclarée irrégulière.

4-3 Langue de rédaction des propositions

Les propositions sont rédigées en langue française.

4-4 Unité monétaire

Les candidats sont informés que la personne publique conclut les accords-cadres dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

Article 5- Jugement des propositions

5-1 Jugement des candidatures

Le candidat qui est interdit de soumissionner à un marché public sera éliminé. De même, un candidat qui n'a pas la qualité pour présenter une offre ou dont les niveaux de capacités demandés sont insuffisants sera également éliminé.

5-2 Jugement des offres

Le jugement sera effectué à partir des critères notés et pondérés suivants :

1/ Valeur financière, notée sur 40 points

La valeur financière est calculée sur la base de la simulation de commande matérialisée par un devis qui applique les prix indiqués au BPU.

Le candidat qui propose le prix le plus bas se voit attribuer la note de 40. Les autres candidats se voient appliquer la formule suivante :

$(\text{prix le plus bas} / \text{prix proposé par le candidat}) \times 40$

2 / Valeur technique, notée sur 60 points

La valeur technique est appréciée au regard des éléments complétés dans le cadre de réponse technique relatifs aux prestations proposées et à l'issue de la visite de l'établissement, selon les sous-critères suivants :

2-a) Qualité du service, notée sur 40 points :

- étendue des prestations de services, (15 points)
- amplitudes horaires de l'accueil physique et téléphonique, (5 points)
- modalités de réservation (délai dans lequel le candidat s'engage à pouvoir honorer une demande de réservation), (5 points)
- prestations de restauration (5 points)
- équipements et volume des chambres (balcon, baignoire, douche, WC, mobilier), (10 points)

2-b) Qualité du lieu, notée sur 15 points lors de la visite des lieux :

- esthétisme et décoration générale de l'établissement et des chambres, (3 points)
- propreté et entretien technique des chambres et des parties communes, (5 points)
- isolation phonique et lumineuse des chambres, tranquillité du lieu, (5 points)

2-c) Performance environnementale, notée sur 5 points :

- réduction des consommations de fluides (électricité, gaz, d'eau) (2,5 points)
- utilisation de produits éco-responsable (2,5 points)

Les candidats se voient appliquer une note relative au pourcentage de réponses positives apportées pour chacune des catégories du questionnaire. Lorsque le candidat répond positivement à une question pour laquelle il est demandé une pièce justificative, la non-transmission de cette pièce équivaut de facto à une réponse négative sur cette question.

Le classement final des offres est établi en fonction de la note globale de chaque candidat par cumul des différentes notes obtenues pour chacun des critères.

Les accords-cadres sont attribués aux trois candidats ayant obtenu les notes les plus élevées au classement général.

En cas d'égalité entre deux candidats au classement final, le candidat le mieux placé sur le critère prix sera retenu.

Article 6 - Négociation

6-1 Ouverture des offres

L'offre au sens du présent article est l'ensemble des pièces exigées dans le règlement de la consultation effectivement remises par le candidat.

Les offres inappropriées sont éliminées dès leur ouverture. Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec l'accord-cadre parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre aux besoins et aux exigences formulés par l'acheteur dans les documents de la consultation.

Le pouvoir adjudicateur peut décider librement d'éliminer l'ensemble des offres initiales dont les pièces ne sont pas conformes aux exigences des documents de la consultation.

6-2 Discussions avec tout ou partie des candidats

Le pouvoir adjudicateur peut librement et de sa seule initiative décider d'engager, ou de ne pas engager, des discussions avec tout ou partie des candidats ; celles-ci ne constituent ni une obligation pour le pouvoir adjudicateur ni un droit pour les candidats, qui demeurent tenus par leurs offres initiales pendant toute la durée de leur validité.

Le pouvoir adjudicateur choisit librement les candidats avec lesquels il souhaite engager des discussions. Il peut choisir de n'engager ces discussions qu'avec un seul candidat. S'il décide de ne discuter qu'avec un seul candidat, ou qu'avec certains candidats seulement, ces candidats sont ceux dont les offres initiales, classées en fonction de l'ensemble des critères de sélection figurant dans le règlement de la consultation, sont économiquement les plus avantageuses.

Ces discussions ont pour objet :

- de compléter des offres initiales qui ne sont pas conformes aux exigences des documents de consultation ;
- d'apporter des clarifications aux offres initiales ou de les rendre économiquement plus avantageuses.

Lorsque plusieurs critères de sélection figurent dans le règlement de consultation, le pouvoir adjudicateur peut décider de ne faire porter les discussions que sur l'amélioration des offres au regard d'un seul, ou de certains seulement de ces critères, qu'il choisit librement et qui sont identiques pour tous les candidats admis à discuter.

Les candidats concernés peuvent librement et spontanément apporter toutes modifications à leurs offres initiales en vue de les compléter, de les clarifier ou d'en améliorer la teneur au vu du ou des critères ainsi retenus dans le cadre de la discussion.

Au cours des discussions, le pouvoir adjudicateur peut appeler l'attention d'un candidat sur les aspects de son offre initiale qui appellent des compléments ou des clarifications ou se prêtent particulièrement à des améliorations, et à cette fin l'inviter à procéder à des modifications de son offre initiale dans un sens déterminé.

Au cours des discussions, le pouvoir adjudicateur peut décider d'apporter des modifications non-substantielles aux caractéristiques et aux conditions d'exécution de l'accord-cadre telles qu'elles sont définies dans les documents de la consultation.

Le pouvoir adjudicateur choisit librement les modalités de déroulement des discussions et d'information des candidats admis à y participer. A cette fin, il peut utiliser tous les moyens habituels de communication, y compris le téléphone, le courriel et tout autre système de communication électronique.

Clôture des discussions :

Lorsqu'il estime que les discussions sont parvenues à leur terme, le pouvoir adjudicateur demande aux candidats de lui remettre leurs offres finales dans un délai qu'il fixe.

L'accord-cadre est attribué par le pouvoir adjudicateur au candidat dont l'offre est jugée économiquement la plus avantageuse au regard des critères de sélection figurant dans le règlement de la consultation.

Article 7 – Documents à remettre par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre

Les pièces justificatives suivantes devront être produites par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché :

- Extrait de casier judiciaire n°2 (ou attestation sur l'honneur);
- Certificats fiscaux et sociaux délivrés par les administrations et organismes compétents (attestations de moins de 6 mois) : liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance d'un certificat, conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 ;
- Le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12 (travailleurs détachés), D. 8222-5 (cocontractant établi en France) ou D. 8222-7 (cocontractant établi à l'étranger) ou D. 8254-2 à D. 8254-5 (liste des salariés étrangers) du code du travail ;
- Extrait K, extrait K bis, extrait D1 ou, à défaut, document équivalent (dernier extrait disponible) ;
- Copie du ou des jugements prononcés lorsque l'entreprise est en redressement judiciaire.

Le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai de 10 jours les certificats et attestations mentionnées ci-dessus.

Si le pli initial fourni par le candidat retenu contient déjà l'ensemble de ces éléments, en cours de validité, le marché pourra lui être attribué sans délai.

Compte tenu des délais nécessaires pour l'obtention des documents, les candidats sont invités à anticiper leur démarche. Pour cela, l'acheteur préconise d'utiliser l'espace fournisseur de la plateforme MPE76, qui permet aux candidats de déposer ses attestations et certificats, qui ne seront donc plus à produire à chaque marché s'ils sont tenus à jour.

Article 8 - Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires 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 à:

Article 9 – Attribution de compétence - Modalités de recours

En cas de litige entre le pouvoir adjudicateur et le titulaire de l'accord-cadre, un règlement amiable du différend sera privilégié.

En cas de litige résultant de l'application des clauses du présent accord-cadre, le tribunal administratif de Rouen est seul compétent.

Instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus :

Tribunal Administratif de Rouen
53, avenue Gustave Flaubert
76005 Rouen Cedex
Tél : 02-32-08-12-70
Courriel : greffe.ta-rouen@juradm.fr

Article 10 – Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires 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 par le biais de la plateforme de dématérialisation uniquement : <https://www.mpe76.fr>

L'attention des candidats est attirée sur le fait que leurs questions ne doivent pas révéler leur identité, ni leur positionnement technique ou compétitif. Le cas échéant, ils seront invités à reformuler leur(s) question(s) sans l'élément concerné.

Annexe : Clause de dématérialisation

Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique et échanges avec les candidats

Le pouvoir adjudicateur met à disposition le dossier de consultation à l'adresse suivante :

<https://www.mpe76.fr>

Le dossier de consultation peut être téléchargé anonymement. Il est cependant précisé que ce mode de retrait ne permet pas aux candidats de bénéficier des éventuelles réponses aux questions, mises à jour du DCE et compléments d'information.

Il est donc fortement recommandé aux candidats de retirer un dossier en étant identifié, c'est-à-dire en ayant ouvert un compte sur la plateforme en renseignant leurs coordonnées sur le site. A noter qu'une fois ce compte créé, il peut être utilisé pour toute autre consultation publiée sur la plateforme.

En cas de téléchargement avec identification, l'adresse courriel indiquée par le candidat lors de son inscription sera l'unique adresse utilisée pour correspondre avec le candidat par le biais de la plateforme.

Il est ainsi précisé aux candidats que l'information d'une modification ou de report de délai éventuels, les demandes de compléments et leurs réponses ; l'éventuelle invitation à remettre une offre finale suite à négociations ; l'envoi des courriers d'attribution et de rejet et la notification du marché notamment seront adressés, par voie électronique, à l'adresse mail renseignée par les candidats lors de leur identification sur la plateforme.

Il appartient au soumissionnaire de relever son courrier électronique sur une base régulière. La responsabilité de la collectivité ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou n'a pas consulté ses courriels en temps utile. Ainsi, une attention particulière est demandée aux candidats, seuls responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie : validité de l'adresse mail, redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam etc.

Les candidats ayant retirés le dossier de consultation de manière anonyme ne pourront être destinataires des alertes de modifications du dossier ou des réponses aux questions.

Remise des plis

➤ Obligation de transmission électronique dans les délais impartis

Tout pli papier sera considéré irrégulier et non susceptible de régularisation.

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limite ne seront pas retenus. Ces dernières s'apprécient à la fin de la transmission du dernier fichier. Chaque transmission fait l'objet d'une date certaine et de réception d'un accusé de réception électronique.

Les candidats sont invités à prendre en compte le temps de chargement de leur pli sur la plateforme, celui-ci étant fonction du débit de leur accès internet et de la taille des documents à transmettre (à titre indicatif, avec une connexion à 256 K, il faut environ 1h pour télécharger 100 Mo).

En outre, conformément à l'article R2151-6 du code de la commande publique, il est rappelé que, « si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres. »

A noter qu'en cas de transmission d'un nouvel élément, cet envoi annule et remplace intégralement le précédent. Une nouvelle offre complète doit donc être transmise.

Les éléments relatifs à l'horodatage de la réception des candidatures et des offres sont issus du système informatique de la plateforme MPE 76. Le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid).

Le temps d'appropriation de l'application ne peut être invoqué pour justifier un retard dans une opération de remise de réponse sous forme dématérialisée.

➤ **Modalités de dépôt électroniques**

Le dépôt d'un pli est conditionné à l'ouverture d'un compte entreprise. Il doit s'effectuer dans le respect et l'acceptation des conditions générales d'utilisation du profil d'acheteur, disponible à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf>

Les candidats sont invités à se préparer au dépôt des plis en effectuant un « dépôt test » préalable (onglet « Pratique ») ou en consultant les tutoriels et documentation disponibles sur le profil acheteur afin de vérifier les prérequis techniques au niveau de leur poste de travail et de leur réseau internet (rubrique « assistance fournisseurs »). Il est fortement recommandé aux candidats de débiter le dépôt effectif de son offre au minimum 24 heures avant la date limite de remise des offres.

Les candidats devront veiller à transmettre des fichiers dans un format lisible, non-endommagés et qui puissent être ouverts par l'acheteur. Dans le cas contraire, l'offre sera susceptible d'être déclarée irrégulière pour cause d'incomplétude.

Pour déposer votre pli, accédez à la consultation, cliquez sur « Déposer un pli », acceptez les conditions générales d'utilisation de la plateforme. Vous pouvez alors saisir votre identifiant et mot de passe.

Si vous souhaitez utiliser le service DUME, vous devrez ensuite opter pour un dépôt avec celui-ci.

Les étapes du dépôt sont les suivantes :

- * En cas de de DUME : Insertion du DUME dans la candidature (assurez-vous au préalable de l'avoir créé et enregistré dans votre espace fournisseur) ;
- * Préparation du pli et insertion des (autres – en cas de candidature DUME) éléments de candidature et offres ;
- * Signature des pièces et constitution des enveloppes (pour rappel, il n'est pas nécessaire de signer électroniquement votre offre à ce stade. Il vous est donc possible de déposer sans signer) ;
- * Contrôle de la liste des documents cryptés et à déposer ;

* Envoi de la réponse.

En cas de difficulté technique rencontrée dans le dépôt d'un pli, les candidats peuvent contacter le pouvoir adjudicateur au numéro suivant : 02-35-19-43-36 ou la hotline du profil acheteur dont les coordonnées sont les suivantes : 08 92 14 00 04 ou support-entreprises@aws-france.com..

➤ **Copie de sauvegarde**

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019, il est fortement recommandé aux candidats de transmettre une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des offres, sur support papier ou sur support physique électronique (CD-ROM ou clé USB).

Une copie de sauvegarde est une copie des dossiers électroniques des candidatures et offres, destinée à se substituer aux dossiers transmis par voie électronique, dans les deux cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant (virus) est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délai ou n'a pas 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.

Cette copie de sauvegarde devra être transmise sous plis scellé et comporter obligatoirement la mention « copie de sauvegarde » ainsi que l'identification du candidat et de la procédure concernée

Elle devra être remise par voie postale ou contre récépissé à l'adresse suivante :

Ville du Havre
SAF Culture
4^e étage Passerelle
1517 place de l'Hôtel de Ville
CS 40051
76084 LE HAVRE CEDEX

Si programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci sera écartée.

Elle sera détruite à l'issue de la procédure s'il n'a pas été possible ou nécessaire de procéder à son ouverture.

➤ **Signature du marché**

Par la seule remise d'un pli, l'opérateur économique confirme son intention de candidater et de soumissionner à la consultation et s'engage, s'il est désigné attributaire, à signer le marché.

Ainsi, en fin de procédure, il sera demandé à l'attributaire pressenti de faire parvenir au pouvoir adjudicateur une version papier de l'acte d'engagement, avec signature manuscrite. Tout défaut de signature, retard ou réticence expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.