ACCORD CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

L'acheteur : Ville du HAVRE

VERIFICATIONS PERIODIQUES DES FERMETURES MOTORISEES

Procédure adaptée en application des articles L2123-1, R2123-1 à R2123-7, R2162-1 à R2162-6 et R2162-13 à R2162-14 du code de la commande publique

Date et heure limites de remise des offres :
se reporter à la date sur l'avis d'appel public à la concurrence

Table des matières

Article 1 - Acheteur 3
Article 2 - Objet de la consultation 3
Article 3 - Dispositions générales 3
Article 4 – Dossier de consultation 5
Article 5 – Présentation des propositions 5
Article 6 - Jugement des propositions 8
Article 7-Négociation 8
Article 8 – Documents à remettre par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché 10
Article 9 - Renseignements complémentaires 10
Article 10 – Instance chargée des procédures de recours – service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours 10

Article 1 - Acheteur

L'acheteur :
Ville du Havre
1517 place de l'hôtel de ville
CS 40051
76084 LE HAVRE cedex
Site de téléchargement : https://www.mpe76.fr
Site internet de l'acheteur : www.lehavre.fr

Article 2 - Objet de la consultation

2-1-Objet

La consultation porte sur la réalisation de vérifications périodiques des fermetures motorisées dans les bâtiments de la ville du Havre.

Référence à la nomenclature européenne (CPV) :
71631100 - Services de contrôle de machines ;

2-2-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.

2-3-Forme de l'accord cadre

La présente consultation donnera lieu à un accord-cadre mono attributaire fixant toutes les stipulations contractuelles et exécutées au fur et à mesure de l'émission de bons de commande sans montant minimum et avec un montant maximum de 89 000.00 € HT sur la durée de l'accord cadre. Les prix de l'accord cadre sont traités à prix unitaires multipliés par les quantités réellement exécutées suivant les prix unitaires figurant sur le bordereau de prix unitaires.

Article 3 - Dispositions générales

3-1- Décomposition de l'accord cadre

3-1-1-Allotissement

La présente consultation ne fait pas l'objet d'un allotissement au sens des articles L2113-10 à L2113-11 et R2113-1 à R2113-3 du code de la commande publique. En effet, la dévolution en lots risque de rendre techniquement plus difficile l'exécution des prestations.

3-1-2-Chapitres

Il n'est pas prévu de décomposition en chapitres.

3-1-3 Tranches

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

3-1-4 Phases

Il n'est pas prévu de décomposition en phases.

3-2-Durée de l’accord cadre - Délais d'exécution

Le présent accord cadre est conclu pour une durée ferme de 2 ans à compter de sa date de notification.

Le titulaire proposera, dans un délai d'un mois suivant la réunion de lancement de l’accord cadre, un planning des vérifications périodiques qui sera soumis à la validation du maître d'ouvrage.

Les bons de commande ne peuvent être émis que durant la période de validité de l’accord cadre.

Les délais d’exécution seront indiqués sur chaque bon de commande. L’exécution, selon le délai indiqué sur le bon de commande, pourra s’exécuter au plus tard jusqu’à la fin de la réalisation de la prestation correspondante.

3-3-Modalités de financement et de paiement

Le règlement des dépenses se fera par mandat administratif suivi d’un virement bancaire.

3-4-Forme juridique de l’attributaire

Aucune forme de groupement n’est imposée par l’acheteur.

L’acheteur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d’un ou 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.

3-5-Délai de validité des propositions

Le délai de validité des propositions est de 210 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions.

3-6-Variantes et PSE

3-6-1-Variantes facultatives

Les variantes facultatives ne sont pas autorisées. L’offre devra donc être strictement conforme aux exigences et aux prescriptions fixées dans les différentes pièces du dossier de la consultation.

3-6-2-Variantes imposées

Aucune variante imposée n’est prévue au dossier.

3-6-3-PSE (Prestation supplémentaire éventuelle)

Aucune PSE n’est prévue au dossier.

3-7-Autres dispositions

3-7-1-Protection de l’environnement

Le titulaire veille à ce que les prestations qu’il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d’environnement, de sécurité et de santé des personnes, et de préservation du voisinage. Il doit être en mesure d’en justifier, en cours d’exécution de l’accord cadre et pendant la période de garantie des prestations, sur simple demande de l’acheteur.

En cas d’évolution de la législation sur la protection de l’environnement en cours d’exécution de l’accord cadre, les modifications éventuelles, demandées par l’acheteur afin de se conformer aux règles nouvelles, donnent lieu à la signature d’un avenant par les parties.

3-7-2 Insertion par l'économie

Sans objet.

Article 4 – Dossier de consultation

4-1-Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le règlement de la consultation,
- l'acte d'engagement,
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes éventuelles,
- la simulation de commandes,
- le bordereau de prix unitaires,

4-2-Modification de détail au dossier de consultation

L'acheteur se réserve la possibilité d'envoyer au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

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.

4-3-Visite des lieux

Sans objet.

Article 5 – Présentation des propositions

5-1-Documents à produire

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

Justificatifs de candidature

- 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 ;

- 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 ;

- la liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années (les références présentées au-delà des 3 dernières années ne seront pas prises en compte), indiquant le montant la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou à défaut par une déclaration de l'opérateur économique.

En l'absence de références, la preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation.

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.

Les candidats pourront également se prévaloir d'un DUME remis dans le cadre d'une autre consultation lancée par l'acheteur, à condition qu'il soit toujours valide. Dans ce cas, les candidats devront préciser à l'acheteur l'objet et l'année de la consultation.

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 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.

Contenu de l'offre :

- Acte d'engagement (et ses annexes éventuelles, dûment complété par la personne habilitée),
- Simulation de commandes,
- Bordereau de prix unitaires,
- Mémoire technique entièrement complété,

En cas de groupement d'entreprise, il est demandé un seul mémoire technique synthétisant le rôle de chacune des entreprises.

L'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement sont demandés dans les conditions suivantes dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre ou de la proposition.

Le candidat fournit à l'acheteur une déclaration mentionnant :
* La nature des prestations sous-traitées ;
* Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
* Le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
* Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix,
* Le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie.

Il lui remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner.

Pour satisfaire aux obligations susmentionnées, l'entreprise qui envisage dès le dépôt de son offre ou de sa proposition, de sous-traiter une partie de sa prestation complètera utilement la déclaration de sous-traitance DC4, disponible à l'adresse suivante : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat.

5-2-Compléments à apporter au cahier des charges

Sans objet.

5-3-Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

5-4-Unité monétaire

L'acheteur conclura l'accord cadre dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

5-5-Conditions d'envoi ou de remise des plis

- Obligation de transmission électronique dans les délais impartis

L'acheteur impose de recourir à une transmission électronique pour la remise des candidatures et des offres à l'adresse suivante : https://www.mpe76.fr

Points de vigilances pour le dépôt d'une offre dématérialisée sur MPE76

1. Vérifications techniques préalables

✓ Création préalable d'un compte. Il est conseillé d'utiliser une adresse mail fonctionnelle dédiée

✓ Vérification des pré-requis techniques de la plateforme, c'est à dire de la compatibilité du poste qui sera utilisé pour la remise du pli

✓ Consulter les conditions générales d'utilisation de la plateforme

2. Préparation des pièces de l'offre

✓ Séparer les pièces de candidature et d'offre

✓ S'agissant des fichiers transmis: veillez à utiliser des formats exploitables, un poids raisonnable et des noms de fichiers courts. Veillez à bien vérifier que les fichiers transmis ne soient pas endommagés et puissent être ouverts par l'acheteur.

✓ Vérifier les fichiers avec un antivirus.

3. Dépôt des pièces sur MPE76

✓ La remise d'une offre signée électroniquement n'est pas exigée au stade du dépôt de l'offre. Même en cas de message d'anomalie, cliquez sur "déposer sans signer"

✓ Anticiper le dépôt du pli : l'acheminement peut être long, selon son poids

✓ La transmission d'un nouvel élément remplace intégralement le précédent. Une nouvelle offre complète doit donc être transmise.

Date et heure limite de remise des offres

A vérifier au plus tard 24 heures avant la date limite

En parallèle, pensez à la remise d'une copie de sauvegarde avant la date limite de remise des offres

Celle-ci pourra être ouverte :

- 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.

Article 6 - Jugement des propositions

Examen 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.

Critères de jugement des offres :

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

1. Valeur technique notée sur 25 selon une valeur croissante de mérite, sur la base du mémoire technique comprenant les éléments suivants :

1. Pertinence de l'organisation mise en place par l'entreprise pour l'exécution des prestations – sur 4 points ;

2. Pertinence de la méthodologie d'intervention proposée pour l'exécution des prestations et des solutions d'innovation/amélioration permettant l'optimisation de l'accord cadre – sur 10 points ;

3. Pertinence des outils de suivi du parc d'équipements proposés – sur 6 points ;

4. Pertinence des mesures environnementales mises en œuvre lors de l'exécution de l'accord cadre – sur 5 points

3. Prix des prestations noté sur 30

Le montant pris en compte sera le montant total HT indiqué à la simulation de commandes et sera noté de la façon suivante : 30 pour le prix le moins élevé et ensuite un classement relatif (prix le moins cher/prix proposé) x30.

Les offres sont classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée est retenue.

L'accord cadre sera attribué au candidat ayant obtenu le plus grand nombre de points, tous critères confondus.

En cas d'égalité, c'est l'offre la mieux classée en valeur prix qui est classée première.

Article 7-Négociation

Les conditions de négociation sont les suivantes :

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.

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

Discussions avec tout ou partie des candidats :

L'acheteur 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 l'acheteur ni un droit pour les candidats, qui demeurent tenus par leurs offres initiales pendant tout le temps de leur validité.

L'acheteur 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 des 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 les pièces des offres initiales qui ne sont pas conformes aux exigences des documents de la 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 la consultation, l'acheteur 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 l'acheteur 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 l'acheteur peut décider d'apporter des modifications non substantielles aux caractéristiques et aux conditions d'exécution du marché telles qu'elles sont définies dans les documents de la consultation.

L'acheteur choisit librement les modalités de déroulement des discussions et d'information des candidats admis à participer aux discussions. Les négociations pourront ainsi être menées indifféremment soit par téléphone, avec obligation de retranscription écrite des échanges oraux, soit menées par écrit, ou, si nécessaire, donner lieu à une ou plusieurs rencontre(s) de chacun des candidats invités à négocier, ces rencontres faisant l'objet d'un relevé écrit des conclusions, garantissant la traçabilité des échanges intervenus. Ce relevé pourra être communiqué aux candidats via le profil d'acheteur.

Chaque candidat est libre de se retirer de la négociation à tout moment. Il est toutefois tenu d'en informer l'acheteur, en précisant s'il maintient ou non son offre initiale.

Les offres modifiées devront impérativement être transmises électroniquement via la plateforme MPE76. Dans le cas où le montant total de l'offre serait modifié, la proposition devra inclure un nouvel acte d'engagement.

Attribution du marché :

A l'achèvement de la négociation, l'ensemble des offres modifiées ou non, fera l'objet d'un dernier classement. Le marché est attribué par l'acheteur au candidat dont l'offre est jugée économiquement la plus avantageuse au regard du ou des critères de sélection figurant dans le règlement de la consultation.

A l'issue de la négociation, les offres qui seront restées inacceptables, inappropriées ou irrégulières seront éliminées.

Article 8 – 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 l'accord cadre :

- L'extrait de casier judiciaire n° 2 (ou attestation sur l'honneur) ;
- Les 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, sauf pour les candidats présentant un DUME ;
- 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 étranger) du code du travail ;
- Le n° SIREN ;
- La copie du ou des jugements prononcés lorsque l'entreprise est en redressement judiciaire.

Les candidats peuvent, s'ils le souhaitent, remettre ces documents au stade du dépôt de leur pli.

Le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire de l'accord cadre qu'à la condition de produire dans un délai de 10 jours calendaires à compter de la date de réception de la télécopie ou du courrier électronique les lui réclamant, 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, l'accord cadre 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, le pouvoir adjudicateur 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 9 - 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 sur la plateforme d'achat de l'acheteur : 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.

Il ne sera pas apporté de réponse aux demandes de renseignements reçues moins de 10 jours avant la date limite de remise des offres.

Article 10 – Instance chargée des procédures de recours – service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours

Voies et délais de recours

Instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours.
Tribunal Administratif de Rouen
53 avenue Gustave Flaubert - 76005 ROUEN cedex
Tél : 02 35 58 35 00
Fax : 02 35 58 35 03
Greffe.ta-rouen@juradm.fr

Annexe : Clause de dématérialisation

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

L'acheteur 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 retiré 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 débuter 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 l'acheteur au numéro suivant : ***02.35.19.60.63*** 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
Direction des Bâtiments et de l'Energie
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**

La signature électronique des documents s'effectue selon les modalités fixées par l'Arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

Vous avez la possibilité :
- Soit de déposer en ayant signé les pièces de votre offre ;
- Soit de déposer sans signer, la signature étant facultative au moment du dépôt. Dans ce cas, si vous êtes sélectionné, vous devrez signer vos pièces au moment de l'attribution.

Pour signer, vous devez disposer d'un certificat de signature électronique.

ATTENTION :

Pour être acceptés, les certificats de signature doivent être **conformes à la norme eIDAS de niveau « *Qualifié* » ou RGS**.**

Les offres qui seront signées au moyen d'un certificat électronique non valide devront être rejetées.

Le signataire utilise le dispositif de création de signature électronique de son choix, sous réserve de fournir gratuitement, lors du dépôt du document signé, les moyens nécessaires à la vérification de la validité de cette signature si le certificat n'est pas encore reconnu par AWS.

Nous vous recommandons de tester la conformité de votre certificat sur la page : http://www.marches-publics.info/Test-Certificat.htm. Ce test permettra à la plateforme d'identifier les certificats encore inconnus de celle-ci, et si c'est techniquement possible de le déclarer dans la base des certificats reconnus par AWS dans les 48 heures

Si votre certificat n'est pas reconnu par la plateforme, ou si vous signez avant de déposer dans un format non reconnu par le système de contrôle automatique de signature, constituez votre « kit de contrôle » comportant toutes les références, et outils logiciels gratuits, permettant à l'acheteur de contrôler votre signature, avec un mode opératoire clair, étape par étape, en français. Constituez un sous-dossier « Contrôle-Signature » que vous placerez soit dans votre dossier « Candidature » soit dans votre espace fournisseur.

Pour obtention d'un certificat, il convient de prévoir **environ 2 semaines de délai**. A noter que les certificats de signature s'obtiennent sur dossier, avec une remise en mains propres par l'Autorité de Certification. Par ailleurs, les certificats ont des durées de validité. Si vous avez renouvelé un certificat, veillez à bien désinstaller l'ancien certificat pour éviter des erreurs de manipulations au dernier moment.

Attention, le certificat doit être **établi au nom d'une personne ayant le pouvoir d'engager l'entreprise**.

Sous environnement Mac (OS), il est possible que votre signature ne soit pas reconnue par Java.
Dans ce cas, vous pouvez utiliser un parapheur externe, ou déposez sur un PC.

Vous avez la possibilité de signer dans 2 formats : CAdES, PAdES.

A noter que le **format PAdES** est fortement recommandé.

Veillez enfin à ne pas signer de dossier ZIP, ceci n'emportant pas la signature des documents correspondants.

Enfin, nous vous invitons à nous fournir le récépissé d'attestation de dépôt que vous pourrez télécharger directement sur AWS lors du dépôt de votre acte d'engagement signé et qui certifie la validité de votre signature électronique.