

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

L'acheteur :

Groupement de commande :

Communauté Urbaine Le Havre Seine Métropole

19 rue Georges Braque
CS 70854
76085 LE HAVRE CEDEX

Ville du Havre

1517 Place de l'Hôtel de Ville
CS 40051
76084 LE HAVRE Cedex

ACQUISITION DE SERVEURS, EQUIPEMENTS DE STOCKAGE, MAINTENANCE ET PRESTATIONS ASSOCIEES

Appel d'offres ouvert en application des articles L. 2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la Commande Publique.

Date et heure limites de remise des offres : Voir l'avis d'appel public à la concurrence

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

ARTICLE 1 -	ACHETEUR	3
ARTICLE 2 -	OBJET DE LA CONSULTATION	3
2-1-	OBJET DE L'ACCORD-CADRE	3
2-2-	PROCÉDURE DE PASSATION	3
2-3-	FORME DE L'ACCORD-CADRE	3
ARTICLE 3 -	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
3-1-	DÉCOMPOSITION DE L'ACCORD-CADRE	4
3-2-	MODALITÉS DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT	4
3-3-	FORME JURIDIQUE DE L'ATTRIBUTAIRE	5
3-4-	DÉLAI DE VALIDITÉ DES PROPOSITIONS	5
3-5-	CLAUSE ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE	5
ARTICLE 4 -	DURÉE DE L'ACCORD-CADRE ET DÉLAIS D'EXÉCUTION	6
4-1-	DURÉE DE L'ACCORD-CADRE	6
4-2-	DÉLAIS DE LIVRAISON ET D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	6
ARTICLE 5 -	DOSSIER DE CONSULTATION.....	6
5-1-	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	6
5-2-	MODIFICATION DE DÉTAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION	6
5-3-	VISITE DES LIEUX ET CONSULTATION DE DOCUMENTS SUR SITE	7
ARTICLE 6 -	PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS	7
6-1-	DOCUMENTS À PRODUIRE PAR LES CANDIDATS	7
6-2-	LANGUE DE RÉDACTION DES PROPOSITIONS	8
6-3-	UNITÉ MONÉTAIRE	8
6-4-	CONDITIONS DE REMISE DES PLIS	8
ARTICLE 7 -	JUGEMENT DES PROPOSITIONS	10
7-1-	EXAMEN DES CANDIDATURES	10
7-2-	CRITÈRES DE JUGEMENT DES OFFRES :	10
ARTICLE 8 -	DOCUMENTS À REMETTRE PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGÉ D'ATTRIBUER LES ACCORDS-CADRES	11
ARTICLE 9 -	RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	12
ARTICLE 10 -	INSTANCE CHARGÉE DES PROCÉDURES DE RECOURS	12
ANNEXE :	CLAUSE DE DÉMATÉRIALISATION	13

Article 1 - Acheteur

Groupement de commandes :

- Communauté urbaine Le Havre Seine Métropole
- Ville du Havre

Représenté par son coordonnateur :

Communauté urbaine Le Havre Seine Métropole

Hôtel de la Communauté

Direction des Affaires Juridiques et Marchés

Service des Marchés

Secrétariat de la Commission d'appel d'Offres

Étage 1H

19 rue Georges Braque

CS 70854

76085 LE HAVRE CEDEX

Site de téléchargement : <https://www.mpe76.fr>

Article 2 - Objet de la consultation

2-1- Objet de l'accord-cadre

L'accord-cadre porte sur le renouvellement d'une infrastructure virtualisée critique, intégrant des serveurs, un système de stockage virtualisé, des composants réseaux spécialisés, ainsi que des prestations associées incluant de la maintenance.

La liste des matériels mentionnées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), les éventuels catalogues et le Bordereaux des Prix Unitaires (BPU) est fournie à titre indicatif et n'est pas exhaustive.

2-2- Procédure de passation

La consultation est passée en appel d'offres ouvert, en application des articles L.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique.

2-3- Forme de l'accord-cadre

La consultation donne lieu à l'établissement d'un **accord-cadre à bons de commande multi-attributaires** fixant toutes les stipulations contractuelles.

L'accord-cadre est conclu dans les limites suivantes et pour la durée globale de l'accord-cadre :

Montant minimum annuel	Montant maximum Communauté urbaine	Montant maximum Ville du Havre
0 € HT	2 000 000 € HT	400 000 € HT

Les prestations, à prix unitaires, pourront être commandées sur BPU, sur les éventuels catalogues du titulaire et sur les tarifs publics du titulaire dans ses devis (auxquels sont appliqués le taux de remise renseigné dans l'accord-cadre)

Accord-cadre multi-attributaires :

L'accord-cadre sera conclu avec trois (3) opérateurs économiques maximum, pour autant que soit présenté un nombre suffisant de candidatures et d'offres satisfaisantes.

Toutefois, en cas d'insuffisance d'offres ou d'offres jugées non satisfaisantes (inappropriées, irrégulières, inacceptables ou anormalement basses), il pourra être retenu au minimum un (1) opérateur économique.

Ainsi, après analyse des offres, l'accord-cadre sera attribué au minimum à un (1) opérateur économique et au maximum à trois (3) opérateurs économiques.

Modalités d'attribution des bons de commandes :

L'acheteur contactera le titulaire dont l'offre a été classée première et, si celui-ci n'a pas la capacité de répondre dans les délais exigés, ils s'adressent au titulaire dont l'offre a été classée deuxième et ainsi de suite.

Si aucun des attributaires n'a la capacité de répondre dans les délais exigés, la commande sera passée auprès de l'attributaire ayant proposé le délai le plus court.

Article 3 - Dispositions générales

3-1- Décomposition de l'accord-cadre

3-1-1 Allotissement

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

En effet, l'allotissement serait de nature à rendre techniquement difficile l'exécution des prestations.

L'accord-cadre porte sur le renouvellement d'une infrastructure virtualisée critique, intégrant des serveurs, un système de stockage virtualisé, des composants réseaux spécialisés, ainsi que des prestations associées de configuration, de supervision et de maintenance.

Ces éléments doivent impérativement être fournis, installés et intégrés de manière homogène et cohérente, dans un cadre technico-fonctionnel unifié.

3-1-2 Classification CPV

Référence à la nomenclature européenne (CPV) :

48820000-2 – Serveurs
30234500-3 – Supports de stockage à mémoire
32428000-9 – Extension de réseau
50312310-1 – Maintenance de matériel de réseau informatique

3-1-3 Tranches et phases

Sans objet

3-1-4 Variantes

Il n'est pas prévu de variante imposée, et 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.

3-2- Modalités de financement et de paiement

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

3-3- 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.

3-4- Délai de validité des propositions

Le délai de validité des propositions est de **180 jours, soit 6 mois**, à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions.

3-5- Clause environnementale et sociale

3-5-1 Clause environnementale

Les candidats sont informés qu'afin de répondre au souci de l'acheteur de promouvoir des modes d'élimination des déchets plus conformes aux équilibres environnementaux, une clause de protection de l'environnement est prévue au CCAP où elle fait l'objet de l'article n° 7-2, ainsi qu'au CCTP où elle fait l'objet des articles n° 3-2-2 « Transport, déballage et reprise des emballages » et n° 5 « Performances énergétiques et environnementales ».

Ainsi, les candidats devront proposer un service de reprise et de recyclage des matériels, qu'ils soient en fin de vie, en cas de panne nécessitant leur remplacement ou au terme de l'accord-cadre si celui-ci implique la fin d'exploitation des installations.

Également, cette consultation comporte des conditions d'exécution relatives au développement durable, dont le détail est indiqué dans l'article n° 8-1 du CCAP.

Chaque titulaire concerné devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs environnementaux dans le cadre de l'exécution des prestations.

3-5-2 Clause sociale

L'article L2112-2 précise que l'acheteur doit prévoir des conditions d'exécution prenant en compte des considérations relatives au domaine social ou à l'emploi, notamment en faveur des personnes défavorisées, dans ses marchés dont la valeur estimée est égale ou supérieure aux seuils européens figurant dans un avis annexé au présent code.

Le montant maximum du présent accord-cadre étant supérieur ou égal aux seuils européens, l'acheteur est théoriquement soumis à l'obligation d'intégrer des conditions d'exécution relatives à l'insertion professionnelle des publics éloignés de l'emploi.

Toutefois, en application des dispositions de l'article L. 2112-2-1, l'acheteur décide de déroger à cette obligation pour le motif suivant :

« 1° Le besoin peut être satisfait par une solution immédiatement disponible ; »

En effet, le besoin de l'acheteur est pleinement satisfait par une solution immédiatement disponible sur le marché, sans qu'aucune prestation de main-d'œuvre spécifique ou sur-mesure ne soit requise.

Article 4 - Durée de l'accord-cadre et délais d'exécution

4-1- Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée initiale d'un an à compter de sa date de notification.

Il sera reconductible tacitement trois (3) fois pour une période d'un an, soit une durée globale maximum de quatre (4) ans.

L'acheteur se réserve la faculté de résilier unilatéralement le présent accord-cadre à chaque date anniversaire, sous réserve du respect d'un préavis de trois (3) mois notifié au titulaire par tout moyen permettant d'en attester la réception.

Le titulaire reconnaît expressément que :

- le présent accord-cadre est conclu sans montant minimum, de sorte qu'aucun volume de commandes ne lui est garanti ;
- il assume en conséquence l'ensemble des risques économiques liés à l'absence de garantie de chiffre d'affaires et à la possibilité de résiliation annuelle.

En cas de résiliation dans les conditions prévues au présent article, et par dérogation à l'article 51 du CCAG-TIC, le titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnité, de quelque nature que ce soit, notamment :

- au titre d'un manque à gagner ou d'une perte de chiffre d'affaires ;
- au titre des investissements, frais ou charges, engagés pour l'exécution de l'accord-cadre ;
- au titre de la perte d'opportunité ou de l'amortissement de moyens humains ou matériels.

Les bons de commande pourront être émis à compter de la notification de l'accord-cadre et jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre et pourront s'exécuter au-delà de la durée de validité de l'accord-cadre, pendant une durée raisonnable le cas échéant, et dans le respect du délai d'exécution fixé dans le bon de commande.

4-2- Délais de livraison et d'exécution des prestations

Les clauses relatives aux délais d'exécution de l'accord-cadre sont indiquées à l'article 5 du CCAP.

Article 5 - Dossier de consultation

5-1- Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le présent Règlement de la Consultation et son annexe ;
- L'Acte d'Engagement de chaque membre du groupement de commandes ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- Le Bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- La simulation de commandes, document non contractuel ;

5-2- 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.

5-3- Visite des lieux et consultation de documents sur site

Sans objet

Article 6 - Présentation des propositions

6-1- Documents à produire par les candidats

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 : http://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 ;
- Présentation d'une liste des principales fournitures ou principaux services fournis au cours des trois derniers exercices, indiquant le montant, la date, le destinataire public ou privé. Les éléments de preuve relatifs à des services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en compte. 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, le candidat devra par tout moyen à sa convenance, justifier de sa capacité à réaliser les prestations.

Il est rappelé qu'en cas de groupement, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières est globale.

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 peuvent réutiliser un DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer à l'acheteur que les informations sont toujours valables. Dans ce cas, ils devront préciser l'objet et l'année de la consultation.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements 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 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. La plateforme dispose d'un espace fournisseur contenant un espace de stockage et un coffre-fort électronique (onglet gestion). 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 :

- L'**acte d'engagement**, de chaque membre du groupement, dûment complété et daté par la personne dûment habilitée,

- Le **Bordereau des Prix Unitaires (BPU) -Bordereau de remises (BR)** dûment complété,
- La **Simulation de Commande (SC)** dûment complétée,
- Les **catalogues ou tarifs publics**,
- Un **mémoire technique** détaillant :
 - Qualité, diversité et pertinence du(des) catalogue(s) des produits proposés,
 - Qualité des services proposés :
 - Maintenance et du périmètre de la garantie : assistance, support technique, garantie de temps de rétablissement
 - Gestion des commandes, livraison, installation, paramétrage des matériels, proposition d'un espace client sécurisé le cas échéant, et le délai de validité des devis
 - Performance environnementale (Diversité et qualité de l'offre de produits issus du réemploi, de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées et produits ecolabellisés)
 - Savoir-faire et certifications des interlocuteurs affectés à l'exécution de l'accord-cadre, dont l'interlocuteur technico-commercial

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>.

6-2- Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

6-3- Unité monétaire

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

6-4- Conditions 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>.

Nous vous invitons à consulter l'annexe du présent document, dédié à la mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique, aux échanges entre le candidat et la collectivité, à la remise d'une offre dématérialisée ainsi qu'à la signature électronique et certificats associés.

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.



A vérifier au plus tard 24 heures avant la date limite

A effectuer au plus tard plusieurs heures avant la date limite

Date et heure limite de remise des offres

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 7 - Jugement des propositions

7-1- Examen des candidatures

Le candidat qui est interdit de soumissionner à un accord-cadre sera éliminé. Un candidat qui n'a pas la qualité pour présenter une offre ou dont les niveaux de capacité demandés sont insuffisants sera également éliminé.

7-2- Critères de jugement des offres :

Le candidat sera noté sur une note globale de 100 points.

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

Critères de jugements des offres :
Valeur technique Jugée sur la base du mémoire technique remis : - Qualité, diversité et pertinence du(des) catalogue(s) des produits proposés, noté sur 15 - Qualité des services proposés au titre de la maintenance et de la garantie (assistance, support technique, garantie du temps de rétablissement), noté sur 13 - Qualité des services proposés pour la gestion des commandes et modalités de livraisons, et des éventuels installations et paramétrages des matériels, ainsi que le délai de validité des devis, noté sur 5 - Qualité et adéquation des moyens humains affectés à l'exécution de l'accord-cadre (dont l'interlocuteur technico-commercial), noté sur 2 - Performance environnementale : Diversité et qualité de l'offre de produits issus du réemploi, de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées et produits ecolabellisés, noté sur 5 Une note qualitative sur 40 points sera attribuée à travers l'analyse du mémoire technique, correspondant à une valeur croissante de mérite.
Prix Apprécié sur la base du montant total HT de la simulation de commande : La note de 60 sera attribuée pour le prix le plus bas puis un classement relatif sera effectué : $(\text{prix le plus bas} / \text{prix proposé par l'entreprise}) \times 60$

Modalités de calcul de la note :

Pour la mise en œuvre de ces formules, les calculs intermédiaires et finaux seront effectués avec au maximum 2 décimales. Pour chacun de ces calculs, les arrondis seront traités de la façon suivante :

- Si la troisième décimale est comprise entre 0 et 4 (ces valeurs incluses), la seconde décimale est inchangée (arrondi par défaut) ;
- Si la troisième décimale est comprise entre 5 et 9 (ces valeurs incluses), la seconde décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).

Pour chacun des critères, le coefficient indiqué sera appliqué à la note attribuée au candidat. En conséquence, le candidat qui aura obtenu le plus grand nombre de points, tous critères confondus, après application des coefficients, sera classé 1^{er} rang du classement final.

Les offres sont classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée est retenue. En cas d'égalité de point entre les soumissionnaires, le candidat le mieux classé sur le critère **Prix** sera privilégié.

Erreurs dans une offre :

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant de la simulation de commande sera rectifié en conséquence.

Les erreurs de multiplication ou d'addition qui seraient constatées dans la simulation de commande pourront être également rectifiées par l'acheteur et ce montant ainsi rectifié sera pris en compte pour le jugement des offres.

Le candidat sera invité à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera déclarée irrégulière.

Article 8 - Documents à remettre par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer les accords-cadres

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;
- 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) ou un numéro unique d'identification (SIREN) ;
- La copie du ou des jugements prononcés lorsque l'entreprise est en redressement judiciaire.

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 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, 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 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 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.

Article 10 - Instance chargée des procédures de recours

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de Rouen
53 avenue Gustave Flaubert
76005 Rouen cedex
e-mail : greffe.ta-rouen@juradm.fr
Téléphone : 02 35 58 35 00
Fax : 02 35 58 35 03

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal Administratif de Rouen
53 avenue Gustave Flaubert
76005 Rouen cedex
e-mail : greffe.ta-rouen@juradm.fr
Téléphone : 02 35 58 35 00
Fax : 02 35 58 35 03

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 de l'accord-cadre 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 électronique**

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 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 44 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 :

Hôtel de la Communauté
Direction des Affaires Juridiques et Marchés
Service des Marchés
Secrétariat de la Commission d'appel d'Offres
Etag 1H
19 rue Georges Braque
CS 70854
76085 LE HAVRE CEDEX

Si un 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 de l'accord-cadre**

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.

Si la signature électronique reste la règle, il pourra y être dérogé exceptionnellement, avec l'accord de l'acheteur, si le prestataire justifie se trouver dans l'impossibilité d'obtenir un certificat de signature électronique dans les délais requis pour la signature de l'accord-cadre. Les modes de signatures des deux parties seront alors identiques.

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 (MacOS), 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.