Prestations d'agence de voyages et services associés pour les besoins 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

Procédure adaptée en application des articles L2123-1, R2123-1 à R2123-7 du code de la commande publique

Date et Heure limite de remise des offres : 14/12/2026, 12h00

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

Article 1 – Objet de la consultation
1-1 Objet de l'accord-cadre
1-2 Procédure de passation
1-3 Forme de l'accord-cadre

Article 2 – Dispositions générales
2-1 Décomposition de l'accord-cadre
2-2 Durée de l'accord-cadre
2-3 Modalités de financement et de paiement
2-4 Forme juridique de l'attributaire
2-5 Délai de validité des propositions
2-6 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 Langue de rédaction des offres
4-3 Unité monétaire
4-4 Conditions de remise des offres par voie électronique

Article 5 – Jugement des offres

Article 6 - Négociation
6-1 Ouverture des offres
6-2 Discussions avec tout ou partie des candidats
6-3 Attribution de l'accord-cadre

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

Article 8 - Renseignements complémentaires

Article 9 – Voies et délais de recours

Article 1 – Objet de la consultation

1-1 Objet de l'accord-cadre

La présente consultation a pour objet :

- l'organisation et la gestion des déplacements nationaux et internationaux des élus, des agents municipaux et des personnes extérieures invitées par la ville du Havre, à travers la fourniture de titres de transports aériens, ferroviaires et maritimes ainsi que les différents services qui peuvent leur être associés tels que les réservations hôtelières, les locations de véhicules, les réservations de transfert et la délivrance de visas,

- l'organisation, la gestion et la fourniture des titres de transports pour des vols à destination des Départements et Collectivités d'Outre-Mer pour les agents municipaux et leurs ayants droits, bénéficiaires de congés bonifiés.

Code CPV :
- 63000000-9 : Services d'appui et services auxiliaires dans le domaine des transports, services des agences de voyage

Les prestations listées ci-dessus sont susceptibles d'être commandées par l'ensemble des services de la Ville et notamment ; le Cabinet du Maire, le Département Culture, Patrimoine et Animation et la Direction des Ressources Humaines.

Dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre, il est indispensable que les services utilisateurs, s'ils le souhaitent, puissent se rendre directement en agence (en transport en commun ou à pieds dans un délai maximum d'une demie heure) , à proximité du lieu de travail des agents, à savoir principalement l'Hôtel de Ville du Havre, et ainsi bénéficier d'un contact physique direct avec le prestataire, pour chacune des étapes nécessaires au bon déroulement des prestations (conseil, devis, retrait des titres de transport et/ou bons d'échange).

Par ailleurs, il est demandé au prestataire qu'une demande de réservation soit traitée par un interlocuteur unique, de la demande de devis jusqu'à la transmission des titres de transport et/ou bons d'échange. Il est également demandé de mettre en copie des échanges de mails, tous les interlocuteurs et destinataires concernés par la prestation demandée afin d'assurer la transmission des titres de transports en cas d'absence d'un des acteurs de la commande. (la demande de devis n'émanant pas forcément de la personne qui transmettra le bon de commande, ni du destinataire des titres de transport)

1-2 Procédure de passation

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

1-3 Décomposition de l'accord-cadre

L'accord-cadre fait l'objet d'un lot unique en raison des difficultés d'exécution qui résulteraient de sa dévolution en lots séparés.

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

1-4 Forme et montant de l'accord-cadre

La consultation donne lieu à l'établissement d'un accord-cadre à bons de commande, sans montant minimum et pour un montant maximum annuel de 53 000,00 € HT.

Ce montant maximum annuel comprend le coût des titres de transport, des services associés, des vols relatifs aux congés bonifiés ainsi que les frais d'agence.

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

- en 2023 : 51 945,60 € HT (dont 18 486 € HT relatifs aux congés bonifiés)
- en 2024 : 52 365 € HT (dont 12 462 € HT relatifs aux congés bonifiés)
- en 2025 : 49 297 € HT (dont 16 962 € HT relatifs aux congés bonifiés)

Article 3 – Dispositions générales

3-1 Décomposition de l'accord-cadre

L'accord-cadre fait l'objet d'un lot unique en raison des difficultés d'exécution qui résulteraient de sa dévolution en lots séparés.

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

3-2 Durée de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est conclu pour une durée d'un an à compter de sa date de notification. Il peut éventuellement être reconduit tacitement trois fois pour une période d'un an sans que la durée totale ne puisse excéder quatre ans.

Le titulaire de l'accord-cadre ne peut refuser cette reconduction.

Si le pouvoir adjudicateur décide de ne pas reconduire l'accord-cadre, l'attributaire en est informé au plus tard un mois avant la fin de la période en cours. L'attributaire ne peut s'opposer à cette décision de non-reconduction qui ne donne droit à aucune indemnisation.

Les bons de commandes seront établis au fur et à mesure des besoins. Ils pourront être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.

En cas d'atteinte du montant maximum avant la date de reconduction prévue, l'accord-cadre peut être reconduit par anticipation.

3-3 Modalités de financement et de paiement

Le règlement des dépenses se fait par mandat administratif suivi d'un virement bancaire.
Le délai global de paiement ne peut excéder 30 jours.

3-4 Forme juridique de l'attributaire

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 est 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 4 mois à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

3-6 Variantes et options

Les variantes ne sont pas autorisées.

Il n'est pas prévu d'options.

Article 4 – Dossier de consultation

4-1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation est composé des documents suivants :
– le présent Règlement de la Consultation (RC)
- l'Acte d'Engagement ;
- le Cahier des Clauses Particulières (CCP)
- le Bordereau de Prix Unitaires (BPU)
- le cadre de réponse technique
- la simulation de commande
- la liste des documents à remettre

4-2 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 5 – Présentation des propositions

5-1 Documents à produire

Le dossier à remettre par le 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 ;

- 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.

CONTENU DE L'OFFRE

- l'Acte d'Engagement, complété ;
- le Bordereau des Prix Unitaires, complété ;
- la simulation de commande, chiffrée, matérialisée par 2 devis distincts
- le cadre de réponse technique, complété

5-2 Langue de rédaction des offres

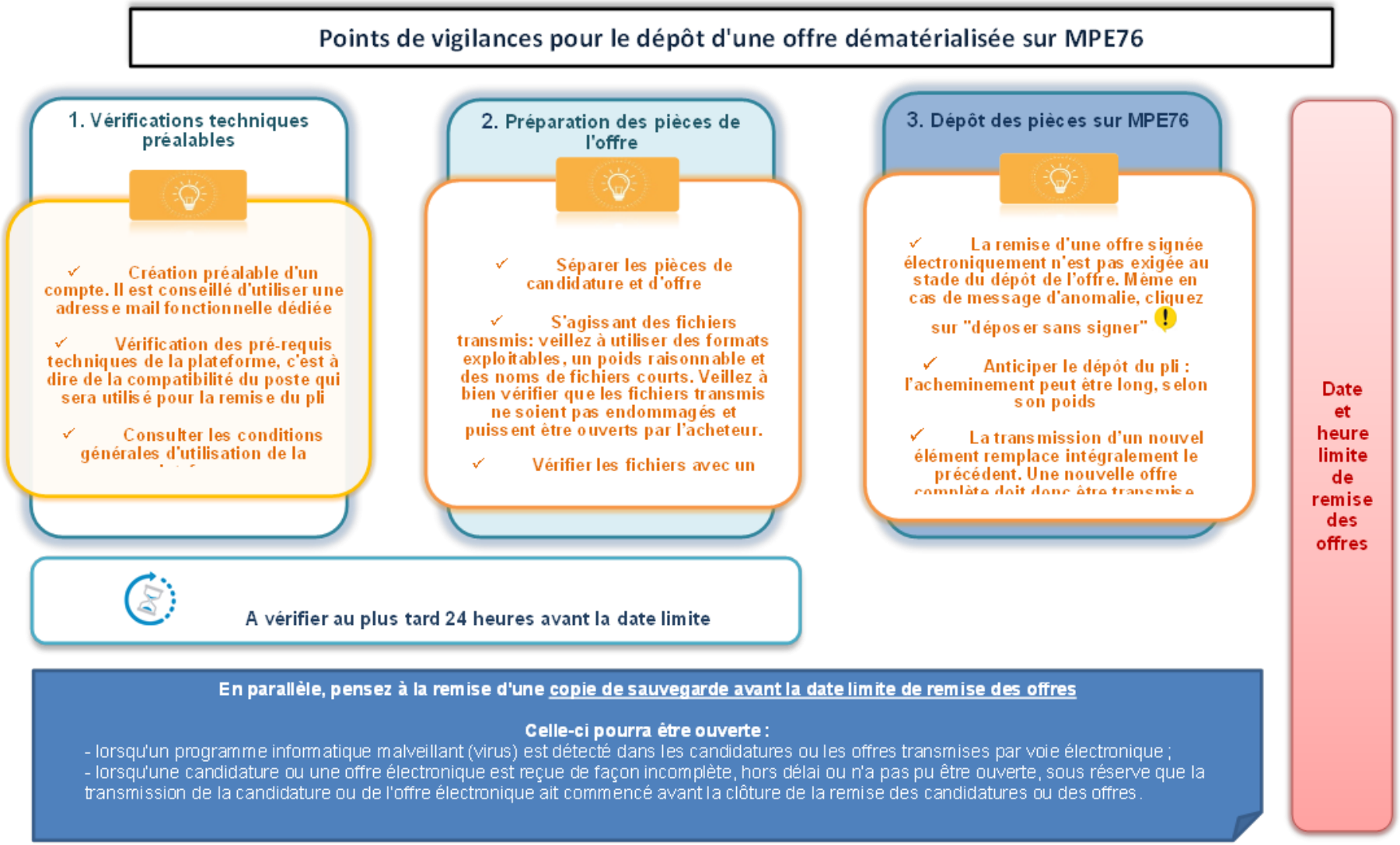
Les offres sont rédigées en langue française.

5-3 Unité monétaire

Le pouvoir adjudicateur conclut l'accord-cadre dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

5-4 Conditions d'envoi ou de remise des plis

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
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
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
A vérifier au plus tard 24 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 6 – Jugement des propositions

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.

JUGEMENTS DES OFFRES

Le jugement des offres est effectué par application des critères notés et pondérés suivants :

1°/ **Valeur financière, notée sur 50**

Jugée à partir de la simulation de commande chiffrée, matérialisée par trois devis distincts et la projection 2027. Les coûts des prestations de transport, d'hébergement, de location de véhicules, de délivrance de visas étant susceptibles d'évoluer en fonction des conditions du marché et des fournisseurs, ne sont pas pris en compte dans la comparaison des offres. Seuls les frais d'agence facturés par le titulaire sont retenus pour l'analyse financière.

Le candidat qui propose le prix le plus bas se voit attribuer la note de 50.
Pour les autres candidats, leur note est calculée selon la formule suivante :
(prix le plus bas / prix proposé par le candidat) X 50

2°/ Valeur technique, notée sur 50
Jugée sur la base des éléments complétés dans le cadre de réponse technique selon les sous-critères suivants :

1/ Qualité des moyens humains : nombre, compétences et qualifications de l'équipe dédiée à l'exécution des prestations : 5 points

2/ Qualité des relations clients : efficacité de la méthodologie proposée, de la demande de devis jusqu'à la transmission des titres de transport et/ou des bons d'échanges : 15 points

3/ Qualité de la méthodologie : efficacité des moyens mis en œuvre afin de garantir les meilleures conditions tarifaires : 10 points

4/ Qualité des partenariats : étendue du réseau de partenaires dont l'agence dispose : 10 points

5/Qualité et efficacité des services d'assistance et d'assurance des voyageurs (gestion des imprévus et disponibilité horaires des services proposés) : 10 points

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. L'accord-cadre est attribué au candidat ayant obtenu la note la plus élevée au classement général.

Article 7 - Négociation

7-1 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.
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.

7-2 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.
changes intervenus. Ce relevé pourra être communiqué aux candidats via le profil d'acheteur.
hanges 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.

7-3 Attribution de l'accord-cadre

A l'achèvement de la négociation, l'ensemble des offres modifiées ou non, fera l'objet d'un dernier classement. L'accord-cadre 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 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 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 – Voies et délais 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 sera 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 : 02-35-58-35-00
Courriel : 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 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 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 : ***(Secrétariat de la CAO : 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 :

Ville du Havre
SAF Culture
4e étage Passerelle
1517 place de l'Hôtel de Ville
CS 40051
76084 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.

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 (IOS), 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.