MARCHÉ PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

L'acheteur :

COMMUNAUTÉ URBAINE LE HAVRE SEINE MÉTROPOLE

19 rue Georges Braque
CS 70854
76085 LE HAVRE Cedex

établi en application du code de la commande publique et du CCAG-PI

Objet de la consultation : MISSION D'INVENTAIRES ECOLOGIQUES QUATRE SAISONS ET ETAT INITIAL FAUNE-FLORE

Procédure adaptée en application des articles L. 2123-1, R. 2123-1 à R. 2123-7 du code de la commande publique

SOMMAIRE

Article 1 - Acheteur....3
Article 2 - Objet de la consultation....3
2-1 Objet du marché....3
2-2 Procédure de passation....3
2-3 Allotissement....3
2-4 Nomenclature pertinente....3
Article 3 – Conditions du marché....3
3-1 Prix....3
3-2 Durée du marché....3
3-3 Modalités de financement et de paiement....3
Article 4 – Dispositions générales de la consultation....4
4-1 Délai de validité des propositions....4
4-2 Variantes....4
4-3 Forme juridique de l'attributaire....4
Article 5 - Dossier de consultation....4
5-1 Contenu du dossier de consultation....4
5-2 Modification de détail au dossier de consultation....4
Article 6 - Présentation des propositions....4
6-1 Documents à produire par les candidats....5
6-1-1 Contenu de la candidature....5
Contenu de l'offre :....6
6-1-2 En cas de sous-traitance....6
6-2 Langue de rédaction des propositions....6
6-3 Unité monétaire....7
6-4 Conditions d'envoi ou de remise des plis....7
6-5-Clause de négociation....9
Article 7 - Examen des propositions....9
7-1 Vérification des candidatures....9
7-2 Jugement des offres....10
Article 8 – Documents à remettre par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché....11
Article 9 - Renseignements complémentaires....11
Article 10 – Instance chargée des procédures de recours – Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours....12

Article 1 - Acheteur

COMMUNAUTE URBAINE LE HAVRE SEINE METROPOLE
Hôtel communautaire
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 du marché

La présente consultation a pour objet la réalisation d'une mission d'inventaires écologiques quatre saisons et l'établissement de l'état initial des milieux naturels, de la faune et de la flore sur le site de l'ancienne usine de café LEGAL située au Havre, en cours d'acquisition par la Communauté urbaine Le Havre Seine Métropole.

2-2 Procédure de passation

La consultation est passée selon une procédure adaptée en application des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 à R. 2123-7 du code de la commande publique.

2-3 Allotissement

La présente consultation ne fait pas l'objet d'un allotissement au sens de l'article L. 2113-10 du code de la commande publique.
En effet, la dévolution en lots séparés rendrait techniquement difficile l'exécution des prestations du fait de la nécessaire cohérence des prestations qui portent sur un objet unique.

2-4 Nomenclature pertinente

Code CPV : 90711500-9 – Surveillance de l'environnement autre que pour la construction
90713000-8 – Services de conseils environnementaux

Article 3 – Conditions du marché

3-1 Prix

Le marché sera traité à prix forfaitaire.

3-2 Durée du marché

La durée maximale du marché est fixée à 24 mois à compter de la notification du marché.

La durée prévisionnelle d'exécution de la mission est estimée à 12 mois et comprend l'ensemble des investigations de terrain, analyses, réunions et remises des livrables.

Le titulaire remettra son rapport final dans un délai maximal de 2 mois suivant la dernière campagne d'investigation de terrain.

3-3 Modalités de financement et de paiement

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

Article 4 – Dispositions générales de la consultation

4-1 Délai de validité des propositions

Le délai de validité des propositions est de 180 jours à compter de la réception de la dernière offre.

4-2 Variantes

En application des articles R. 2151-8 et suivants du code de la commande publique :

- Il n'est pas prévu de variante imposée ;
- 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.

4-3 Forme juridique de l'attributaire

Aucune forme de groupement n'est imposée par l'acheteur conformément à l'article R. 2142-22 du code de la commande publique.

L'acheteur autorise aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et/ou de membres d'un ou plusieurs groupements.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles, conformément à l'article R. 2142-24 du code de la commande publique.

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 ;
- L'acte d'engagement et sa DPGF ;
- Le cahier des clauses administratives particulières ;
- Le cahier des clauses techniques particulières et ses annexes éventuelles.

5-2 Modification de détail au dossier de consultation

L'acheteur se réserve la possibilité d'envoyer au plus tard 6 jours calendaires 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.

Article 6 - Présentation des propositions

En application de l'article R. 2142-2 du code de la commande publique, l'acheteur impose des niveaux minimums de capacité.

Le prestataire devra disposer des compétences nécessaires à la bonne réalisation de la mission et justifier obligatoirement des compétences.

La capacité à réaliser la prestation pourra être démontrée par le titulaire ou par les membres du groupement au travers de références présentant des caractéristiques comparables à celles de l'opération. En l'absence de références, le candidat devra par tout moyen à sa convenance, justifier de sa capacité à réaliser les prestations.

Conformément à l'article R. 2142-25, en cas de groupement d'opérateurs économiques, l'appréciation des capacités est globale.

6-1 Documents à produire par les candidats

6-1-1 Contenu de la candidature

En application de l'article R. 2143-3 du code de la commande publique, le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

-DC1 détaillé et entièrement complété - dernière version à télécharger sur : Les formulaires de déclaration du candidat | economie.gouv.fr 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 :
Les formulaires de déclaration du candidat | economie.gouv.fr ou déclaration du candidat individuel ou membre du groupement ;

- En application des articles L. 2142-1, R. 2142-1 à R. 2142-14 et R. 2143-11 du code de la commande publique, et de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics, le candidat doit fournir :

- La déclaration du chiffre d'affaires des trois dernières années.
- Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Le cas échéant, afin de garantir un niveau de concurrence suffisant, les éléments de preuve relatifs à des produits ou services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en compte. Les livraisons et 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 peut se faire par tout moyen ;

- Le candidat devra justifier de compétences concernant la mission d'inventaires écologiques 4 saisons. À ce titre, il produira tout document permettant d'apprécier les moyens dédiés à la mission. L'équipe devra comprendre au minimum :
    - Un écologue chef de projet de niveau ingénieur ou qualification équivalente ;
    - Un spécialiste botaniste ;
    - Un ou plusieurs spécialistes faune, incluant une compétence avifaune et chiroptères.

- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;

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.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont demandés par l'acheteur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des

prestations, le candidat produit un engagement écrit de cet opérateur économique (article R. 2143-12 du code de la commande publique). En l'absence de références, le candidat devra par tout moyen à sa convenance, justifier de sa capacité à réaliser les prestations.

Conformément à l'article R. 2143-13 du code de la commande publique, 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. Elle dispose dorénavant d'un espace numérique de stockage sécurisé intitulé « 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.

Conformément à l'article R. 2143-4 du code de la commande publique, 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 consultation.

Contenu de l'offre :

- L'acte d'engagement dûment renseigné par la personne habilitée, accompagné de sa DPGF;
- Le mémoire technique contenant les éléments définis à l'article 7.2 du présent règlement de consultation.

6-1-2 En cas de sous-traitance

Conformément à l'article R. 2193-1 du code de la commande publique, 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 dans sa dernière version à jour, disponible à l'adresse suivante :
Les formulaires de déclaration du candidat | economie.gouv.fr

6-2 Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française en application des articles R. 2143-16 et R. 2151-12 du code de la commande publique.

6-3 Unité monétaire

L’acheteur conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

6-4 Conditions d'envoi ou de remise des plis

Conformément à l’article R. 2132-7 du code de la commande publique, la transmission électronique pour la remise des candidatures et des offres est obligatoire et doit se faire à l’adresse suivante :

https://www.mpe76.fr

Nous vous invitons à consulter l’annexe du présent document, dédiée à la mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique, aux échanges entre le candidat et l’acheteur, 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

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

A e

heures avant la date limite

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 :

Date et heure limite de remise des offres

6-5-Clause de négociation

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.

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.

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.

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 7 - Examen des propositions

7-1 Vérification des candidatures

En application des articles L. 2141-1 et suivants du code de la commande publique, le candidat qui est interdit de soumissionner à un marché public sera éliminé.

De même, en application de l'article R. 2144-7 du même code, un candidat qui n'a pas la qualité pour présenter une offre ou dont les niveaux de capacités demandés sont insuffisants sera également éliminé.

Les candidatures qui ne respectent pas les exigences minimales fixées à l'article 6 du présent RC seront éliminées.

7-2 Jugement des offres

Conformément aux articles L. 2152-7 et R. 2152-6 et R. 2152-7 du code de la commande publique, le jugement sera effectué à partir des critères notés et pondérés suivants :

Critères de jugement	Notation	Calcul de la note	Pondération
Qualité et pertinence de la méthodologie proposée pour la réalisation de la mission, appréciées au regard de la compréhension des enjeux du projet, de la méthodologie d'investigation envisagée, de la prise en compte des bâtiments existants et de la pertinence de l'analyse réglementaire proposée.	**40 points**	Valeur technique notée sur 100 points	**Coeff 6**
Qualité et pertinence des moyens humains mobilisés pour la mission, appréciées au regard des compétences et qualifications des intervenants, de l'organisation de l'équipe, des références des intervenants dédiés présentées pour des missions similaires et de l'adéquation des expertises aux enjeux du site.	**40 points**		
Qualité et pertinence de l'organisation de la mission et du calendrier prévisionnel, appréciées au regard du nombre de passages de terrain proposés, de leur répartition saisonnière, de la cohérence du planning d'exécution et des délais de remise des livrables.	**15 points**		
Prise en compte des enjeux environnementaux, et sociaux dans l'exécution de la mission, appréciée au regard des mesures visant à réduire l'impact environnemental des prestations, à favoriser la dématérialisation des échanges et des livrables, ainsi qu'à garantir des conditions de travail et des pratiques socialement responsables.	**5 points**		
Prix des prestations noté sur 100 à partir du montant total HT de la DPGF	**100 points**	100 points pour le prix le moins cher et ensuite classement relatif :(prix le plus bas / prix proposé par le candidat) x 100	**Coeff 4**

Les candidats détailleront précisément leur méthodologie d'inventaires : nombre de passages par groupe taxonomique, périodes d'intervention, moyens matériels, nombre de journées de terrain, nombre de spécialistes mobilisés et modalités d'investigation proposées.

Cette note sera arrondie à la 2ème décimale, selon les règles traditionnelles d'arrondi.

- Si la troisième décimale est inférieure à 4, la deuxième décimale reste inchangée ;
- Si la troisième décimale est supérieure à 4, la deuxième décimale est augmentée d'une unité.

Les offres sont classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée est retenue. En cas d'égalité de point, le candidat le mieux classé sur le critère technique des prestations sera privilégié.

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire, en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations visés à l'article 8 du présent règlement de la consultation.

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

Article 8 – Documents à remettre par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché

Conformément aux dispositions des articles R. 2143-6 et suivants du code de la commande publique, les pièces justificatives suivantes devront être produites par le candidat (tous les membres en cas de candidature groupée) auquel il est envisagé d'attribuer le marché :

- Une attestation sur l'honneur que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionnée à l'article L. 2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L. 2141-4 du code de la commande publique ;
- 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 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique ;
- 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) ;
- La copie du ou des jugements prononcés lorsque l'entreprise est en redressement judiciaire.
-

Par ailleurs, le titulaire devant justifier de son assurance responsabilité civile avant tout commencement d'exécution et ce commencement d'exécution pouvant intervenir dès la notification du marché, l'acheteur impose que l'attributaire pressenti transmette une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité.

Conformément à l'article R. 2144-4 du code de la commande publique, 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.

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

Ainsi, 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.
Dans le cas où l'attributaire pressenti ne remet pas les documents demandés au présent article, ou si ceux-ci révèlent qu'il se trouve dans un cas d'exclusion des marchés publics ou n'est pas en situation régulière au regard des obligations fixées au Code du Travail, ou bien si le titulaire pressenti ne signe pas le marché, le soumissionnaire classé immédiatement après sera sollicité. Dans le cas où ce dernier aurait déjà été informé du rejet de son offre, il sera libre de la maintenir ou non.
Cette procédure pourra être renouvelée autant de fois que nécessaire pour attribuer le marché.

Article 9 - Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude (administratifs ou techniques), 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 : 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

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 : 02 35 19 44 76 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
Etage 1H
19 rue Georges Braque
CS 70854
76085 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 (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.