Ville de Fécamp
Direction de l'Administration Générale
Service de la Commande Publique

ACCORD-CADRE DE SERVICE

PRESTATIONS DE NETTOYAGE MUSEE DES PÊCHERIES ET BATIMENTS COMMUNAUX

Règlement de la consultation (RC)

Consultations n°	2026/47 et 48
Date limite de remise des plis	20 novembre 2026 à 12 heures

SOMMAIRE

1. **Pouvoir adjudicateur**
2. **Objet de la consultation**
3. **Nomenclature pertinente**
4. **Dispositions générales**
5. **Dossier de consultation**
6. **Visite des lieux obligatoires**
7. **Présentation des propositions**
8. **Jugement des propositions**
9. **Documents à remettre par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché**
10. **Renseignements complémentaires**
11. **Instances chargées des procédures de recours – Service auprès duquel des renseignements complémentaires peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours**

Annexes – Clause de dématérialisation

Article 1 – Pouvoir adjudicateur

VILLE DE FECAMP
Hôtel de Ville
1 place du Général Leclerc
BP 178
76400 FECAMP

Représentant : M David ROUSSEL, Maire

Téléphone : 02 35 10 60 00
Courriel : commande.publique@ville-fecamp.fr
Site internet : www.ville-fecamp.fr

Article 2 - Objet de la consultation

2.1- Objet de la consultation

Le présent accord-cadre a pour objet l'exécution de prestations de nettoyage pour le Musée des Pêcheries principalement et occasionnellement pour d'autres bâtiments communaux sur le territoire de la Ville de Fécamp.

L'accord-cadre définit les prestations à réaliser pour atteindre les résultats attendus (cf. CCTP).

2.2- Allotissement

Conformément aux dispositions de l'article L2113-10 du code de la commande publique, l'accord cadre est décomposé selon les secteurs suivants :
Lot 1 : Musée des Pêcheries
Lot 2 : Autres bâtiments communaux

Une description des lieux connus (nature, occupation, surface) et des prestations demandées (type et fréquence) est précisée dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et son annexe applicables au présent marché. De nouveaux lieux municipaux pourront intégrer par avenant les différentes zones au cours du marché.

Les candidatures peuvent concerner un ou plusieurs lots.
Les soumissionnaires feront une offre de prix distincte pour chaque lot qu'ils souhaitent se voir attribuer.

2.3- Procédure de passation

La consultation est passée selon un appel d'offre ouvert européen en application des articles L2124-2, R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique.

2.4- Forme de l'accord cadre

La présente consultation donnera lieu à l'établissement d'un accord-cadre fixant toutes les stipulations contractuelles et exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande.
L'accord-cadre à bons de commande est passé **sans montant minimum annuel HT.**
Le montant maximum annuel HT est de 75 000 €, réparti comme suit :

Lot 1 : 50 000 € HT maximum annuel
Lot 2 : 25 000 € HT maximum annuel

Article 3 – Nomenclature pertinente

Référence à la nomenclature européenne (CPV)
90911200-8 : Services de nettoyage de bâtiments.
90911000 : Services de nettoyage de logements, de bâtiments et de vitres
90522400 : Nettoyage et traitement du sol

Article 4 – Dispositions générales

4-1- Durée de l'accord-cadre et Modalités de reconduction

L'accord-cadre est conclu pour une période d'un an à compter du 29 décembre 2026, ou de sa date de notification si celle-ci est postérieure. Il sera renouvelable trois fois, par tacite reconduction, pour une période d'un an et ne pourra excéder une durée totale de quatre ans.

Le titulaire de l'accord-cadre ne pourra pas refuser la reconduction.
Si le pouvoir adjudicateur n'entend pas reconduire l'accord-cadre, il préviendra le titulaire au moins un mois avant l'expiration dudit accord-cadre par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.

4-2-Mode de règlement

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

4-3-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 ce dernier, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles.

4-4- 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 (cette date limite de remise des offres est notée en page de garde du présent règlement de la consultation).

Article 5 – Dossier de consultation

5-1- Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation (liste des pièces à fournir au soumissionnaire par l'acheteur public) comprend les documents suivants :

- le règlement de la consultation,
- le CCAP,
- le CCTP,
  Annexe 1 lot 1 – Planning prévisionnel
- l'attestation de visite obligatoire
- l'acte d'engagement (1 acte d'engagement sera complété par lot) ;

- le bordereau des prix unitaires (1 bordereau des prix unitaires par lot) ;
- la simulation de commande (1 simulation de commandes par lot) ;
- la note méthodologique (commune à tous les lots),
- le mémoire environnemental (commun à tous les lots),

5-2- Modification de détail au dossier de consultation

La personne publique se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.
Les soumissionnaires devront, alors, répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.
Si, pendant l'étude du dossier par les soumissionnaires, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 6 – Visite des lieux obligatoires lot 1

Les soumissionnaires devront effectuer **obligatoirement une visite du Musée des Pêcheries**.
Cette visite devra se tenir pendant la durée de la publication de la consultation.
Une attestation de visite devra être signée par les responsables des sites concernés (**cf. attestation de visite jointe** dans le dossier de consultation). Cette attestation devra être jointe à l'offre déposée par le soumissionnaire. **En l'absence de l'attestation de visite dans l'offre, cette dernière sera déclarée irrégulière.**
Les soumissionnaires devront faire une demande de rendez-vous via la plateforme.
Les responsables de sites sont libres de regrouper les visites avec plusieurs candidats. De même, ils sont sensibilisés à la nécessité de permettre ces visites à l'ensemble des candidats pour leur garantir le libre accès à la commande publique et l'égalité des chances.

Article 7 - Présentation des propositions

7-1- Documents à produire

Le dossier à remettre par chaque soumissionnaire comprendra les pièces suivantes :
Justificatifs candidature :

- **DUME** (Document Unique du Marché Européen)

Il est précisé que les soumissionnaires qui remettent un DUME électronique n'ont pas à joindre de DC1, de DC2 et de DC4.

- DC 1 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 soumissionnaire
- DC 2 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 soumissionnaire individuel ou du membre du groupement
- Imprimé DC 4 pour les sous-traitants, le cas échéant.

Autres justificatifs de candidatures

Afin de raccourcir autant que possible les délais de procédure, les soumissionnaires sont invités à joindre leur état annuel des certificats reçus ou leurs attestations fiscales et sociales. Les soumissionnaires ayant déposé un **DUME** en sont dispensés.

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

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures objet de l'accord-cadre, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.

En l'absence de références, le soumissionnaire pourra par tout moyen à sa convenance justifier de sa capacité à réaliser les prestations.

Les soumissionnaires peuvent réutiliser un **DUME** qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer à l'acheteur que les informations qui y figurent sont toujours valables. Dans ce cas, ils devront préciser l'objet et l'année de la consultation.
Les soumissionnaires 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 www.marches-publics.info 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 soumissionnaire devra l'indiquer explicitement dans son dossier.

Contenu de l'offre PAR LOT

- **l'acte d'engagement** dûment complété (un par lot)
- **le bordereau des prix unitaires** dûment complété (un par lot)
- **la simulation de commande** renseignée à partir du Bordereau des Prix Unitaires remis par le soumissionnaire (une par lot)
- **la note méthodologique** (commune à tous les lots) complétée selon le cadre fourni
- **le mémoire environnemental** dûment complété dans le cadre fourni (commun à tous les lots)
- **la liste des matériels utilisés accompagnée des fiches techniques et des fiches sécurité;**
- **tous les justificatifs de normes ou de labels dont le soumissionnaire se prévaut**
- **les fiches de données de sécurité des produits utilisés**
- **L'attestation de visite des sites signée du responsable du site ou de son représentant.**

7-2- Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

7-3- Unité monétaire

L'accord-cadre sera conclu en euro.

7-4- Conditions d'envoi ou de remise des plis

Remise de plis par voie électronique

Obligation de transmission électronique dans les délais impartis

Conformément à la législation en vigueur, l'acheteur **impose de recourir à une transmission électronique de sa candidature et de son offre à l'adresse suivante :https://www.marches-publics.info**.

Afin d'aider les candidats, les modalités de dépôt des offres sont annexées au présent Règlement.

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 la collectivité, à la remise d'une offre dématérialisée ainsi qu'à la signature électronique et certificats associés.

Article 8 - Jugement des propositions

Le soumissionnaire qui est interdit de soumissionner à un accord-cadre public sera éliminé. Un soumissionnaire dont les capacités seront jugées insuffisants au regard des éléments de candidature fournis sera également éliminé.

Critères de jugement des offres :

1er critère – la valeur technique, notée sur 45 (appréciée au regard des fiches techniques et sécurité, des annexes complétés et de la note méthodologique).

Elle sera appréciée à partir des éléments suivants :

- Organisation des prestations sur 18 points
- Relations avec l'entreprise sur 6 points
- Moyens logistiques déployés (humains et matériels) sur 8 points
- Formation des salariés sur 7 points
- Ergonomie sur 6 points

2ème critère - le prix, noté sur 40 (apprécié sur la base du montant total HT de la simulation de commande)

Le soumissionnaire dont le montant total de la simulation HT sera le moins élevé se verra affecter la note de 40. Pour les autres soumissionnaires, la notation sera déterminée en fonction de la formule suivante :

$$\frac{\text{Montant HT de la simulation le moins élevé}}{\text{Montant HT de la simulation du soumissionnaire}} \times 40$$

3ème critère – La démarche environnementale proposée, notée sur 15 (appréciée au regard du mémoire environnemental fourni et des justificatifs fournis)

- Gamme éco responsable des produits utilisés sur 6 points
- Gamme éco responsable des matériels utilisés sur 4 points
- Technique éco responsable utilisée pour l'exécution des prestations sur 3 points
- Formation des salariés aux gestes éco responsables sur 2 points

Le soumissionnaire obtient une note pour chacun des critères. Une note globale résultera ainsi de l'addition des notes de chacun des critères. La note la plus haute déterminera le soumissionnaire retenu.

Chaque critère fait l'objet d'un classement, de la meilleure offre (rang 1) à la deuxième (rang 2), etc…
En cas de classement ex-æquo pour un critère, les deux offres prennent le même rang (n), la suivante prend le rang n+2.

En cas d'égalité entre les soumissionnaires, celui présentant la meilleure note sur le critère technique sera privilégié.

Les quantités exprimées dans la simulation de commande ne sont pas contractuelles. Elles sont destinées à l'analyse des offres et n'engagent pas la personne publique pour les futures commandes.

En cas de discordances constatées dans l'offre, les indications portées sur le Bordereau des prix unitaires prévalent sur toute autre mention sauf précisions contraires. Le pouvoir adjudicateur pourra demander au soumissionnaire de préciser et confirmer la teneur de son offre pour ce qui concerne les prix pratiqués conformément aux dispositions du code de la commande publique.

En cas d'erreur précisée par le soumissionnaire ou constatée lors de l'examen des offres par le pouvoir adjudicateur, il pourra ne pas être tenu compte du ou des tarif(s) correspondant(s).

Si plus de 50% de la simulation de commande ne peut être vérifiée faute de tarifs ou d'erreurs, le pouvoir adjudicateur pourra considérer que la simulation n'est pas significativement renseignée et pourra rejeter l'offre du soumissionnaire.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit, dans l'hypothèse où la simulation de commande ne serait que partiellement mais significativement renseignée, de ne comparer les offres que sur la base des items pour lesquels tous les soumissionnaires ont proposé un prix.

Les erreurs de multiplication ou d'addition qui seraient constatées dans cette simulation de commande pourront être également rectifiées par le pouvoir adjudicateur et c'est le montant ainsi rectifié de la simulation de commande qui sera pris en considération pour le jugement des offres.

Les erreurs constatées donneront lieu à l'établissement d'une mise au point corrective préalablement à la notification de l'accord-cadre.

IMPORTANT : Le soumissionnaire déclaré attributaire disposera d'un délai de 15 jours à compter de la date d'envoi du courrier l'informant de cette décision, pour fournir une copie certifiée conforme des justificatifs délivrés par les administrations compétentes et attestant de sa situation au regard de ses obligations fiscales et sociales.

Article 9 - Documents à remettre par le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre

Les pièces justificatives suivantes devront être produites par le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre :

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

Le soumissionnaire 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 soumissionnaire 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 soumissionnaires sont invités à anticiper leur démarche. Pour cela, l'acheteur préconise d'utiliser l'espace fournisseur de la plateforme marches-publics.info, qui permet aux soumissionnaires de déposer ses attestations et certificats, qui ne seront donc plus à produire à chaque accord-cadre s'ils sont tenus à jour.

Les attestations fiscales et sociales doivent être mises à jour tous les 6 mois.

Article 10 - Renseignements complémentaires

Pour obtenir tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la limite de remise des offres, une demande écrite, rappelant l'objet de la consultation :

Par le biais de la plateforme de dématérialisation : https://www. **marches-publics.info**.

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 11 - 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 1 : Clause de dématérialisation

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

L'acheteur met à disposition le dossier de consultation à l'adresse suivante :

https://www.marches-publics.info

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

Il est donc fortement recommandé aux soumissionnaires 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 soumissionnaire lors de son inscription sera l'unique adresse utilisée pour correspondre avec le soumissionnaire par le biais de la plateforme.

Il est ainsi précisé aux soumissionnaires 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 soumissionnaires 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 soumissionnaire a communiqué une adresse erronée ou n'a pas consulté ses courriels en temps utile. Ainsi, une attention particulière est demandée aux soumissionnaires, 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 soumissionnaires 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 offres

- **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 soumissionnaires 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 acheteur. 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 soumissionnaires 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 soumissionnaires de débuter le dépôt effectif de son offre **au minimum 24 heures avant la date limite de remise des offres**.

Les soumissionnaires 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 soumissionnaires peuvent contacter la hotline du profil acheteur dont les coordonnées téléphoniques sont les suivantes : 04-80-04-12-60.

- **Copie de sauvegarde**

Conformément aux arrêtés des 22 mars 2019 et du 14 avril 2023, il est fortement recommandé aux soumissionnaires de transmettre une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des offres, sur support papier, sur support physique électronique (clé USB) par voie électronique.

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 à l'adresse suivante :

MAIRIE DE FECAMP
Service de la Commande Publique
1 place du Général Leclerc
BP 78
76404 FECAMP 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 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.

Annexe 2 : Points de vigilances pour le dépôt d'une offre dématérialisée

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

A vérifier au plus tard 24 heures avant la date limite

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.

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.