

MARCHES PUBLICS DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

L'acheteur : ville du Havre

Mission de programmation pour la construction d'un Pôle multiservices au Havre

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

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

1. - Acheteur
2. - Objet de la consultation
 - 2.1. – Objet
 - 2.2. - Procédure de passation
 - 2.3. - Forme
3. - Dispositions générales
 - 3.1. – Décomposition
 - 3.2. - Durée - délais d'exécution
 - 3.3. - Modalités de financement et de paiement
 - 3.4. - Forme juridique de l'attributaire
 - 3.5. - Délai de validité des propositions
 - 3.6. – Variantes et Prestations Supplémentaires Éventuelles (PSE)
 - 3.7. – Autres dispositions
4. - Dossier de consultation
 - 4.1. - Contenu du dossier de consultation
 - 4.2. - Modification de détail au dossier de consultation
 - 4.3. - Visite des lieux
5. - Présentation des propositions
 - 5.1. - Documents à produire par les candidats
 - 5.2. - Compléments à apporter au cahier des charges
 - 5.3. - Langue de rédaction des propositions
 - 5.4. - Unité monétaire
 - 5.5. – Obligation de transmission électronique dans les délais impartis
6. - Jugement des propositions
7. – Négociation
8. – Documents à remettre par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché
9. - Renseignements complémentaires
10. - Instance chargée des procédures de recours – Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours

Article 1 - Acheteur

Ville du Havre
1517 place de l'hôtel de ville
CS 40051
76084 Le Havre cedex
Site de téléchargement : <https://www.mpe76.fr>
Site internet : www.lehavre.fr

Article 2 - Objet de la consultation

2-1-Objet

La consultation porte sur une mission de programmation dans le cadre de la création d'un équipement public multi-services au Havre.

Référence à la nomenclature européenne (CPV) :
79415200-8 Services de conseil en conception
71241000-9 Etudes de faisabilité, service de conseil, analyse

2-2-Procédure de passation

La consultation est passée sous la forme d'une procédure adaptée en application des articles L2123-1 et R2123-1 à R2123-7 du code de la commande publique

2-3-Forme

La consultation donnera lieu à un marché à tranche traité à prix forfaitaire révisable.
Le marché est non reconductible.

Article 3 - Dispositions générales

3-1- Décomposition

3-1-1-Allotissement

La présente consultation ne fait pas l'objet d'un allotissement au sens des articles L2113-10, L2123-11 et R2113-1 à R2113-3 du code de la commande publique. En effet, l'allotissement rendrait l'exécution de la prestation plus difficile d'un point de vue technique et plus coûteuse financièrement. La présence d'un seul prestataire pour l'ensemble des missions permettra une mise en œuvre cohérente du programme de l'opération et ce, jusqu'au choix éventuel du/des prestataires pour la mission de maîtrise d'œuvre.

3-1-2 Tranches

La consultation donnera lieu à un marché à tranches conformément aux articles R2113-4 à R-2113-6 du code de la commande publique :

- Tranche ferme :
 - Mission « Etat des lieux, rencontres et schémas directeurs »
 - Mission « Etudes de faisabilité et Pré-programme »
 - Mission « Etablissement du programme »
- Tranche optionnelle n°1 :
 - Mission « Dépouillement et analyse des candidatures de maîtrise d'œuvre ayant répondu à l'appel public à la concurrence »
 - Mission « Assistance à la maîtrise d'ouvrage pour la désignation du maître d'œuvre »
- Tranche optionnelle n°2 :
 - Mission « Assistance à la maîtrise d'ouvrage en phase APS »

Les tranches seront affermies par ordre de service.

3-2-Durée - Délais d'exécution

3-2-1 Durée

Le marché débute à compter de la date prescrite par l'ordre de service de démarrage et s'achève au plus tard par la remise du rapport d'analyse de l'APS au terme de la tranche optionnelle n°2. A titre indicatif, la durée du marché est estimée à 2 ans.

3-2-2 Délais d'exécution

Le délai d'exécution de chaque mission part à compter de la date prescrite par l'ordre de service de démarrage. Il est celui proposé dans l'acte d'engagement par le titulaire et s'inscrit obligatoirement dans les délais maximums ci-dessous :

Tranche	Mission	Délai d'exécution maximum
Tranche ferme	Mission « Etat des lieux, rencontres et schémas directeurs »	10 sem.
	Mission « Etudes de faisabilité et Pré-programme »	8 sem.
	Mission « Etablissement du programme »	10 sem.
Tranche optionnelle n°1	Mission « Dépouillement et analyse des candidatures de maîtrise d'œuvre ayant répondu à l'appel public à la concurrence »	5 sem.
	Mission « Assistance à la maîtrise d'ouvrage pour la désignation du maître d'œuvre »	8 sem.
Tranche optionnelle n°2	Mission « Assistance à la maîtrise d'ouvrage en phase APS »	4 sem.

3-3-Modalités de financement et de paiement

Le règlement des dépenses se fera par mandat administratif suivi d'un virement bancaire. Le délai de paiement est au maximum de 30 jours.

3-4-Forme juridique de l'attributaire

Aucune forme de groupement n'est imposée par l'acheteur. L'acheteur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

En cas d'attribution 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.

3-5-Délai de validité des propositions

Le délai de validité des propositions est de 180 jours calendaire à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions.

3-6-Variantes et Prestation Supplémentaire Eventuelle (PSE)

Les variantes ne sont pas autorisées. Il n'y a pas de PSE

3-7-Autres dispositions

3-7-1-Protection de l'environnement

Le titulaire devra veiller à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes, et de préservation du voisinage. Il doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution du marché, sur simple demande de l'acheteur.

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

3-7-2 Insertion par l'économie

Le présent marché ne fait pas l'objet d'une insertion par l'activité économique.

Article 4 – Dossier de consultation

4-1-Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le règlement de la consultation
- L'acte d'engagement et le tableau de répartition des montants par cotraitants
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses 2 annexes.

4-2-Modification de détail au dossier de consultation

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

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

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

4-3-Visite des lieux

Aucune visite n'est prévue pour l'exécution de ces prestations. Le site est accessible librement.

Article 5 – Présentation des propositions

5-1-Documents à produire par les candidats

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes

5-1-1-Compétences minimales

La présente consultation s'adresse à des bureaux d'études ayant les compétences minimales suivantes :

- Programmation architecturale et technique y compris définition des besoins en équipement mobilier.
- Economie de la construction tous corps d'état et accompagnement environnemental

5-1-1-Justificatifs de candidature

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

- DC 1 - détaillée et entièrement complétée, dernière version (à télécharger sur : https://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;
- DC 2 détaillée et entièrement complétée - 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 du membre du groupement ;
- Pour chaque compétence attendue, une liste de références appropriées à l'objet du marché, réalisées au cours des cinq dernières années, permettant d'apprécier l'expérience du candidat dans les domaines concernés. Pour chaque référence fournie, le candidat doit indiquer le coût de l'opération, les dates de réalisation des prestations, le commanditaire de la mission, une description sommaire des prestations réalisées.

* seront valorisées les expériences :

- en matière d'équipements publics multi-accueil et définition des équipements mobiliers nécessaires.
- Pour l'économiste : outre son expérience en matière de chiffrage des coûts travaux tous corps d'état, son expérience en matière d'estimation prévisionnelle des coûts en phase d'étude de faisabilité et de programmation.

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

Il est précisé que les candidats peuvent remettre un DUME électronique par le biais de la plateforme MPE76. Dans ce cas, ils n'ont pas à joindre de DC1 ni de DC2.

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

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que 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 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.

5-1-2- Contenu de l'offre

- Acte d'engagement et son annexe dûment complétés
- Mémoire technique comprenant :
 - une note explicative et justificative de l'offre au format A4 présentant la méthodologie, la nature et la description des rendus livrables, ainsi que les dispositions particulières que le candidat propose pour réaliser la mission. Cette note devra également démontrer la capacité du candidat à intégrer les enjeux environnementaux dans l'élaboration du programme architectural et fonctionnel, à définir des objectifs mesurables et à accompagner le maître d'ouvrage dans leurs arbitrages.
 - une présentation des moyens techniques et humains et de leurs compétences (sera apprécié la participation à des opérations similaires et/ou de complexité équivalente à l'objet du marché), ainsi que l'organisation de l'équipe dédiée à la réalisation des différentes phases de la mission
 - une proposition de calendrier détaillé d'exécution de la mission

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

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

Le candidat fournit à l'acheteur une déclaration mentionnant :

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

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

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

5-2- Compléments à apporter au cahier des charges

Sans objet.

5-3- Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

5-4- Unité monétaire

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

5-5- Obligation de transmission électronique dans les délais impartis

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

Article 6 - Jugement des propositions

Examen des candidatures :

Le candidat qui est interdit de soumissionner à un marché public sera éliminé. De même, un candidat qui n'a pas la qualité pour présenter une offre ou dont les niveaux de capacités demandés sont insuffisants sera également éliminé.

Critères de jugement des offres :

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

1 : Valeur technique : notée sur 50 selon une valeur croissante de mérite

La valeur technique est appréciée à partir du mémoire technique remis par le candidat sur la base des sous-critères suivants :

Sous-critère n°1 : pertinence de la note explicative et justificative de l'offre présentant la méthodologie, la nature et la description des rendus livrables, ainsi que les dispositions particulières que le candidat propose pour réaliser la mission, notée sur 25

Sous-critère n°2 : qualité des moyens techniques et humains et de leurs compétences (sera apprécié la participation à des opérations similaires et/ou de complexité équivalente à l'objet du marché), ainsi que l'organisation de l'équipe dédiée à la réalisation des différentes phases de la mission, notée sur 15

Sous-critère n°3 : pertinence et cohérence des délais proposés (apprécié à partir du calendrier détaillé d'exécution) pour la réalisation des prestations, notées sur 10

2 : Valeur environnementale : notée sur 10
--

Ce critère sera apprécié au regard de la note méthodologique remise par le candidat et notamment de sa capacité à intégrer les enjeux environnementaux dans l'élaboration du programme architectural et fonctionnel, à définir des objectifs mesurables et à accompagner le maître d'ouvrage dans leurs arbitrages.

3 : Prix des prestations noté sur 40

Conformément aux articles R2152-3 à R2152-5 du code de la commande publique, 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.

Le montant pris en compte sera le montant total H.T. indiqué à l'acte d'engagement.

Il sera noté de la façon suivante : 40 pour le prix le moins élevé et ensuite un classement relatif selon la formule suivante : $(\text{prix le moins cher} \div \text{prix proposé}) \times 40$.

La note est arrondie dans les conditions suivantes :

- si la deuxième décimale est inférieure à cinq, la note est arrondie à la première décimale inférieure ;
- si la deuxième décimale est supérieure ou égale à cinq, la note est arrondie à la première décimale supérieure.

Notation et classement tous critères confondus :

Les candidats obtiennent une note globale sur 100.

Le marché sera attribué au candidat ayant obtenu le plus grand nombre de points, tous critères confondus. En cas d'égalité, c'est l'offre la mieux classée en valeur technique qui sera privilégiée.

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.

Article 7-Négociation

Ouverture des offres

L'offre au sens du présent article est l'ensemble des pièces, exigées dans le règlement de la consultation, effectivement remises par le candidat. Les offres inappropriées sont éliminées dès leur ouverture.

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

Discussions avec tout ou partie des candidats :

L'acheteur peut librement et de sa seule initiative décider d'engager, ou de ne pas engager, des discussions avec tout ou partie des candidats ; celles-ci ne constituent ni une obligation pour l'acheteur ni un droit pour les candidats, qui demeurent tenus par leurs offres initiales pendant tout le temps de leur validité.

L'acheteur choisit librement les candidats avec lesquels il souhaite engager des discussions. Il peut choisir de n'engager ces discussions qu'avec un seul candidat. S'il décide de ne discuter qu'avec un seul candidat, ou qu'avec certains des candidats seulement, ces candidats sont ceux dont les offres initiales, classées en fonction de l'ensemble des critères de sélection figurant dans le règlement de la consultation, sont économiquement les plus avantageuses.

Ces discussions ont pour objet :

- * de compléter les pièces des offres initiales qui ne sont pas conformes aux exigences des documents de la consultation ;
- * d'apporter des clarifications aux offres initiales ou de les rendre économiquement plus avantageuses.

Lorsque plusieurs critères de sélection figurent dans le règlement de la consultation, l'acheteur peut décider de ne faire porter les discussions que sur l'amélioration des offres au regard d'un seul, ou de certains seulement, de ces critères, qu'il choisit librement et qui sont identiques pour tous les candidats admis à discuter.

Les candidats concernés peuvent librement et spontanément apporter toutes modifications à leurs offres initiales en vue de les compléter, de les clarifier ou d'en améliorer la teneur au vu du ou des critères ainsi retenus dans le cadre de la discussion.

Au cours des discussions l'acheteur peut appeler l'attention d'un candidat sur les aspects de son offre initiale qui appellent des compléments ou des clarifications ou se prêtent particulièrement à des améliorations, et à cette fin l'inviter à procéder à des modifications de son offre initiale dans un sens déterminé.

Au cours des discussions l'acheteur peut décider d'apporter des modifications non substantielles aux caractéristiques et aux conditions d'exécution du marché telles qu'elles sont définies dans les documents de la consultation.

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

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

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

Attribution du marché :

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

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

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

Les pièces justificatives suivantes devront être produites par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché :

- L'extrait de casier judiciaire n° 2 (ou utilisation de l'attestation sur l'honneur remise par l'acheteur)
- 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, soit attestation Urssaf, attestation de régularité fiscale et attestation congés payés ou de non cotisation à une caisse de congés payés
- Le cas échéant, les pièces prévues aux articles R.1263-12 (travailleurs détachés), D.8222-5 (cocontractant établi en France) ou D.8222-7 (cocontractant établi à l'étranger) ou D.8254-2 à D.8254-5 (liste des salariés étranger) du code du travail. L'attestation sur l'honneur remise par l'acheteur peut être utilisée en ce sens
- L'extrait K, extrait K bis, extrait D1 ou, à défaut, document équivalent (datant de moins de 3 mois) : afin de prouver qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion mentionné à l'article L. 2141-3 du code de la commande publique, le candidat produit son numéro unique d'identification (SIREN) permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 ou, s'il est étranger, produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion
- Les attestations d'assurance civile
- Le Relevé d'Identité Bancaire
- La copie du ou des jugements prononcés lorsque l'entreprise est en redressement judiciaire

Les candidats peuvent, s'ils le souhaitent, remettre ces documents au stade du dépôt de leur pli. Le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai de 10 jours calendaire à compter de la date de réception de la télécopie ou du courrier électronique les lui réclamant, les certificats et attestations mentionnées ci-dessus. Si le pli initial fourni par le candidat retenu contient déjà l'ensemble de ces éléments, en cours de validité, 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 8 jours calendaires avant la date limite de remise des offres, une demande sur la plateforme d'achat de l'acheteur : <https://www.mpe76.fr>.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que leurs questions ne doivent pas révéler leur identité, ni leur positionnement technique ou compétitif. Le cas échéant, ils seront invités à reformuler leur(s) question(s) sans l'élément concerné.

Il ne sera pas apporté de réponse aux demandes de renseignements reçues moins de 8 jours calendaires avant la date limite de remise des offres.

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

Tribunal Administratif de Rouen
53 avenue Gustave Flaubert - 76005 ROUEN cedex
Tél : 02 32 08 12 70
Fax : 02 32 08 12 71
Greffes.ta-rouen@juradm.fr

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

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

<https://www.mpe76.fr>

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

Il est donc fortement recommandé aux candidats de retirer un dossier en étant identifié, c'est-à-dire en ayant ouvert un compte sur la plateforme en renseignant leurs coordonnées sur le site. A noter qu'une fois ce compte créé, il peut être utilisé pour toute autre consultation publiée sur la plateforme.

En cas de téléchargement avec identification, l'adresse courriel indiquée par le candidat lors de son inscription sera l'unique adresse utilisée pour correspondre avec le candidat par le biais de la plateforme.

Il est ainsi précisé aux candidats que l'information d'une modification ou de report de délai éventuels, les demandes de compléments et leurs réponses ; l'éventuelle invitation à remettre une offre finale suite à négociations ; l'envoi des courriers d'attribution et de rejet et la notification du marché notamment seront adressés, par voie électronique, à l'adresse mail renseignée par les candidats lors de leur identification sur la plateforme.

Il appartient au soumissionnaire de relever son courrier électronique sur une base régulière. La responsabilité de la collectivité ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou n'a pas consulté ses courriels en temps utile. Ainsi, une attention particulière est demandée aux candidats, seuls responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie : validité de l'adresse mail, redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam etc.

Les candidats ayant retiré le dossier de consultation de manière anonyme ne pourront être destinataires des alertes de modifications du dossier ou des réponses aux questions.

Remise des plis

➤ Obligation de transmission électronique dans les délais impartis

Tout pli papier sera considéré irrégulier et non susceptible de régularisation.

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limite ne seront pas retenus. Ces dernières s'apprécient à la fin de la transmission du dernier fichier. Chaque transmission fait l'objet d'une date certaine et de réception d'un accusé de réception électronique.

Les candidats sont invités à prendre en compte le temps de chargement de leur pli sur la plateforme, celui-ci étant fonction du débit de leur accès internet et de la taille des documents à transmettre (à titre indicatif, avec une connexion à 256 K, il faut environ 1h pour télécharger 100 Mo).

En outre, conformément à l'article R2151-6 du code de la commande publique, il est rappelé que, « *si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.* »

A noter qu'en cas de transmission d'un nouvel élément, cet envoi annule et remplace intégralement le précédent. Une nouvelle offre complète doit donc être transmise.

Les éléments relatifs à l'horodatage de la réception des candidatures et des offres sont issus du système informatique de la plateforme MPE 76. Le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid).

Le temps d'appropriation de l'application ne peut être invoqué pour justifier un retard dans une opération de remise de réponse sous forme dématérialisée.

➤ Modalités de dépôt électroniques

Le dépôt d'un pli est conditionné à l'ouverture d'un compte entreprise. Il doit s'effectuer dans le respect et l'acceptation des conditions générales d'utilisation du profil d'acheteur, disponible à l'adresse suivante :

<http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf>

Les candidats sont invités à se préparer au dépôt des plis en effectuant un « dépôt test » préalable (onglet « Pratique ») ou en consultant les tutoriels et documentation disponibles sur le profil acheteur afin de vérifier les prérequis techniques au niveau de leur poste de travail et de leur réseau internet (rubrique « assistance fournisseurs »). Il est fortement recommandé aux candidats de débuter le dépôt effectif de son offre au minimum 24 heures avant la date limite de remise des offres.

Les candidats devront veiller à transmettre des fichiers dans un format lisible, non-endommagés et qui puissent être ouverts par l'acheteur. Dans le cas contraire, l'offre sera susceptible d'être déclarée irrégulière pour cause d'incomplétude.

Pour déposer votre pli, accédez à la consultation, cliquez sur « Déposer un pli », acceptez les conditions générales d'utilisation de la plateforme. Vous pouvez alors saisir votre identifiant et mot de passe.

Si vous souhaitez utiliser le service DUME, vous devrez ensuite opter pour un dépôt avec celui-ci.

Les étapes du dépôt sont les suivantes :

- ✓ En cas de 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 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
Département Espaces publics et aménagement urbain
Direction Aménagement et Maîtrise d'Ouvrage
Service Administratif et Financier
1517 place de l'Hôtel de Ville
CS 40051
76084 LE HAVRE cedex

Si programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci sera écartée.

Elle sera détruite à l'issue de la procédure s'il n'a pas été possible ou nécessaire de procéder à son ouverture.

➤ Signature du marché

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

Vous avez la possibilité :

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

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

ATTENTION :

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

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

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

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

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

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

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

Sous environnement Mac (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.

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

1. Vérifications techniques préalables



- ✓ Création préalable d'un compte. Il est conseillé d'utiliser une adresse mail fonctionnelle dédiée
- ✓ Vérification des pré-requis techniques de la plateforme, c'est à dire de la compatibilité du poste qui sera utilisé pour la remise du pli
- ✓ Consulter les conditions générales d'utilisation de la plateforme

2. Préparation des pièces de l'offre



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

3. Dépôt des pièces sur MPE76



- ✓ La remise d'une offre signée électroniquement n'est pas exigée au stade du dépôt de l'offre. Même en cas de message d'anomalie, cliquez sur "déposer sans signer" !
- ✓ Anticiper le dépôt du pli : l'acheminement peut être long, selon son poids
- ✓ La transmission d'un nouvel élément remplace intégralement le précédent. Une nouvelle offre complète doit donc être transmise.



A vérifier au plus tard 24 heures avant la date limite

A effectuer au plus tard plusieurs heures avant la date limite

Date et heure limite de remise des offres

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

Celle-ci pourra être ouverte :

- lorsqu'un programme informatique malveillant (virus) est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délai ou n'a pas pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.