MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Acheteur : groupement de commande constitué de la Ville et du CCAS de Montivilliers

Coordonnateur du groupement de commandes :
MAIRIE DE MONTIVILLIERS

Place François Mitterrand
BP 48

76290 MONTIVILLIERS

ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE
TRAVAUX DE REVÊTEMENT DE SOLS DANS LES BÂTIMENTS
DE LA VILLE ET DU CCAS DE MONTIVILLIERS

Procédure adaptée en application de l'article R.2123-1 du Code de la Commande Publique



Les dates clés de la consultation

14/12/2026 – 17h00 : **Date et heure limites de remise des offres**

07/12/2026 : Date limite des entreprises pour poser des questions

08/12/2026 : Date limite de réponse pour la collectivité

SOMMAIRE

1. - Contractant
2. - Objet de la consultation
   2.1. - Objet du contrat
   2.2. - Procédure de passation
   2.3. - Forme du contrat
3. - Dispositions générales
   3.1. - Allotissement
   3.2. - Durée du contrat
   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
4. - Dossier de consultation
   4.1. - Contenu du dossier de consultation
   4.2. - Mise à disposition du dossier de consultation
5. - Présentation des propositions
   5.1. - Documents à produire
   5.2. - Compléments à apporter au cahier des charges
   5.3. - Langue de rédaction des propositions
   5.4. - Unité monétaire
   5.5. -Conditions d'envoi ou de remise des plis
   5.6. -Négociation
6. - Jugement des propositions
7. - Renseignements complémentaires

ATTENTION !

LES PROCÉDURES DES MARCHÉS PUBLICS SONT INTÉGRALEMENT DÉMATÉRIALÉES.

POUR VOUS AIDER, REPORTEZ-VOUS À L'ANNEXE « AWS ACHAT - Conditions générales d'utilisation », JOINTE AU PRÉSENT RÈGLEMENT.

Article 1 – Contractant

L'acheteur :
Groupement de commande constitué entre la Ville et le CCAS de MONTIVILLIERS
Place François Mitterrand
BP 48
76290 MONTIVILLIERS
Site internet : www.mpe76.fr

Maître d'oeuvre :
Services techniques de la Ville de Montivilliers

Article 2 - Objet de la consultation

2-1-Objet du contrat

La consultation porte sur la réalisation de travaux de revêtement de sol à effectuer au sein des différents bâtiments de la Ville et du CCAS de Montivilliers.

Références à la nomenclature européenne (CPV) :

45432100 : Travaux de pose de revêtements de sols souples

2-2-Procédure de passation

La consultation est passée en procédure adaptée en application de l'article R.2123-1 du Code de la Commande Publique.

2-3-Forme du contrat

La consultation donnera lieu à un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire, en application de l'article R.2162-2, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique.

Les prestations faisant l'objet de l'accord-cadre sont fixées de la manière suivante : montant maximum annuel HT de commande :

- Ville de Montivilliers : 40.000 € HT
- CCAS de Montivilliers :
    - Résidence Autonomie Beauregard : 15.000 € HT
    - Résidence Autonomie Eau Vive : 15.000 € HT

Les montants de commandes maximum annuelles seront identiques durant chaque période de reconduction.

Article 3 - Dispositions générales

3-1-Allotissement

Le présent accord-cadre n'est pas alloti au sens de l'article R.2113-2 du code de la commande publique car la consultation ne donne pas lieu à des prestations distinctes.

3-2-Durée du contrat

L'accord-cadre à bons de commande est signé pour une durée d'un an, au plus tôt, à compter du **01er janvier 2027** ou à défaut, à compter de sa date de notification et sera reconductible tacitement 3 fois, sans toutefois pouvoir excéder 4 ans.

Conformément à l'article R.2162-5 du code de la commande publique, les bons de commande ne pourront être conclus ou émis que durant la période de validité de l'accord-cadre à bons de commande.

Reconduction anticipée :

Dans le cas où le montant maximum annuel serait atteint avant la fin de l'année d'exécution, l'accord-cadre pourra être reconduit expressément par anticipation.
Il en résulterait que la nouvelle période contractuelle débuterait à compter de la date de réception par le titulaire de la lettre de reconduction, pour une durée d'un an de date à date.

La reconduction anticipée serait notifiée dans le courant du mois civil suivant le fait générateur susvisé.

Si une ou plusieurs périodes d'exécution sont reconduites de manière anticipée et que le montant maximum annuel HT de la dernière période n'est pas atteint, la durée globale de l'accord-cadre, initialement fixée à quatre (4) ans, au plus tôt, à compter du 01er janvier 2027 ou à défaut, à compter de sa date de notification, ne sera pas réduite.

3-3-Modalités de financement et de paiement

Les dépenses seront financées par le budget principal de la Ville de Montivilliers et les budgets des résidences autonomies.

Le règlement des dépenses se fera par virement bancaire, sous 30 jours à compter de la réception de la facture, conformément à l'article R.2192-10 du Code de la Commande Publique.

3-4-Forme juridique de l'attributaire

Conformément à l'article R.2142-19 du Code de la Commande Publique, les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer aux procédures de passation de marchés publics.
Le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter leur offre en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements, conformément à l'article R.2142-21 du Code de la Commande Publique.

3-5-Délai de validité des propositions

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

3-6-Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

Les variantes et prestations supplémentaires éventuelles par rapport à l'objet de l'accord-cadre ne sont pas autorisées.

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 (RC),
- les actes d'engagements Ville et CCAS/Résidences autonomie (AE),
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP),

- le bordereau des prix unitaires commun à la Ville et au CCAS/Résidences autonomie (BPU),
- le devis quantitatif estimatif commun à la Ville et au CCAS/Résidence autonomie (DQE), à remplir par tous les candidats et servant uniquement au jugement des offres,
- le cadre de réponse mémoire technique communs à la Ville et au CCAS/Résidences autonomie, et ses annexes :
    - Annexe 1 : gestion des déchets,
    - Annexe 2 : Mesures environnementales et sociales
    - Annexe 3 : Mesures liées à la sécurité du personnel et du public
- le formulaire DC4-2023 « Déclaration de sous-traitance ».

Les documents fournis à l'appui de la consultation **ne sont pas modifiables** par les candidats, sous peine d'élimination de l'offre. Ils doivent être complétés tel qu'ils sont présentés par l'acheteur.

4-2-Mise à disposition du dossier de consultation

Conformément à l'article R.2132-2 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, à l'adresse suivante : www.mpe76.fr

Les soumissionnaires pourront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

Cette adresse courriel est à retranscrire dans l'acte d'engagement (article C – Contractant).

Article 5 - Présentation des propositions

5-1-Documents à produire :

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

JUSTIFICATIFS CANDIDATURE :

Formulaires DC1 et DC2 à compléter,

Ces documents sont disponibles sur l'adresse internet suivante : http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires

Autres justificatifs de candidature exigés dans la consultation :

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile et de garantie décennale ;
- **Une liste détaillée de références similaires** des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Celles-ci sont prouvées par des attestations ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique

- **Présentation des justificatifs de formation « sous-section 4 » pour les personnels affectés à la prestation, avec mises à jour régulières en fonction des mouvements de personnels, conformément à l'article 13 du CCTP : *dépose ponctuelle de revêtement de sol amianté de surface inférieure à 2m²***
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
- Le justificatif de publication sur la plateforme dédiée à l'ADEME du dernier bilan mis à jour des émissions de gaz à effet de serre de la société conformément à l'article L2141-7-2 du Code de la commande publique créé par la loi n° 2023-973 du 23 octobre 2023 relative à l'industrie verte et à l'article L229-25 du Code de l'environnement dans le cas où le candidat emploie plus de 500 personnes.

Depuis le décret du 26 septembre 2014 portant mesures de simplification applicables aux marchés publics, l'acheteur public n'est pas tenu d'exiger des candidats des renseignements ou des documents justificatifs qu'il peut obtenir directement par le biais d'un espace de stockage numérique, accessible gratuitement.

Dans cet objectif, la collectivité a développé un outil de simplification pour les réponses des entreprises. La plateforme de dématérialisation MPE76, qui permet de télécharger les dossiers de consultation et de remettre des offres par voie électronique dispose dorénavant **d'un espace de numérique de stockage sécurisé intitulé « Coffre-fort électronique ».** Cet espace est ouvert aux entreprises, et permet à ces dernières d'y déposer les pièces relatives à leurs candidatures. Une plaquette d'information, jointe à ce règlement de consultation, présente les caractéristiques de l'outil. »

Les entreprises faisant le choix de déposer leurs justificatifs de candidature dans ce coffre-fort électronique doivent l'indiquer sur la lettre de candidature (DC1) lors de la remise de leur offre (par voie électronique).

Utilisation d'un DUME :

Le candidat peut déposer sa candidature en utilisant un document unique de marché européen (DUME) comme le permet l'article R. 2143-4 du Code de la Commande Publique. L'utilisation du DUME électronique est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur autorise les candidats à déposer un DUME « déclaratif » en ce qui concerne l'aptitude à exercer l'activité professionnelle et les capacités requises, sans que le candidat ne fournisse d'informations particulières ou de justificatifs relatifs à celles-ci.

Le DUME doit être remis :
- en cas d'opérateur seul : par l'opérateur
- si le candidat utilise les capacités d'entités tierces : le candidat remet son DUME et un DUME pour chacune des entités tierces
- si le candidat est un groupement d'opérateur : par chaque membre du groupement

Contenu de l'offre :

- Les actes d'engagement, (un par entité : Ville et CCAS/Résidences autonomie), dûment complétés, et les annexes, notamment le bordereau des prix unitaires (BPU), commun à la Ville et au CCAS/Résidences autonomie, à compléter en intégralité.
- Le devis quantitatif estimatifs (DQE), commun à la Ville et au CCAS/Résidences autonomie, avec les prix indiqués au BPU, ce document sert uniquement au jugement des offres et n'a aucune valeur contractuelle.
- Le cadre de réponse mémoire technique communs à la Ville et au CCAS/Résidences autonomie, et ses annexes :
    - Annexe 1 : gestion des déchets,
    - Annexe 2 : Mesures environnementales et sociales
    - Annexe 3 : Mesures liées à la sécurité du personnel et du public

L'entreprise devra remplir intégralement le bordereau de prix et le devis quantitatif estimatif, sous peine d'élimination de l'offre.

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 auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre :

- Les certificats fiscaux et sociaux délivrés par l'administration et organismes compétents (attestations de moins de 6 mois) : liste des impôts, taxes, et contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance d'un certificat, conformément à l'arrêté du 25 mars 2016
- 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
- La copie du ou des jugements prononcés lorsque l'entreprise est en redressement judiciaire

Conformément à l'article R.2144-7 du Code de la Commande Publique, dans le cas où le candidat se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par le pouvoir adjudicateur ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par le pouvoir adjudicateur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

En outre, pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre, en plus de l'annexe :
- Les capacités économiques et financières du sous-traitant ;
- Les capacités techniques et professionnelles du sous-traitant ;
- Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction prévue à l'article R.2193-1 du Code de la Commande Publique.

5-2-Compléments à apporter au cahier des charges

La ville se réserve le droit d'apporter au plus tard le mardi 08 décembre 2026, des modifications de détail au dossier de consultation. Les concurrents devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si ce délai laissé aux candidats pour prendre connaissance d'éventuels éléments complémentaires d'étude ne pouvait être respecté en raison de la date limite fixée pour la remise des offres, cette date serait reportée de façon à établir ledit délai.

5-3-Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

5-4-Unité monétaire

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

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

Conformément aux dispositions des articles R.2132-7 du Code de la Commande Publique, les plis sont à remettre par voie dématérialisée à l'adresse suivante :
https://www.mpe76.fr

Les dossiers qui parviendraient par voie postale ou déposés en mairie ne seront pas ouverts et seront renvoyés à leur auteur.

Il est à préciser que le choix du mode de transmission est irréversible : l'utilisation d'un mode de transmission différencié entre la candidature et l'offre n'est pas autorisée.
L'attention des candidats est attirée sur la nécessité de disposer d'un environnement informatique suffisant pour être compatible avec certaines fonctions sensibles : signature électronique, chiffrement, téléchargement fichiers parfois volumineux, durée d'acheminement des plis électroniques.

Les prérequis techniques et conditions d'utilisation sont mentionnés en annexe **au règlement de consultation**. 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.

Seules la date et l'heure de réception de l'enveloppe sur le profil acheteur font foi. Les plis partis avant la date limite mais arrivés hors délai sont acceptés par la plateforme, mais rejetés par le pouvoir adjudicateur. Le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01 : 00, Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid). Les éléments relatifs à l'horodatage de la réception des candidatures et des offres sont issus du système informatique de la plateforme AWS Achat.

Signature des pièces :

La signature électronique des pièces constituant l'offre de l'entreprise n'est pas demandée au stade du dépôt de l'offre.

Lors de l'attribution, la signature électronique de l'offre par l'attributaire sera privilégiée.

Les propositions doivent être transmises dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature du candidat selon les exigences posées aux articles 1316 à 1316-4 du Code civil.

En cas de groupement d'entrepreneurs conjoint ou solidaire, la signature électronique unique sera celle du mandataire. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assurera la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement, conformément aux articles R.2132-7 à 2132-13 du code de la commande publique.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers :

Si le signataire utilise l'outil de signature de la plateforme, aucun justificatif n'est à fournir : la plate-forme intègre un outil de signature électronique, qui réalise des Jetons de signature au format réglementaire XAdES.
Si le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui intégré à la plateforme, il doit fournir différents justificatifs :
Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui de la plate-forme, il doit respecter les deux obligations suivantes :
1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
2) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Ainsi, le signataire doit transmettre les éléments suivants :

1) indication du format de signature utilisé :

a. format technique (XAdES, CAdES ou PAdES),
b. mode d'accès à la signature (« signature enveloppée » lorsque le fichier signé intègre en lui-même la signature ou « signature détachée » lorsque la signature se présente sous la forme d'un fichier informatique autonome),
c. extension du fichier informatique du jeton de signature en cas de signature détachée (ex : extension "*.xml")

2) indication de l'outil de signature utilisé :

a. nom de l'outil
b. éditeur
c. description succincte (ex : site Internet de présentation)

3) indication de l'outil de vérification de signature correspondant, devant être accessible par l'acheteur public

a. Lien internet de récupération de l'outil ou fourniture de l'outil lui-même
b. Notice d'utilisation en langue française
c. Présentation des d'installation : type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.
d. Procédure de vérification alternative en cas d'installation ou de vérification impossible pour l'acheteur : contact à joindre, support distant, support sur site, etc.

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.
Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

<u>Copie de sauvegarde</u>

Conformément à l'article R.2132-11 du Code de la Commande Publique, les candidats et soumissionnaires qui transmettent leurs documents par voie électronique peuvent adresser à l'acheteur, sur support papier ou sur support physique électronique, une copie de sauvegarde de ces documents.

L'enveloppe devra impérativement portée l'indication : « Affaire n°26S009 – COPIE DE SAUVEGARDE » et comporter les mêmes documents que le pli électronique.

La copie de sauvegarde devra être remise contre récépissé à l'adresse suivante :

Mairie de Montivilliers
Service de la Commande Publique
Place François Mitterrand
76290 MONTIVILLIERS

Horaires du service de la commande publique : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h30

Ou, envoyée par la poste, par pli recommandé avec avis de réception postal :

Mairie de Montivilliers
Service de la Commande Publique
Place François Mitterrand
76290 MONTIVILLIERS

5-6-Négociation

Le maître d'ouvrage se réserve la possibilité de négocier avec la ou les entreprises dont les offres et le savoir-faire sont les plus intéressants.

Article 6 - Jugement des propositions

Le jugement des propositions sera effectué dans les conditions prévues à l'article R.2152-7 du Code de la Commande Publique au moyen des critères suivants :

Critères de sélection des candidatures :
1. Examen des capacités professionnelles et techniques
2. Examen des capacités financières et économiques

Le pouvoir adjudicateur ne souhaitant pas limiter le nombre de candidats admis à présenter une offre, la sélection des candidatures s'effectue à l'analyse des justifications à produire à l'appui de la candidature.

Le candidat qui n'a pas la qualité pour présenter une offre ou dont les niveaux de capacités demandés sont insuffisants sera éliminé.

Critères de jugement des offres et pondération :

PRIX : **45%,**

VALEUR TECHNIQUE : **45%**, décomposé comme suit :

1) Méthodologie affectée à l'accord-cadre : 70 %

1-1 : Présentation des moyens humains (administratif et opérationnel) – le candidat devra fournir un organigramme détaillé ainsi que les CV des personnels affectés à la réalisation des prestations : 25 %

1-2 : Présentation des moyens matériels affectés à la réalisation des prestations : 25%

1-3 : Présentation de la méthodologie appliquée dans le cadre de l'accord-cadre (organisation, logiciel, procédure…) : 50 %

2) Provenance et caractéristiques des matériaux : 30%

2-1 : Présentation et conformité des fiches techniques avec les produits listés au BPU : 100%

PERFORMANCE EN MATIERE DE PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT, D'HYGIENE ET DE SECURITE : **10%**, décomposée comme suit :

1) Gestion des déchets issus de l'accord-cadre : 20% (compléter l'annexe 1 du cadre mémoire technique)

1-1 : Présentation du dispositif mis en place pour assurer les obligations règlementaires en matière d'enlèvement des déchets, de traitement et de recyclage appliqués pour les prestations issues de l'accord-cadre, ainsi que des mesures pour assurer la propreté des chantiers et des abords (sites occupés, lieux publics, écoles...) : 100 %

2) **Mesures environnementales mises en place au sein de l'accord-cadre : 40% (compléter l'annexe 2 du cadre mémoire technique)**

2-1 : Présentation de la qualité environnementale des véhicules utilisés lors des déplacements liés aux prestations de l'accord-cadre – Présentation du dispositif de sensibilisation/formation des personnels à l'écoconduite : 50%

2-2 : Matériaux utilisés : conformité des écolabels et certifications des produits du BPU avec l'article 12 du CCTP : 50%

3) Mesures liées à l'hygiène et à la sécurité du personnel et public dans l'accord-cadre : 40%

3-1 : Présentation d'une liste du matériel de protection mis à disposition des employés intervenants sur les différents sites et agrémentée de photographies (EPI, trousse de sécurité, signalisation…) : 100%

Cas de prix global et forfaitaire :

Le prix global et forfaitaire est détaillé au moyen d'une décomposition qui en indique les éléments constitutifs. La décomposition du prix global forfaitaire permet d'apprécier les offres et n'a pas de valeur contractuelle.

En cas de discordance constatée dans une offre entre le montant porté à l'acte d'engagement et celui porté sur la décomposition du prix global forfaitaire, seul le montant porté à l'acte d'engagement prévaudra et fera foi. Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire, il n'en serait pas tenu compte dans le jugement de la consultation.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en concordance avec le prix global et forfaitaire. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Cas de prix unitaire :

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

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans ce détail estimatif seront également rectifiées et c'est le montant ainsi rectifié du détail estimatif qui sera pris en considération pour le jugement des offres.

Article 7 - Renseignements complémentaires

ASSISTANCE TECHNIQUE AWS POUR LES FOURNISSEURS

Une ligne spécifique dédiée aux fournisseurs est disponible au : 08.92.14.00.04 ou à l'adresse suivante : support-entreprise@aws-france.com

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats pourront, au plus tard le lundi 07 décembre 2026, s'adresser aux services ci-après :

1) Renseignements administratifs et techniques

Toutes les questions doivent être déposées sur la plateforme dématérialisée à l'adresse suivante : www.mpe.fr.

2) Renseignements techniques

Toutes les questions d'ordre technique doivent être déposées sur la plateforme dématérialisée à l'adresse suivante : www.mpe76.fr

3) Voies et délais de recours

Instance chargée des procédures de recours :
Tribunal Administratif de Rouen
53 avenue Gustave Flaubert – CS50500
76005 ROUEN Cedex
Téléphone : 02.35.58.35.00
Fax : 02 32 08 12 71

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :
Greffe du Tribunal :
greffe.ta-rouen@juradm.fr

Annexe « AWS Achat »
Conditions générales d'utilisation

Sommaire

1 - Introduction

2 - Feuille de route résumée pour un dépôt dématérialisé

3 - Retrait du DCE

4 - Correspondance électronique

4.1 –Votre adresse courriel de référence

4.2 - Correspondre avec l'Acheteur

5 - Modalité de dépôt d'un pli, offre ou candidature, par voie électronique

5.1 - Procédure d'Annulation, et de Remplacement

5.2 - Contrôle antivirus

5.3 - Copie de Sauvegarde

5.4 - Journal de traçabilité, horodatage et heure limite de dépôt des plis.

5.5 - Format des documents et taille totale du pli

6 - Attestations fiscales et sociales

Annexes aux conditions générales d'utilisation

A1 - Arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics.

A2 - Procédure de dépôt sur AWS-Achat

A3 - Signature du pli

A4 - Testez vos préalables de signature

A5 - Re matérialisation

A6 - Liste des certificats reconnus par la plate-forme :

A7 - Manuels et support aux entreprises

1 - Introduction

L'utilisation de la plate-forme AWS-Achat est soumise à l'acceptation de ces CGU, sans aucune restriction. Du fait des limites d'internet, que l'utilisateur déclare connaître, l'acheteur public et AWS, ne sauraient voir leur responsabilité engagée pour les difficultés d'accès au site du fait d'un défaut de préalable, de comportement de votre réseau, de la saturation, ou de la rupture des réseaux locaux ou publics.

L'utilisateur s'engage à opérer de bonne foi, et à respecter les conventions de respect mutuel sur internet. Les informations fournies sur son « Espace Fournisseur » pourront être vérifiées à tout moment. En cas de défaut de déclaration, la plate-forme se réserve la possibilité de supprimer votre compte après vous avoir prévenu par courrier électronique, si la situation n'est pas corrigée dans les 8 jours. En cas de déclaration usurpée votre « Espace Fournisseur » sera suspendu sans préavis.

L'inscription sur la base AWS-Fournisseurs, le retrait de dossier de consultation, le dépôt d'une offre vaut consentement préalable de l'envoi de toute correspondance liée à ces opérations (Art. 34-5 du Code des P & T).

AWS-Achat est une plate-forme sécurisée, les plis soumis peuvent être signés au préalable, et cryptés ensuite, afin d'en assurer l'inviolabilité et l'intégrité. Seuls les agents habilités par l'acheteur public, peuvent accéder aux seules procédures dont ils ont la charge, selon les protocoles de sécurité imposés par la réglementation.

2 - Feuille de route résumée pour un dépôt dématérialisé

Vérifiez que cette consultation permet le dépôt dématérialisé, et vérifiez si la signature électronique est facultative ou imposée. N'attendez pas le dernier moment pour tester vos préalables techniques et ceci même si vous avez l'habitude de déposer sur notre plateforme.

- **J-8** : Tous les navigateurs sauf Internet Explorer sont passés en mode « JNLP ». Préparez-vous en :
  1 – Vérifiant les préalables de votre poste sur **http://www.marches-publics.info/pratique-tester.htm** A noter la nécessité de disposer de JAVA, avec la version 1.7 ou 1.8, **Java 9 n'étant pas supporté.**
  2 – Si vous utilisez Chrome, Edge ou Firefox, lisez le mode opératoire « JNLP » listé en fin de ce document.

- **J-8** : Faites un dépôt de test sur la page : http://www.marches-publics.info/pratique-depotdetest.htm

Ce test doit être fait depuis le poste que vous utiliserez pour le dépôt effectif, ce qui vous permettra de tester la traversée de votre propre réseau informatique en situation réelle, notamment pour vérifier l'ouverture du proxy.

- **J-1** : Le dépôt des plis se fait par dossier (ou sous-dossier) et non par fichier. Vérifiez la structure de votre pli numérique, en vous assurant qu'il soit organisé en sous-dossiers « Candidature » et « Offre », le cas échéant avec un sous-dossier « Offre » séparé pour chaque lot.

- **H-24** : Débutez votre dépôt effectif **au minimum 24 heures** avant l'expiration, la plate-forme a pu évoluer depuis votre dernière utilisation, ou vous pouvez rencontrer un incident de connectivité internet, difficultés auxquelles vous ne pourrez pas vous adapter à la dernière minute.

Signer, puis crypter des fichiers massifs peut être très long, surtout si votre poste de travail ne dispose pas d'une mémoire centrale libre suffisante, en cas de plis massifs (> 500 Mo), redoublez de précaution.

En cas d'incident vérifiez vos préalables, s'ils sont conformes, déclarez immédiatement un incident :

Assistance AWS : 04 80 04 12 60

Pour une meilleure traçabilité et réactivité, nous vous demandons de déclarer vos incidents avant d'appeler : Allez sur **http://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm** avec vos codes et cliquez sur la croix blanche.

Si vous êtes dans les 4 heures qui précèdent l'heure limite, et après la déclaration d'incident, contactez l'assistance par téléphone, identifiez votre entreprise, votre nom, votre téléphone, la référence de la consultation, et le nom de l'acheteur, signalez que vous êtes en phase de dépôt, l'assistance traitera votre demande en priorité.

3 - Retrait du DCE

L'accès aux avis et aux dossiers de consultation des entreprises (DCE) est libre et gratuit pour l'usage prévu, c'est-à-dire celui d'informer directement les entreprises candidates. Les téléchargements massifs des avis ou des DCE (aspiration totale ou partielle du site) aux fins d'exploitation commerciale ou non sont interdits.

Les candidats peuvent retirer le DCE par voie électronique et répondre par voie papier. Les procédures relatives aux produits ou services informatiques supérieures à 90.000 Euros imposent le dépôt dématérialisé, et l'acheteur peut imposer ce dépôt dématérialisé sur toute procédure de son choix.

Votre identification lors du retrait d'un DCE est indispensable si vous souhaitez être tenu informé(e) des modifications relatives à ce dossier ainsi que des éventuels avis rectificatifs, ou déclaration de sans suite. L'identification est simple il suffit de donner votre identifiant et mot de passe AWS, lesquels sont uniques pour tous les acheteurs utilisant la plate-forme AWS.

Vous pouvez retirer le DCE en mode anonyme, dans ce cas revenez sur le portail internet 8 jours avant la date de remise limite pour vérifier si le dossier a été mis à jour.

Annexes matérielles

L'acheteur public s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne, dont les contenus sont identiques aux documents papiers diffusés pour cette consultation. L'attention des candidats est attirée sur le fait que certains documents annexes peuvent ne pas être disponibles sous forme électronique, ils doivent alors être retirés ou réclamés au contact défini dans l'avis ou dans le RC après que vous ayez retiré le dossier dématérialisé.

4 - Correspondance électronique

4.1 - Votre adresse courriel de référence

Selon le décret 2011/144, le soumissionnaire ne peut s'opposer à l'envoi de courriers électroniques à valeur légale, réponses aux questions, convocations, notifications de rejet ou d'acceptation. Les courriers vous seront transmis par l'adresse courrier@aws-france.com qui doit être déclarée dans vos expéditeurs autorisés et dans vos contacts personnels, afin d'éviter les blocages lors de l'évolution de votre anti-spam.

L'adresse courriel indiquée lors de votre inscription sera utilisée pour vous adresser les modifications ou informations complémentaires survenant en cours de procédure. Vous avez la possibilité d'indiquer une adresse courriel de secours, celle d'un collègue, d'un secrétariat, ou d'un mandataire. Nous vous recommandons de créer une adresse collective du type de

ao@entreprise.com que vous serez plusieurs à relever pour plus de sécurité.

Il vous appartient de relever votre courrier électronique au moins 2 fois par semaine. Rendez-vous régulièrement sur votre espace http://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm, avec vos codes AWS, toute votre correspondance y est répertoriée. Vous serez ainsi sûr de ne pas être filtré par un anti-spam intempestif.

La responsabilité de l'acheteur public ou d'AWS ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée, s'il n'a pas consulté ses messages en temps utile, s'il a fait un retrait anonyme, ou s'il a mis en place un système qui valide les courriers reçus de façon automatique, à son insu.

4.2 - Correspondre avec l'Acheteur

Le candidat doit poser ses questions via le lien affiché sur l'avis concerné sur internet en cliquant sur le pictogramme « Enveloppe » ou sur le lien « Correspondre avec l'Acheteur » de la consultation concernée.

L'ensemble des réponses apportées figurera sur votre espace fournisseur, une alerte vous sera envoyée à l'adresse courriel enregistrée. La réglementation impose d'adresser le texte intégral de la question, avec la réponse, à tous les candidats, donc ne révélez pas votre identité, ni votre positionnement technique ou compétitif. L'utilisation de ce dispositif à d'autres fins, notamment de démarchage, est interdite.

5 - Modalité de dépôt d'un pli, offre ou candidature, par voie électronique

Les candidats peuvent être autorisés, et parfois obligés, de transmettre leurs plis par voie électronique. Les frais d'accès au réseau et de signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Le seul moyen de transmission du pli se fait par le « profil acheteur », via le lien « Déposer un pli » de la consultation concernée.

Le dépôt de pli sur AWS-Achat se fait par dossier, vous ne devez pas déclarer vos pièces une par une, et vous n'avez pas besoin de compresser vos dossiers. Conformément à l'article R. 2151-6 du code de la commande publique, sans préjudice des dispositions prévues à l'article R. 2132-11 relatives à la copie de sauvegarde, les offres sont transmises en une seule fois.
Les pièces du pli doivent figurer dans le pli déposé, il est interdit de composer tout ou partie du pli avec des liens internet, sauf si l'acheteur l'autorise expressément pour des documents annexes.

Attention : Les dépôts anonymes sont interdits. Les dépôts doivent être effectués au nom du candidat, avec les codes d'accès correspondant à sa fiche fournisseur, et avec son SIRET, et pas au nom d'un mandataire, qui peut par contre avoir signé le pli par délégation du candidat, si cette délégation est incluse dans le dossier.

5.1 - Procédure d'annulation et de remplacement

1 – Cas des marchés uniques : Si vous déposez un nouveau pli sur une consultation donnée le système vous préviendra, et vous devrez confirmer que vous avez bien l'intention de remplacer le pli précédent.

2 – Cas des marchés allotis : Si vous déposez un nouveau pli sur une consultation donnée le système vous préviendra, et vous devrez confirmer que vous avez bien l'intention de remplacer ou compléter votre dépôt précédent avec ce nouveau pli (dépôt de lots additionnels).

Dans le cas où vous souhaiteriez remplacer un dépôt dématérialisé par un dépôt papier, ou si vous souhaitez annuler un dépôt dématérialisé, vous devez faire un nouveau dépôt par voie

dématérialisée, en déposant une simple lettre signée signifiant à l'acheteur que ce pli a été annulé.

5.2 - Contrôle antivirus

L'ensemble du pli devra être exempt de tout virus informatique et devra être traité, à cette fin, par le soumissionnaire par un antivirus professionnel régulièrement mis à jour. Il en est de même pour tout autre fichier échangé dans le cadre des procédures de marché public.
La personne publique pourra procéder à un archivage de sécurité de tout fichier contenant un virus informatique.
Dès lors, celui-ci sera réputé n'avoir jamais été reçu.

5.3 - Copie de Sauvegarde

Le candidat peut envoyer une copie de sauvegarde, sur un support physique numérique ou sur papier. Celle-ci doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible à l'extérieur : « Copie de Sauvegarde ».

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier, doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans deux circonstances précises, à savoir :

1 - lorsqu'un programme malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur (virus) dans le pli dématérialisé, ou

2 - lorsque la candidature ou l'offre n'est pas parvenue au pouvoir adjudicateur dans les délais de dépôt des candidatures et des offres du fait d'une défaillance du dispositif électronique mis en place par le pouvoir adjudicateur. Les copies de sauvegarde que le pouvoir adjudicateur n'aura pas besoin d'ouvrir seront détruites.

Attention : L'extraction de la copie de sauvegarde ne signifie pas que vous avez effectué votre dépôt.
Après avoir obtenu la copie de sauvegarde vous devez impérativement terminer votre dépôt, en cliquant sur le bouton « **Déposer** », et aboutir à l'attestation de dépôt que nous vous recommandons d'imprimer.

5.4 - Journal de traçabilité, horodatage et heure limite de dépôt des plis

L'heure de la plate-forme est l'heure de Paris. Tous les événements relatifs aux dépôts sont horodatés dans un journal de traçabilité détaillé, par l'horloge du serveur AWS, elle-même asservie à deux « serveurs de temps fiables » externes. Seule cette référence de temps fera foi, notamment en termes de qualification des plis « hors délai ». Assurez-vous que votre horloge soit correctement réglée et tenez compte des éventuels écarts avec cette référence de temps.

Cas des DOM : Les consultations de ces acheteurs expirent en heure locale. Dans ce cas un double affichage figurera sur les avis internet, heure locale et heure de Paris après prise en compte du décalage horaire.

Attention : Les plis sont « hors-délai » si leur téléchargement se termine après l'heure limite. Seule la fin de transmission d'un dossier complet générera l'accusé réception valant attestation de dépôt. Cette attestation apparaîtra à l'écran et vous sera adressée par courriel, par précaution imprimez cette page.

5.5 - Format des documents et taille totale du pli

Les limites de format et de taille de fichier sont normalement prescrites par le règlement de la consultation. Par défaut elles sont les suivantes :

5.5.1 - Format :
Traitement de texte (doc, rtf), Tableur (xls), Diaporama (ppt), Format Acrobat (pdf), Images (jpg, gif, png), dossiers compressés (zip), les pièces contenues dans le fichier compressé doivent être signées individuellement), Autocad lecture seule. Les fichiers déposés ne doivent pas contenir de macros ou de virus.

Les noms de fichiers doivent rester aussi courts que possibles, au maximum 100 caractères, ne pas être accentués, et ne pas contenir de caractères spéciaux.

5.5.2 - Taille du pli global et autorisation de votre proxy :
Quelle que soit la taille maximale (tous lots confondus) recommandée par l'acheteur, il est possible de déposer un pli plus important. Par contre assurez-vous au préalable, avec votre service informatique, que le « proxy » de votre réseau vous autorise à exporter des fichiers sans limite de taille, et que la mémoire centrale de votre poste de travail est suffisante pour pouvoir procéder à la signature, puis au cryptage de plis massifs.

Si votre pli risque de dépasser les 500 Mo, contactez l'assistance AWS, au minimum 48 h avant votre dépôt.

5.5.3 - Délai de chargement
Prenez vos dispositions en fonction de la taille de vos plis, de la vitesse de votre connexion et de l'efficacité du réseau internet entre votre réseau et celui du serveur. A titre indicatif, avec une connexion à 256 K, il vous faudra environ 1 heure pour télécharger 100 Mo. Optimisez vos fichiers, en évitant de scanner des documents papier.

6 - Attestations fiscales et sociales

Si vous êtes attributaire, vous aurez à fournir vos attestations fiscales et sociales.
Vous pouvez mettre ces pièces en ligne par anticipation, dans un coffre-fort sécurisé gratuit, sur votre espace entreprise. Ainsi vos acheteurs pourront y accéder, vous évitant tout risque de non-conformité pour absence ou retard de fourniture de ces attestations. Et vous recevrez vos notifications 10 jours plus tôt.

Mettez votre RIB, votre KBIS, vos attestations d'assurance, votre liste nominative des travailleurs étrangers, votre attestation de régularité fiscale, et votre attestation semestrielle sociale (Urssaf + autres), en ligne.
Pour cela connectez-vous sur http://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm, avec vos codes AWS, puis faites « GESTION / Attestations ».
Vous pouvez également en faire un dossier compressé, et nous l'adresser à Attestations@aws-france.com.

Annexes aux conditions générales d'utilisation

A1 - Arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics

*Cet arrêté autorise les signataires par voie électronique à utiliser le certificat de signature de leur choix, sous réserve de sa conformité au Référentiel Général de Sécurité (**RGS****). Le signataire utilise l'outil et la norme de signature de son choix, sous réserve de fournir gratuitement les moyens nécessaires à la vérification de cette signature et de son certificat si celui-ci n'est pas encore reconnu par AWS. L'arrêté autorise l'usage d'un parapheur électronique facilitant la signature multiple ou la signature hors plate-forme de l'acheteur public. Cf. texte intégral sur Légifrance.fr : Arrêté du 15 juin 2012.*

A2 - Procédure de dépôt sur AWS-Achat

Testez la conformité de votre certificat RGS** sur la page : http://www.marches-publics.info/Test-Certificat.htm Vous pourrez signer au format CAdES, PAdES ou XAdES avant le dépôt, ou CAdES, PAdES pendant le dépôt.

A3 - Signature du pli

Pour signer vous devez utiliser un certificat RGS** reconnu par AWS-Achat qui contrôlera vos signatures. Si la signature est reconnue, elle sera vérifiée afin de pouvoir vous signaler immédiatement une éventuelle erreur.

- Si votre signature n'est pas présente, ou n'est pas reconnue, vous aurez la possibilité de signer à nouveau pendant le dépôt, ou de déposer sans signer si la signature est facultative au moment du dépôt. Dans ce cas, si vous êtes sélectionné, vous devrez signer vos pièces au moment de l'attribution.
- Soyez vigilants, car vous pouvez trouver des consultations qui imposent la signature électronique au moment du dépôt, si vous déposez sans signer, vous vous exposez à être rejeté.
- Si votre signature n'est pas reconnue, et que vous déposez sans signer, vous devrez inclure dans le pli les références nécessaires au contrôle gratuit de votre signature, et ce en français (kit de contrôle).

Attention : Sous environnement Mac (IOS), il est possible que votre signature ne soit pas reconnue par Java. Utilisez un parapheur externe, ou déposez sur un PC. Contactez notre assistance suffisamment tôt pour disposer des listes d'utilitaires de signature compatibles Mac.

A4 - Testez vos préalables de signature

N'attendez pas le dernier moment pour tester votre certificat.

- **J-15** : Les certificats de signature RGS** s'obtiennent sur dossier, avec une remise en mains propres par l'Autorité de Certification, prévoir 2 semaines de délai. Les certificats ont des durées de validité. Si vous avez renouvelé un certificat cryptographique, veillez à bien désinstaller l'ancien certificat pour éviter des erreurs de manipulations au dernier moment.

Si votre certificat n'est pas reconnu par la plate-forme, 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 dans votre dossier « Candidature ».

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

Le certificat TéléTVA n'est pas supporté, il est spécifique aux déclarations de TVA.
Utilisez le test pour vérifier votre certificat : http://www.marches-publics.info/Test-Certificat.htm

- La signature d'un dossier compressé n'a pas de valeur. La signature doit être apposée sur chaque document individuel composant le dossier.

A5 - Re matérialisation

Le soumissionnaire s'engage dans le cas où son offre est retenue, à accepter la re-matérialisation conforme, sous forme papier de tous les documents constitutifs à valeur contractuelle. A ce titre, il s'engage à ce que la personne physique auteur de leur signature électronique, ou toute personne habilitée à engager l'entreprise, procède à leur signature manuscrite sans la moindre modification de ceux-ci et les renvoie à l'acheteur sous cette forme.

A6 - Liste des certificats reconnus par la plate-forme :

Depuis le 18 mai 2013, seuls les certificats conformes au RGS**, ou équivalent hors Europe, sont acceptés. Le certificat de signature utilisé doit être référencé sur les listes suivantes :

*1 - **France** (Ministre chargé de la réforme de l'État) : http://www.lsti-certification.fr/*

*2 - **Europe** : http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm*

Testez la conformité de votre certificat : http://www.marches-publics.info/Test-Certificat.htm

Ce test permettra à la plate-forme d'identifier les certificats RGS** 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.

A7 - Manuels et support aux entreprises

Les notices suivantes sont mises à votre disposition pour vous guider plus en détail :

- Création de votre Espace : http://www.marches-publics.info/kiosque/inscription.pdf
- Retirer un DCE : http://www.marches-publics.info/kiosque/retrait-dce.pdf
- Déposer un pli : http://www.marches-publics.info/kiosque/depot-pli.pdf
- Mode opératoire JNLP* : https://www.marches-publics.info/kiosque/AWS-Achat_Documentation_JNLP.pdf

Signer électroniquement vos documents :

Si vous souhaitez signer électroniquement vos documents en amont du protocole de dépôt intégré, vous pouvez utiliser le parapheur électronique **AWS-Signature** :

- Manuel d'utilisation : http://www.marches-publics.info/kiosque/AWS-Signature.pdf
- Accès direct à AWS-Signature : http://www.marches-publics.info/pratique-signature.htm

Des **tutoriels vidéo** sont disponibles au sein de votre compte AWS-Fournisseurs, dans la rubrique OUTILS.

*JNLP, Java Network Launch Protocol (ou Java Web Start launcher)

Déclaration d'incident
http://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm avec vos codes, puis cliquez sur la croix blanche.
Support AWS - Support-entreprises@Aws-France.com - **04 80 04 12 60**

Simplification des marchés publics

DITES-LE NOUS UNE FOIS

COFFRE-FORT ÉLECTRONIQUE



« Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit ».
(Décret n° 2014-1097 du 26 septembre 2014 portant mesures de simplification applicables aux marchés publics)

Pour faciliter les réponses aux marchés publics, le Département de la Seine-Maritime, avec l'ensemble des collectivités membres de MPE76, s'est doté d'un coffre-fort électronique.

À QUOI SERT LE COFFRE-FORT ÉLECTRONIQUE ?

Le coffre-fort électronique est un lieu de stockage sécurisé virtuel permettant aux entreprises de stocker les données administratives et personnelles.

L'utilisation de ce coffre-fort évite aux entreprises de remettre systématiquement les pièces relatives à la candidature à chaque consultation.

Il s'agit d'un espace de stockage gratuit mis à disposition des entreprises authentifiées.

QUE PEUT-ON STOCKER ?

Le coffre-fort électronique permet de stocker l'ensemble des documents relatifs à la candidature et les documents qui seront demandés à l'attributaire :
> certificats fiscaux ;
> certificats sociaux ;
> K-BIS ;
> NOTI 2 ;
> Attestations d'assurances ;
> Certificats de congés payés ;
> Autres (par exemple la liste des références).

QUI PEUT CONSULTER ?

Lorsqu'une entreprise rend accessibles les documents qu'elle a déposés, ils sont alors visibles par l'ensemble des acheteurs publics membres de MPE76.

Par exemple : Une entreprise déposant des documents dans le cadre d'un marché passé par le Département de Seine-Maritime n'aura pas à les déposer une nouvelle fois lorsqu'elle répondra à un marché de Métropole Rouen Normandie.

EST-CE SÉCURISÉ ?

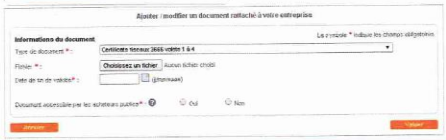
Le coffre-fort électronique est un lieu de stockage sécurisé virtuel.
Les documents déposés ne sont visibles que par l'entreprise et par les acheteurs publics membres de MPE76.

COMMENT DÉPOSER DES DOCUMENTS ?

Le coffre-fort électronique est disponible depuis le compte entreprise. Il est ainsi possible de choisir le type de documents à insérer via le menu déroulant, mais également de prévoir une date de fin de validité et de rendre les documents visibles aux acheteurs publics.

Lorsqu'une entreprise utilise le coffre-fort électronique, elle doit l'indiquer.





IMPORTANT :
C'est aux candidats de vérifier la validité de leurs documents.

LES AVANTAGES DU COFFRE-FORT ELECTRONIQUE :

- Dites-le nous une fois : **éviter aux entreprises de remettre systématiquement les mêmes pièces de la candidature à chaque nouvelle procédure.**
- **MPE76 est une plateforme mutualisée :** l'utilisation du coffre-fort électronique est possible pour répondre aux consultations des acheteurs publics membres de la plateforme mpe76.
- **Utiliser le coffre-fort électronique n'oblige pas l'entreprise à remettre une offre dématérialisée.** La seule obligation étant d'indiquer dans son offre l'utilisation du coffre-fort pour les pièces relatives à la candidature.
- **Service gratuit proposé aux entreprises.**