N°26DAT11

Accord-cadre de prestations intellectuelles

REALISATION D'INVESTIGATIONS POLLUTION ET AGRO-PEDOLOGIE SUR LE PERIMETRE DU PPA DU QUARTIER SAINT-LOUIS A DAMMARIE-LES-LYS

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Pouvoir adjudicateur :
Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine (CAMVS)
297, rue Rousseau Vaudran
C.S 30187
77198 DAMMARIE-LES-LYS Cedex
Tél. : 01 64 79 25 25

Date limite de réception des offres :

Vendredi 27 novembre 2026 à 12h00, terme de rigueur

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES 2
ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION 4
1.1 Objet de l'accord-cadre 4
1.2 Forme de l'accord-cadre 4
1.3 Décomposition des prestations en lots et en tranches 4
ARTICLE 2 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES 4
2.1 Durée de l'accord-cadre 4
2.2 Délais d'exécution 4
2.3 Modalités de financement 5
2.4 Nature de l'attributaire 5
2.5 Délai de validité des offres 5
2.6 Variantes et Prestation Supplémentaires Eventuelles (PSE) 5
ARTICLE 3 - DOSSIER DE CONSULTATION 5
3.1 Documents constitutifs du D.C.E. 5
3.2 Retrait du dossier de consultation 6
3.3 Modification de détail au dossier de consultation 6
ARTICLE 4 - DOCUMENTS A PRODUIRE 6
4.1 Documents constituant la candidature 6
4.2 Documents constituant l'offre 8
ARTICLE 5 - COMPLÉMENT A APPORTER AU CAHIER DES CHARGES 10
ARTICLE 6 - UNITÉ MONÉTAIRE 10
ARTICLE 7 - LANGUE DE L'ACCORD-CADRE 10
ARTICLE 8 - CONDITION DE TRANSMISSION DES OFFRES 10
8.1 Modalité de dépôt d'une offre par voie électronique 10
8.2 Signature électronique des plis et re matérialisation 10
ARTICLE 9 - JUGEMENT DES PROPOSITIONS 10
9.1 Signature électronique des plis et re matérialisation 10
9.2 Analyse et jugement des offres 11
ARTICLE 10 - DÉCLARATION SANS SUITE 12
ARTICLE 11 - NÉGOCIATIONS 12
ARTICLE 12 - DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE TITULAIRE EN COURS D'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE 13
ARTICLE 13 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES 13
ARTICLE 14 - DIFFÉRENDS ET LITIGES 13
ANNEXE 1 – DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS 15
Introduction 15
1/ Retrait du DCE 15
A – Interdiction des téléchargements massifs 15
B – Annexes matérielles 16
2/ Correspondance électronique 16
A – Votre adresse courriel de référence 16
B – Correspondre avec l'Acheteur 16
3/ Modalité de dépôt d'un pli (offre ou candidature) par voie électronique 17
A – Transmission électronique des plis 18
B – Procédure d'Annulation et de Remplacement 19

C – Contrôle antivirus 19
D – Journal de traçabilité, horodatage et heure limite de dépôt des plis. 19
E – Format des documents et taille totale du pli. 19
4/ Candidature express avec le service « DUME » 20
Étape 1 : compléter le formulaire de candidature 20
Étape 2 : ajout des pièces complémentaires de la candidature 21
5/ ATTESTATIONS FISCALES ET SOCIALES 21
ANNEXE 2 – CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION 22
1/ Testez votre certificat sur AWS-Achat 22
2/ Signature du pli 22
3/ Testez vos préalables de signature 22
4/ Re-matérialisation 23
5/ Certificats reconnus par la plate-forme 23
6/ Manuels et support aux entreprises 23
ANNEXE 3 – RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES (RGPD) ... 25

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

1.1 Objet de l'accord-cadre

Le présent accord cadre concerne la réalisation d'investigations pollution et agro-pédologie sur le périmètre du PPA du Quartier Saint-Louis. (CAMVS).

Cet accord-cadre fixe toutes les conditions d'exécution des prestations. Il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande émis par le pouvoir adjudicateur.

La description du contexte, des prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées dans les Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

La classification principale conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

- **71351500-8** — Services d'étude du sol

1.2 Forme de l'accord-cadre

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

Conformément aux articles R2162-1 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14, la consultation donnera lieu à un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire, sans montant minimum et avec un montant maximum pour la durée totale de l'accord-cadre de 70 000 € HT.

1.3 Décomposition des prestations en lots et en tranches

Il sera passé un marché global car la dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile l'exécution de prestations conformément à l'article L2113-11 2°) du Code de la commande publique.

Tranches : sans objet.

Phases : sans objet.

ARTICLE 2 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1 Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée de 30 mois ferme à compter du lendemain de la date de notification au titulaire.

2.2 Délais d'exécution

Les délais d'exécution des prestations sont fixés dans chaque bon de commande conformément aux stipulations des pièces de l'accord-cadre.

2.3 Modalités de financement

L'accord-cadre sera financé sur le budget propre de la CAMVS. Les prestations exécutées seront réglées par virement, après mandatement administratif, dans le délai réglementaire maximal autorisé à compter de la réception de la facture ou des demandes de paiement équivalentes.

2.4 Nature de l'attributaire

L'accord-cadre sera conclu :

- Soit avec un prestataire unique,
- Soit avec des prestataires groupés.

Les entreprises qui désirent se regrouper, se présenteront sous forme solidaire ou conjoint avec mandataire solidaire, le mandataire étant nominativement désigné dans l'Acte d'Engagement.

Le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter, pour l'accord-cadre, plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels ou de membres d'un ou plusieurs groupements.

Le mandataire doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les entreprises membres du groupement au stade de la passation de l'accord-cadre.

Si un groupement d'entreprises est attributaire, les candidatures et les offres sont signées soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire. Un même prestataire ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même accord-cadre.

L'entrepreneur, membre du groupement, désigné dans l'Acte d'Engagement comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis du Pouvoir Adjudicateur et coordonne les prestations des membres du groupement.

2.5 Délai de validité des offres

Le candidat est tenu de maintenir son offre pendant un délai minimal de **4 mois** à compter de la date limite de réception des offres finales.

2.6 Variantes et Prestation Supplémentaires Eventuelles (PSE)

Les variantes ne sont pas autorisées.

Il n'est pas prévu de prestations supplémentaires éventuelles.

ARTICLE 3 - DOSSIER DE CONSULTATION

3.1 Documents constitutifs du D.C.E.

- Le Règlement de la Consultation (R.C.) ;
- L'Acte d'Engagement (A.E.) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) ;
- Le Bordereau des Prix Unitaire (BPU) ;
- Le formulaire DC1 révisé au 1er avril 2019 ;
- Le formulaire DC2 révisé au 1er avril 2019 ;
- Le formulaire DC4 révisé au 12 octobre 2023.

3.2 Retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation est téléchargeable gratuitement aux adresses électroniques suivantes :

http://www.marches-publics.info ou www.melunvaldeseine.fr
Cf. article 1 de l'annexe 1 relative à la dématérialisation des marchés publics

NOTA : Des entreprises ont pour activité, la recherche sur internet d'avis publics à la concurrence, et ensuite la transmission de ces avis à des candidats potentiellement intéressés. Il s'avère que les informations ou copie d'avis d'appel public à la concurrence, données sur internet par ces entreprises, sont parfois erronées ou incomplètes. Il est donc précisé que ces avis ne sont pas officiels ; seuls ceux publiés sur la plateforme acheteur, font foi en cas de discordance au niveau de leur contenu.

3.3 Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 5 jours avant la date limite de réception des candidatures. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

ARTICLE 4 - DOCUMENTS A PRODUIRE

4.1 Documents constituant la candidature

PIÈCES CANDIDATURE	
1	Les documents relatifs au pouvoir de la personne habilitée à engager la société au nom de laquelle elle présente une offre et le numéro unique d'identification (SIREN) ou extrait kbis.
2	**En cas de réponse par le formulaire « DUME »** **cf. article 4 de l'annexe 1 relative à la dématérialisation des marchés publics.** Conformément aux articles R.2143-4 et R.2143-16, les soumissionnaires pourront remettre un document unique de marché européen exclusivement électronique (e-DUME) en lieu et place des documents mentionnés ci-après : DC1, DC2, attestation sur l'honneur ou équivalents. Le e-DUME est établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type et disponible sur site : https://www.marches-publics.info/service-dume. Dans le cas où le e-DUME est rédigé dans une autre langue que la langue française, le candidat joint une traduction en français. **Attention, le e-DUME ne remplace pas les éléments demandés au titre de l'offre.** **En cas de réponse sans passer par le formulaire « DUME »** - **Le formulaire DC 1 mis à jour au 1er avril 2019** : Lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses co-traitants ou **Déclaration sur l'honneur** pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L 2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du Code de la Commande Publique.

	En cas de redressement judiciaire, une copie du ou des jugements prononcés. - **Le formulaire DC 2 mis à jour au 1er avril 2019** : Déclaration du candidat (pour chaque membre du groupement le cas échéant) - Déclaration concernant le chiffre d'affaires global réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles en précisant le Chiffre d'Affaires réalisé concernant prestations similaires objet du présent marché. - Description des effectifs du candidat, de l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années. - Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de prestations de même nature ; - **Une liste de références de moins de trois ans pour des prestations de même nature en** indiquant le montant, l'année de réalisation et le destinataire public ou privé. **La preuve de la capacité du soumissionnaire** peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats établis par des organismes chargés du contrôle de la qualité ou des références de prestations attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat. Le soumissionnaire qui, pour une raison justifiée (soumissionnaire étranger, société en formation, ou toute autre raison justifiée), ne serait pas en mesure de fournir les justifications demandées au titre de ses capacités techniques, financières et professionnelles est admis à présenter tout document similaire ou équivalent à ceux demandés et à prouver sa capacité par tout moyen approprié.

Justificatifs à fournir par l'attributaire :

En application l'article R.2143-8 du code de la commande publique, les soumissionnaires sont informés que le marché ne pourra être notifié au soumissionnaire retenu que sous réserve que celui-ci et ses éventuels cotraitants et sous-traitants produisent les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents, conformément aux articles R2143-6 à R2143-9 de la Commande Publique.

Le soumissionnaire devra transmettre notamment :

- La copie des certificats attestant la déclaration et le paiement des impôts, taxes et cotisations sociales délivrées par les administrations fiscales et organismes compétents (attestation fiscale datant de moins de 3 mois et attestation URSSAF dite de vigilance datant de moins de 6 mois) ;
- Une attestation de régularité concernant l'emploi des travailleurs handicapés (dans le cas où elle n'est pas mentionnée dans l'attestation URSSAF).
- La preuve d'une assurance pour risques professionnels (responsabilité civile).
- Une liste nominative des salariés étrangers que la société emploie et qui sont soumis à l'autorisation de travail mentionnée à article L.5221-2 du Code du travail (article D.8254-2 ou D.8254-5 du Code du travail) et, détaillant, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail OU une attestation sur l'honneur du non emploi de salariés étrangers au sein de la société.
- Si la société fait appel à des travailleurs détachés au sens de l'article L.1262-1 et L.1262-2 du code du travail, l'ensemble des documents prévus par l'article R.1263-12 et suivants ou une attestation sur l'honneur de non appel à des travailleurs détachés.
- Pour les entreprises dont l'effectif est supérieur ou égal à 50 salariés : le procès-verbal de la réunion du dernier comité social et économique consacré à l'examen du rapport et du programme relatifs à la consultation annuelle sur la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi, prévu à l'article L 2312-27 du Code du travail.

Dans l'hypothèse où il ne pourrait satisfaire à cette obligation dans le délai fixé par l'acheteur, son offre serait éliminée et le marché serait alors attribué au candidat classé en 2ème position à qui sera exigé les mêmes justificatifs.

Le pouvoir adjudicateur peut, à tout moment, ne pas donner de suite à la procédure.

4.2 Documents constituant l'offre

Le dossier de présentation de chaque offre doit obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

	PIÈCES OFFRE
1	**L'acte d'engagement :** Conformément à l'article R.2143-12 du Code de la Commande Publique, le candidat peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou de plusieurs sous-traitants pour justifier de ses propres capacités. Dans ce cas, il doit justifier des capacités de ce ou de ces sous-traitants et du fait qu'il en dispose pour l'exécution du marché. Le candidat qui envisage, dès la remise de son offre, de sous-traiter une partie des prestations doit en informer la personne publique. Conformément à l'article 5 de la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975, relative à la sous-traitance, modifiée par la loin° 2001-1168 du 11 décembre 2001, dite loi MURCEF, le candidat doit alors indiquer la nature et le montant de chaque prestation qu'il envisage de sous-traiter, ainsi que les sous-traitants auxquels il envisage de faire appel. La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide d'un imprimé dénommé « Acte spécial » **(formulaire DC4 mis à jour au 12 octobre 2023)**. Cet imprimé, dûment complété, constitue une annexe à l'acte d'engagement. Il doit également remettre, pour chacun des sous-traitants, un dossier de présentation comprenant : • Les mêmes documents que ceux exigés des candidats au présent article, • Une lettre signée par chaque sous-traitant par laquelle celui-ci s'engage à mettre à la disposition du candidat, si ce dernier est attributaire, ses moyens pour l'exécution du marché. Le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations du marché.
2	**Le mémoire technique du candidat présentant :** • La compréhension du contexte local, • La compréhension des enjeux liés au projet, • La méthodologie envisagée de mobilisation des leviers de communication disponibles, • Le descriptif détaillé des moyens humains et les compétences de l'équipe (CV et leurs références sur des prestations similaires) dédiés à la réalisation des prestations.
3	**Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)** dûment complété
4	**Le Devis Quantitatif Estimatif (DQE)** dûment complété
5	**La note environnementale** Une note détaillant les mesures en matière de politique de limitation d'émission de gaz à effet de serre (1 page maximum), que le candidat se propose de mettre en œuvre dans le cadre de l'exécution de sa mission. Celle-ci devra faire l'objet d'un chapitre dédié si elle est intégrée dans le mémoire technique ou elle pourra être rédigée dans un document distinct. Pour chacun des points suivants, le candidat précisera les mesures concrètes qu'il s'engage à mettre en œuvre dans le cadre du marché. Lorsque cela est pertinent, le candidat pourra également indiquer les modalités de suivi ou les indicateurs permettant d'en suivre la mise en œuvre. • 1) Mesures de limitation des déplacements ; • 2) Types de transport privilégiés ; • 3) Mesures d'aide mises en place pour les déplacements des collaborateurs mobilisés

	pour l'exécution du marché.

Tous les formulaires sont téléchargeables à l'adresse suivante :
http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat

ARTICLE 5 - COMPLÉMENT A APPORTER AU CAHIER DES CHARGES

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à modifier, même subsidiairement, et sous peine d'irrecevabilité de leur offre, les dispositions contenues dans ce document.

ARTICLE 6 - UNITÉ MONÉTAIRE

L'unité monétaire du marché est l'euro (€).

ARTICLE 7 - LANGUE DE L'ACCORD-CADRE

Tous les documents constituant, accompagnant ou cités à l'appui de la candidature (certificats, attestations ou déclarations, etc…) doivent être rédigés en langue française conformément à l'article R.2143-16 du Code de la Commande Publique.

Tous les courriers adressés au pouvoir adjudicateur doivent également être rédigés en français.

ARTICLE 8 - CONDITION DE TRANSMISSION DES OFFRES

8.1 Modalité de dépôt d'une offre par voie électronique

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des candidatures indiquées sur la page de garde du présent document. Conformément aux articles R.2143-1 et R.2143-2 du Code de la Commande Publique, les plis reçus hors délais sont éliminés.

Cf. article 3 de l'annexe 1 relative à la dématérialisation des marchés publics

8.2 Signature électronique des plis et re matérialisation

Cf. article 3 de l'annexe 1 relative à la dématérialisation des marchés publics et les articles 2 et 4 de l'annexe 2 relative aux conditions générales d'utilisation

La signature du pli électronique est facultative lors du dépôt pour cette consultation.

ARTICLE 9 - JUGEMENT DES PROPOSITIONS

9.1 Signature électronique des plis et re matérialisation

Le jugement des candidatures sera effectué dans les conditions prévues aux articles R.2144-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

Conformément à l'article R.2161-4 du CCP, seule la candidature de l'attributaire pressenti sera analysée et rattrapée le cas échéant.

Dans un premier temps, les candidatures seront examinées au regard :

1 de la recevabilité administrative du dossier (transmission de l'ensemble des pièces demandées),
2 des garanties et capacités techniques du candidat au regard des exigences techniques demandées,
3 des garanties et capacités financières du candidat au regard de l'objet du marché.

Dans l'hypothèse où les éléments constituant la candidature seraient incomplets (pièces incomplètes ou manquantes), la Communauté d'Agglomération demandera au soumissionnaire de compléter son dossier de candidature. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai raisonnable et précisé dans la lettre adressée par la Communauté d'Agglomération à compter de la date de réception de cette lettre pour produire ou compléter les éléments manquants. Passé ce délai, la candidature concernée sera rejetée.

9.2 Analyse et jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 et suivants et R.2152-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

Le présent accord-cadre sera attribué à l'opérateur économique présentant l'offre jugée économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés ci-dessous :

CRITÈRES	PONDÉRATION
Valeur technique au regard du mémoire technique (100%) : • Sous-critère n°1 – Méthodologie envisagée d'intervention et organisation des échanges avec les intervenants du projet - 40 % • Sous-critère n°2 – La compréhension des enjeux liés au projet - 30 % • Sous-critère n°3 – Le descriptif détaillé des moyens humains et les compétences de l'équipe (CV et leurs références sur des prestations similaires) dédiés à la réalisation des prestations - 20 % • Sous-critère n°4 – La compréhension du contexte local - 10 %	**60 %**
Prix des prestations (100%) : jugé au regard du montant TTC du Détail Quantitatif Estimatif (DQE) (100%)	**30 %**
Démarche environnementale (100%) Une note détaillant les mesures en matière de politique de limitation d'émission de gaz à effet de serre (1 page maximum) que le candidat se propose de mettre en œuvre spécifiquement dans le cadre de l'exécution de sa mission (cf 4.2 du présent document). Celle-ci devra faire l'objet d'un chapitre dédié si elle est intégrée dans le mémoire technique ou elle pourra être rédigée dans un document distinct.	**10 %**

L'absence de mémoire technique entraînera le rejet de l'offre.

Les candidats dont la note obtenue concernant la valeur technique serait inférieure à 6/10 verront leur offre rejetée.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur les pièces de l'accord-cadre. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Conformément aux articles R.2152-3 à R.2152-5 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 soumissionnaire concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que, conformément à l'article R2152-2 du Code de la Commande Publique, les offres irrégulières pourront faire l'objet d'une régularisation à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cela n'a pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

ARTICLE 10 - DÉCLARATION SANS SUITE

L'acheteur se réserve le droit, à tout moment, de ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général.

ARTICLE 11 - NÉGOCIATIONS

Important : Le présent accord-cadre est passé sous la forme d'une procédure de mise en concurrence adaptée et non en procédure d'appel d'offres. Conformément à l'article R.2123-5 du Code de la Commande Publique, la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine se réserve donc le droit de procéder ou non à d'éventuelles négociations avec les 3 candidats présentant les offres les mieux classées.

Les caractéristiques non négociables de l'accord-cadre sont les suivantes :

- l'objet du marché,
- les critères de sélection des candidatures et/ou des offres,
- les normes techniques fixées par le maître d'ouvrage.

La négociation peut porter sur tout autre élément de l'accord-cadre : prix, quantité lorsqu'elle n'est pas définie dans l'objet du marché, délais, techniques d'exécution des prestations ou prestations.

En tout état de cause, la négociation ne doit jamais permettre de modifier substantiellement l'offre initiale.

Déroulement de la négociation :

Le représentant du pouvoir adjudicateur adressera une demande écrite aux candidats admis à négocier. Cette demande pourra porter sur l'ensemble des éléments constitutifs de l'offre pouvant faire l'objet d'une négociation, ou seulement sur les points pour lesquels des compléments d'information ou des adaptations paraîtraient nécessaires.

Le pouvoir adjudicateur pourra :

- négocier et/ou rencontrer en audition les trois candidats présentant les offres les mieux classées pour des explications complémentaires.

Après examen des réponses reçues, au regard des critères sus-énoncés, le pouvoir adjudicateur pourra décider :

- soit d'attribuer le marché au candidat ayant remis l'offre économiquement la plus avantageuse tous critères confondus pour la CAMVS,
- soit en cas de propositions insatisfaisantes, d'organiser un autre tour de négociation dans les mêmes conditions, et ce, jusqu'à ce qu'une offre soit satisfaisante,
- soit de déclarer la procédure sans suite.

ARTICLE 12 - DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE TITULAIRE EN COURS D'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE

Le titulaire fournira tous les six mois, à compter de la notification de l'accord-cadre jusqu'à la fin de l'exécution du marché les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D.8254-2 à D.8254-5 du Code du Travail.

Dans le cas de prestataires groupés, le respect de ces mêmes obligations par les cotraitants doit être assuré à la diligence et sous la responsabilité du mandataire.

Si les documents fournis par le candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

En cas de non remise par le titulaire, des documents prévus ci-dessus, l'acheteur peut résilier l'accord-cadre aux torts de celui-ci, *après mise en demeure restée infructueuse*, sans que ce dernier ne puisse prétendre à indemnité, et le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques. La mise en demeure sera notifiée par écrit et assortie d'un délai. A défaut d'indication de ce délai, le titulaire disposera d'un mois à compter de la notification de la mise en demeure, pour satisfaire aux obligations de celle-ci ou pour présenter ses observations.

ARTICLE 13 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui lui seront nécessaires au cours de son étude, le candidat peut faire parvenir sa demande au plus tard **6 jours** avant la date limite de remise des offres.

MODALITES DE COMMUNICATION AVEC L'ACHETEUR DURANT TOUTE LA PROCEDURE DE MARCHE :

Cf. article 2 de l'annexe 1 relative à la dématérialisation des marchés publics

ARTICLE 14 - DIFFÉRENDS ET LITIGES

En cas de litige, le droit français est seul applicable.

L'instance chargée des procédures de recours est le :

Tribunal Administratif de Melun
43, rue Charles de Gaulle
Case Postale 8630
77000 Melun
Téléphone : 01 60 56 66 30 | Télécopie : 01 60 56 66 10

Adresse internet (U.R.L) : http://melun.tribunal-administratif.fr/

Un recours contentieux peut être adressé au tribunal administratif de Melun, par le biais d'une requête remise ou envoyée au greffe du Tribunal administratif, ou via l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé jusqu'à la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Il doit être introduit dans un délai de 31 jours à compter de la publication d'un avis d'attribution. Dans le cas où aucun avis d'attribution n'est publié, ou si aucune notification du contrat n'a été effectuée, le délai est de 6 mois à compter de la conclusion du contrat.

- Recours de plein contentieux prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché.

Organe chargé des procédures de médiation - l'organe compétent est :

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de Paris,
Préfecture de la Région Île de France,
Préfecture de Paris,
5 rue Leblanc
75911 PARIS CEDEX 15
Tél. : +33 182524272
Fax : +33 182524295
Courriel : **ccira@paris-idf.gouv.fr**

ANNEXE 1 – DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

Introduction

Ces CGU complètent le RC publié par l'acheteur. L'utilisation de la plate-forme AWS-Achat est soumise à l'acceptation de ces CGU, sans aucune restriction. Les frais d'accès au réseau et de signature électronique sont à la charge de chaque candidat. 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, et la base AWS-Fournisseurs, protègent vos données personnelles selon les prescriptions du RGPD (Cf. annexe A8).

AWS-Achat est une plate-forme sécurisée, les plis soumis peuvent être signés, 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.

1/ Retrait du DCE

Le DCE est disponible et téléchargeable gratuitement sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur : http://www.marches-publics.info ou www.melunvaldeseine.fr. Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Il est fortement recommandé au candidat d'adopter le mode identifié pour télécharger le DCE. En effet, pendant la consultation, celle-ci peut être modifiée, faire l'objet de clarifications importantes pour l'établissement de votre réponse, faire l'objet d'un rectificatif changeant les données de base, notamment la date de remise des offres, ou même faire l'objet d'un avis 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.

Le retrait du DCE en anonyme vous expose donc à travailler inutilement et à remettre un pli non conforme. Si vous optez malgré tout pour ce retrait anonyme, prenez la précaution de revenir sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur régulièrement avant l'expiration pour constater s'il y a des changements, et le cas échéant de vous identifier.

A – Interdiction des téléchargements massifs

Les téléchargements massifs des avis, ou des DCE sont interdits. Procède à des téléchargements massifs un utilisateur qui visualise plus de 100 avis par heure (ou 500 par jour), et / ou télécharge plus de 10 DCE par heure (ou 20 par jour).

Le fait pour un utilisateur de procéder à des téléchargements massifs du contenu de la plateforme expose ce dernier à un blocage de ses adresses IP, lui interdisant de lire, de télécharger les avis et les DCE, et de soumissionner aux consultations.

Les opérateurs économiques peuvent solliciter le support AWS par écrit afin de lever ponctuellement le blocage, ils peuvent également souscrire à un service payant de transfert du contenu de la plateforme en heures creuses.

B – Annexes matérielles

L'acheteur public s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne. 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.

2/ Correspondance électronique

A – Votre adresse courriel de référence

Selon le décret 2011/144, le soumissionnaire ne peut s'opposer à l'envoi de LRE (Lettre Recommandée Electronique) à valeur légale. Les réponses aux questions, convocations, notifications de rejet ou d'acceptation, vous seront transmises 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 informations complémentaires survenant en cours de procédure. Indiquez une adresse courriel de secours dans votre espace, et / ou utilisez une adresse collective du type de ao@entreprise.com.

Il vous appartient de relever votre courrier électronique plusieurs fois par semaine. Rendez-vous sur votre espace **http://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm**, avec vos codes AWS, toute votre correspondance y est conservée pendant un an. Vous serez ainsi sûr de disposer de toute votre correspondance.

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.

B – Correspondre avec l'Acheteur

Le candidat est invité à créer son "Espace entreprise" sur la plateforme AWS-Entreprise (https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm) . Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres. . .).

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 questions posées, ainsi que les réponses correspondantes seront répertoriés sur le compte du candidat, et une alerte sera diffusée sur l'adresse courriel enregistrée.

La réglementation impose d'adresser le texte intégral de la question, avec la réponse, à tous les candidats, ayant retiré le dossier donc ne révélez pas votre identité, ni votre positionnement technique ou compétitif dans le texte de vos questions !!

L'utilisation de ce dispositif à d'autres fins, notamment de démarchage, est interdite. L'ensemble des décisions du marché (rejet, attribution, notification …) se fera par l'intermédiaire du profil acheteur marches-publics.info.

3/ Modalité de dépôt d'un pli (offre ou candidature) par voie électronique

Le dépôt de pli 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'art. 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 dans son RC 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 cependant avoir signé le pli par délégation du candidat, si cette délégation est incluse dans le pli.

FEUILLE DE ROUTE RESUMÉE POUR UN DÉPÔT DÉMATERIALISÉ

ATTENTION : Les dépôts de pli seront tous obligatoirement dématérialisés à partir du 1er Octobre 2018 !

J-8 : Préalables

1. Signature : Vérifiez si la signature électronique est facultative ou imposée,
2. Vérifiez votre poste sur http://www.marches-publics.info/pratique-tester.htm

   Vous devez disposer de JAVA, avec **la version 1.7 ou 1.8. Java V 9 et plus ne sont pas supportés !**

3. Navigateurs : Tous, sauf IE, sont en mode « JNLP ». Cf. le mode opératoire « JNLP » en fin des CGU.

J-3 - Dépôt de test sur : http://www.marches-publics.info/pratique-depotdetest.htm

Ce test doit être fait depuis le poste que vous utiliserez pour le dépôt, ce qui vous permettra de tester la traversée de votre propre réseau informatique en situation réelle, notamment pour vérifier l'ouverture du proxy. 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 », avec un sous-dossier « Offre » séparé pour chaque lot.

H-24 : Faites 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 majeur de préalable, ou de connectivité internet, difficultés que notre assistance ne pourra pas vous aider à régler si vous déposez au dernier moment.

1. 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.
2. Si votre pli contient un grand nombre de fichiers (> 100), vous avez intérêt à regrouper les annexes techniques dans des sous-dossiers compressés, de sorte à réduire le délai de contrôle du pli.

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

Support-entreprises@aws-france.com

Identifiez votre raison sociale, 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. Il est impératif de donner le contexte de vos incidents par courriel avant d'appeler le 04 80 04 12 60.

A – Transmission électronique des plis

Les dépôts de plis doivent être impérativement remis par voie dématérialisée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : http://www.marches-publics.info.

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé usb...) n'est pas autorisée.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation. Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limite de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

L'ensemble des procédures peuvent permettre le dépôt d'une offre sans signature (il s'agit d'une faculté).

Seule, l'offre du candidat retenu devra être signée. Cependant, les candidats répondant à la présente consultation sont juridiquement engagés pour la durée de validité des offres.

La signature du pli électronique est facultative lors du dépôt pour cette consultation.

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 fermé 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 matérielle, doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des plis.

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

1. Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
2. Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a 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.

ATTENTION : lors de vos opérations de dépôt, l'extraction de la copie de sauvegarde ne signifie pas que vous avez effectué votre dépôt, pour cela vous devez impérativement cliquer sur le bouton « **Déposer** », et aboutir à l'attestation de dépôt que nous vous recommandons d'imprimer.

B – 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.

C – 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.

D – Journal de traçabilité, horodatage et heure limite de dépôt des plis.

Tous les événements sont horodatés dans un journal de traçabilité détaillé, selon l'horloge du serveur AWS, en heure de Paris, 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 ».

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.

E – Format des documents et taille totale du pli.

Les limites de format et de taille de fichier sont prescrites par le RC, par défaut elles sont les suivantes :

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.

E.1 – 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. Cependant, 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.

E.2 – 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. À 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.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats. L'ensemble de ces services est fourni gratuitement au candidat.

4/ Candidature express avec le service « DUME »

Le DUME (Document Unique de Marché Européen) est un formulaire standard de l'Union Européenne qui peut être utilisé pour répondre à des appels d'offres en France et à l'étranger. La réponse par le DUME est fortement préconisée, mais l'entreprise est libre de répondre par tout autre moyen. Le DUME est une déclaration sur l'honneur permettant aux entreprises d'attester de leur compétence, de leur situation financière ainsi que de leurs capacités lorsqu'elles répondent à un marché public au sein d'un État de l'Union européenne.

Étape 1 : compléter le formulaire de candidature

Disponible via le site : https://www.marches-publics.info/service-dume., le DUME est pré-rempli sur la base du numéro SIRET. Il permet notamment de :

- Bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, forme juridique, adresse, activité, chiffres d'affaires globaux sur les trois derniers exercices, si la situation juridique le permet, tranche d'effectifs, représentants légaux) ;
- D'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACCOSS), que l'opérateur pourra corriger le cas échéant en cas d'obsolescence notamment ;
- D'attester de la souscription des assurances appropriées, de ne pas être dans l'un des cas interdisant de soumissionner aux marchés publics, du pouvoir d'engager l'opérateur ;
- De préciser les capacités financières (chiffre d'affaires) et les effectifs ;
- En cas de groupement, d'indiquer son mode solidaire ou conjoint, (en vérifiant si un mode est imposé par le règlement de consultation), d'identifier les membres (SIRET + mail) et d'envoyer automatiquement par mail la validation et le même formulaire auprès des autres membres du groupement.

Étape 2 : ajout des pièces complémentaires de la candidature

Le DUME rend également possible la récupération automatique des attestations à fournir lors de la signature du marché. Ces attestations sont récupérées dès la validation du formulaire et l'entreprise est libre de les utiliser ou non. La possibilité de leur visualisation pour correction en cas d'obsolescence reste à la discrétion du profil d'acheteur.

Les candidats renseignent le formulaire DUME en ligne et le complètent de toutes les pièces relatives à leurs aptitude professionnelle, capacité économique et financière et capacités techniques et professionnelles pour lesquelles le logo DUME n'apparaît pas.

Pour plus d'informations sur le DUME coté entreprises :
https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/dematerialisation/20180601_Guide-MP-dematerialisation-2018-OE.pdf.

5/ ATTESTATIONS FISCALES ET SOCIALES

Si vous êtes attributaire, vous devrez fournir vos attestations fiscales et sociales.

Un service de dépôt "Attestation" permet au candidat de déposer en ligne son RIB, son KBIS, ses attestations d'assurance, sa liste nominative des travailleurs étrangers, son attestation de régularité fiscale et son attestation semestrielle sociale dans un coffre-fort sécurisé gratuit. L'ensemble des acheteurs utilisateurs de la plateforme auront accès à ces informations.

Vous recevrez vos notifications plus tôt.

Allez sur **http://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm**, avec vos codes AWS, puis faites « GESTION / Attestations ».

ANNEXE 2 – CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

Arrêté du 12 Avril 2018 relatif à la signature électronique dans les marchés publics

Les certificats de signature doivent être conformes à la norme **eIDAS** de niveau « **Qualifié** ». Les certificats RGS** émis jusqu'au 01/10/2018 seront encore acceptés jusqu'à leur expiration.

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.

Cf. texte intégral sur Légifrance.fr : Arrêté du 12/04/2018.

L'arrêté du 12/04/2018 abroge celui du 15/06/2012 à partir du 01/10/2018.

1/ Testez votre certificat sur AWS-Achat

Testez la conformité de votre certificat 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.

2/ Signature du pli

Pour signer vous devez utiliser un certificat 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 malgré le Code de la Commande Publique 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.

3/ Testez vos préalables de signature

N'attendez pas le dernier moment pour tester votre certificat : http://www.marches-publics.info/Test-Certificat.htm Les certificats de signature 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, 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.
- La signature d'un dossier compressé n'a pas de valeur. La signature doit être apposée sur chaque document individuel composant le dossier.

4/ Re-matérialisation

Le soumissionnaire s'engage notamment 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 également à ce que la personne physique auteur de leur signature électronique ou toute personne habilitée à engager l'entreprise procède à leur signature sans procéder à la moindre modification de ceux-ci et les renvoie à la personne publique sous cette forme.

5/ Certificats reconnus par la plate-forme

Le certificat de signature utilisé doit être référencé sur une des listes suivantes :

1 - ***France*** *: 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 sur la page : http://www.marches-publics.info/Test-Certificat.htm

Ce test permettra à la plate-forme 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.

6/ 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

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

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.

ANNEXE 3 – RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES (RGPD)

En France, les données personnelles sont notamment protégées par le Règlement Général de Protection des données personnelles (Règlement UE 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016), applicable à partir du 25 mai 2018.

A l'occasion de la simple consultation du site www.marches-publics.info, peuvent être recueillies : l'URL des liens par l'intermédiaire desquels l'utilisateur a accédé au site www.marches-publics.info, le fournisseur d'accès de l'utilisateur, l'adresse Internet (IP) de l'utilisateur.

A l'occasion de saisie de formulaires, peuvent être recueillies : l'URL des liens par l'intermédiaire desquels l'utilisateur a accédé au site www.marches-publics.info, le fournisseur d'accès de l'utilisateur, l'adresse Internet (IP) de l'utilisateur et des données nominatives (nom, prénom, email, société)

En tout état de cause AVENUE WEB SYSTEMES, éditeur du site www.marches-publics.info, ne collecte des informations personnelles relatives à l'utilisateur que pour le besoin de certains services proposés par le site www.marches-publics.info. Les données personnelles recueillies sur le site résultent de la communication volontaire et consentie. Les données personnelles ainsi recueillies ne servent qu'à transmettre les éléments d'information demandés. AVENUE WEB SYSTEMES conserve ces données de manière confidentielle et sécurisée sur le territoire national. Les données personnelles collectées ne feront l'objet d'aucune cession à des tiers ni d'aucun traitement de la part AVENUE WEB SYSTEMES.

AVENUE WEB SYSTEMES met tout en œuvre pour sécuriser les transmissions et le stockage des données mais rappelle que par défaut, le secret des correspondances transmises sur le réseau internet n'est pas garanti. Chaque utilisateur est, de ce fait, seul responsable du contenu de sa correspondance.

Conformément aux RGPD, tout utilisateur dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données personnelles le concernant, en effectuant sa demande par email à notre délégué aux données personnelles (dpo@achatsolutions.fr), accompagnée d'une copie du titre d'identité avec signature du titulaire de la pièce, en précisant l'adresse à laquelle la réponse doit être envoyée.

Aucune information personnelle de l'utilisateur du site www.marches-publics.info n'est publiée à l'insu de l'utilisateur, échangée, transférée, cédée ou vendue sur un support quelconque à des tiers. Seule l'hypothèse du rachat de AVENUE WEB SYSTEMES et de ses droits permettrait la transmission des dites informations à l'éventuel acquéreur qui serait à son tour tenu de la même obligation de conservation et de modification des données vis à vis de l'utilisateur du site www.marches-publics.info.

Conformément aux RGPD, un registre des activités de traitement des données personnelles, retraçant les données de l'inventaire, est disponible sur demande auprès du DPO.

Enfin, en cas de fuite de données personnelles sur notre site www.marches-publics.info, nous nous engageons à communiquer dans un délai de 72h conformément au RGPD.