MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES ET SERVICES

N° 26DAT10

EXPLOITATION DU PARKING RELAIS DE LA GARE DE MELUN

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine
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 8 janvier 2027 à 12h00

Table des matières

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION 3
1.1 Objet du marché 3
1.2 Procédure de passation 4
1.3 Décomposition des prestations en lots et en tranches 4
1.4 Valeur estimée du besoin 5
ARTICLE 2 - DISPOSITIONS GENERALES 5
2.1 Durée du marché et phases d'exécution 5
2.2 Conditions de participation 5
2.3 Délai de validité des offres 6
2.4 Variantes 6
ARTICLE 3 - DOSSIER DE CONSULTATION 6
3.1 Documents constitutifs du D.C.E. 6
3.2 Retrait du dossier de consultation 7
3.3 Modification de détail au dossier de consultation 7
ARTICLE 4 - Documents à produire 8
4.1 Documents constituant la candidature 8
4.2 Documents constituant l'offre 10
ARTICLE 5 - UNITE MONETAIRE 11
ARTICLE 6 - LANGUE DU MARCHE 11
ARTICLE 7 - CONDITIONS DE TRANSMISSION DES PROPOSITIONS 11
7.1 Modalité de dépôt des plis par voie électronique 11
7.2 Signature électronique des plis et re matérialisation 11
ARTICLE 8 - JUGEMENT DES PROPOSITIONS 12
8.1 Analyse et jugement des candidatures 12
8.2 Analyse et jugement des offres 12
8.3 Offres anormalement basses 13
8.4 Régularisation des offres 13
ARTICLE 9 - DECLARATION SANS SUITE 14
ARTICLE 10 - NEGOCIATIONS 14
ARTICLE 11 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 14
ARTICLE 12 - DIFFERENDS ET LITIGES 15
ANNEXE 1 – DEMATERIALISATION DES MARCHES PUBLICS 16
ANNEXE 2 – CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION 24
ANNEXE 3 – REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES - R G P D 27

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

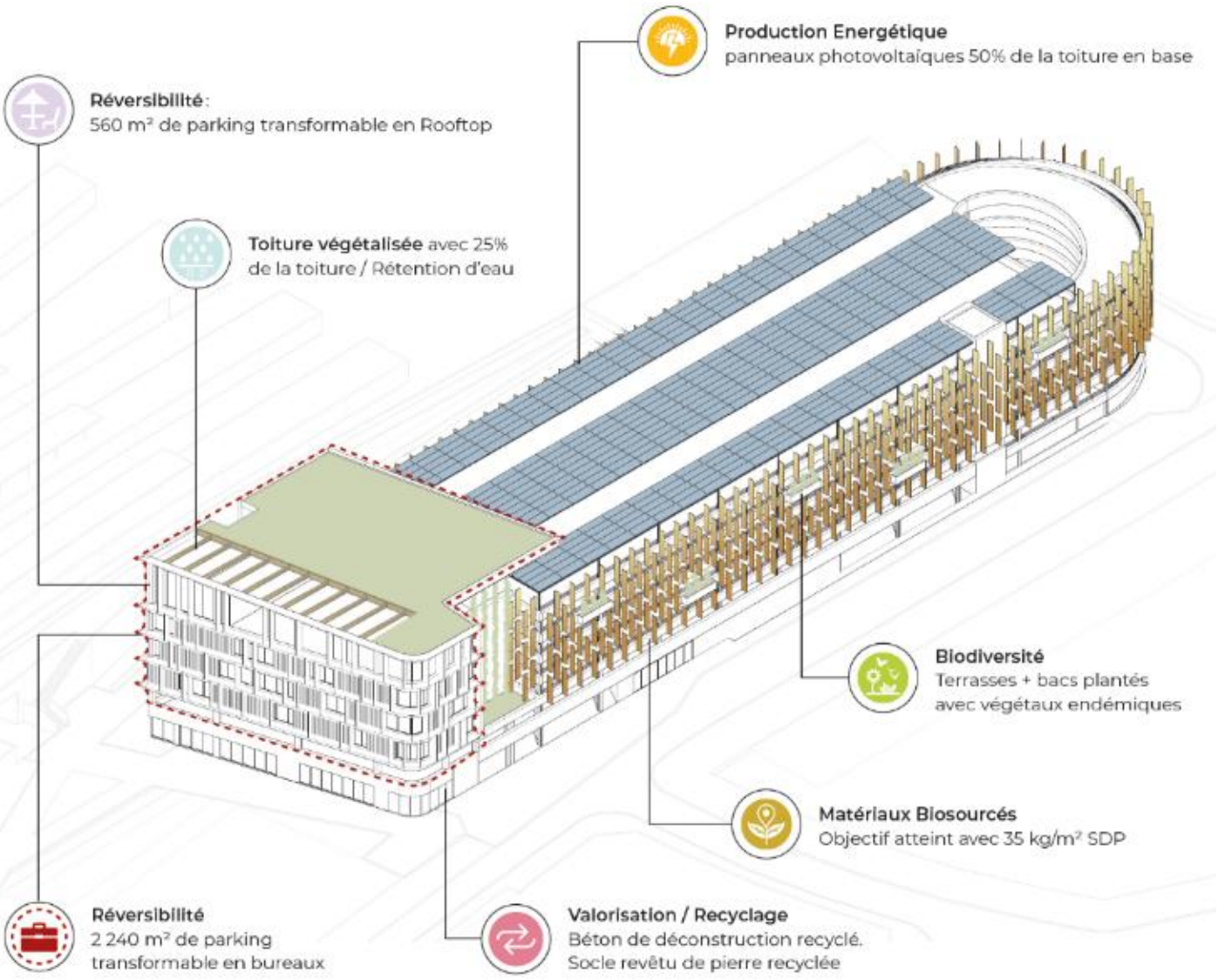
1.1 Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'exploitation du futur parking relais (labellisé IDFM) de la gare de Melun, construit sous la maîtrise d'ouvrage de **la Communauté d'agglomération Melun Val de Seine** (ci-après, « la CAMVS » ou « la Collectivité » ou « le Maître d'ouvrage » ou « le pouvoir adjudicateur »).

Les prestations confiées au Titulaire sont les suivantes :

- Assistance auprès de la CAMVS jusqu'à la fin des travaux de construction ;
- Fourniture et pose des équipements non inclus dans le marché de construction de l'ouvrage ;
- Gestion et exploitation du parking relais.

Le Titulaire assure les missions qui lui sont confiées dans le respect des principes de continuité de service, d'égalité de traitement des usagers et de mutabilité, c'est-à-dire d'adaptation constante aux besoins des usagers.





La description du contexte, des prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

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

Code principal	Description
63712400-7	Services de parc de stationnement

Codes additionnels	Description
98351000-8	Services de gestion de parkings
98351100-9	Services de parkings
90914000-7	Services de nettoyage de parkings

1.2 Procédure de passation

La consultation est passée suivant la procédure formalisée de l'appel d'offres ouvert définie aux articles R.2124-1, 2124-2, 2161-1 à 2161-5 du Code de la Commande Publique.

1.3 Décomposition des prestations en lots et en tranches

- Allotissement

Le marché est passé en un lot unique, la dévolution en lots séparés étant de nature à rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

- Décomposition en tranches

Le marché n'est pas décomposé en tranches.

1.4 Valeur estimée du besoin

Le besoin est estimé à une valeur totale de 2.300.000 € HT.

ARTICLE 2 - DISPOSITIONS GENERALES

2.1 Durée du marché et phases d'exécution

Durée du marché :

La durée du marché est de 7 ans et 8 mois à compter du 30 avril 2027 ; son terme est fixé au 31 décembre 2034.

Le marché entre en vigueur le 30 avril 2027 ou à compter de sa notification si celle-ci est postérieure.

Le marché est non-reconductible.

Phases d'exécution :

Le parking relais de la gare de Melun est en cours de construction au moment de l'entrée en vigueur du marché.

A compter de l'entrée en vigueur du marché et durant la phase de travaux, le Titulaire assure une mission d'assistance technique de la Communauté d'agglomération et exécute également ses obligations en matière de fourniture d'équipements, dont le contenu est détaillé dans le CCTP.

Ensuite, le Titulaire démarre son exploitation à compter de la mise en service du parking relais, fixée au **1er janvier 2029** et ce jusqu'au terme du marché.

2.2 Conditions de participation

- Sous-traitance

La sous-traitance est autorisée conformément à l'article L2193-3 du code de la commande publique.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, doit indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle doit également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire, sauf lorsque le montant est inférieur à 600 € TTC.

- Cotraitance

La cotraitance est autorisée.

Le candidat peut se présenter soit de façon individuelle, soit sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises.

La forme du groupement – conjointe ou solidaire – est libre au stade de la présentation de la candidature et de l'offre, l'un des opérateurs économiques membre du groupement étant désigné comme mandataire.

Cependant, si l'attributaire est un groupement conjoint, le mandataire devra être désigné comme solidaire, pour l'exécution du marché public, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la CAMVS.

Une même personne ne peut se présenter à la fois en candidat individuel et/ou en tant que membre d'un ou plusieurs groupements.

2.3 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. Ce délai est interrompu par la réception de la décision de la CAMVS de désignation de l'attributaire pressenti.

2.4 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

ARTICLE 3 - DOSSIER DE CONSULTATION

3.1 Documents constitutifs du D.C.E.

- Le présent règlement de la Consultation (RC) ;

- L'acte d'engagement et ses annexes :
  - Annexe 1 : la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF),
  - Annexe 2 : la convention de mandat,

- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes correspondant aux documents d'information suivants sur le parking relais de la gare de Melun :
  - Annexe 1 : Cahier références techniques parc relais
  - Annexe 2 : Carnet de plans, APD
  - Annexe 3 : Notice architecturale, APD
  - Annexe 4 : Dossier spécifique accessibilité, PC
  - Annexe 5 : Dossier spécifique sécurité, PC
  - Annexe 6 : Dossier spécifique sécurité, Exploitant
  - Annexe 7 : Notice Entretien Maintenance, APS
  - Annexe 8 : Calendrier simplifié, APS

- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

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 offres.

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 offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 4 - Documents à 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 du Code de la commande publique, 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. - **Le formulaire DC 2 mis à jour au 1er avril 2019** : Déclaration du candidat (pour chaque membre du groupement le cas échéant) - En cas de redressement judiciaire, une copie du ou des jugements prononcés. - Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, 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 - Description des effectifs du candidat, de l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années. - 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 candidat 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 candidat 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 pressenti :

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.

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

Les entreprises nouvellement créées peuvent justifier de leur capacité financière par tout autre moyen, notamment une attestation bancaire ou la preuve d'une assurance contre les risques professionnels.

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

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 et ses annexes dûment complétés**. 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. 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.
2	**Un mémoire technique <u>d'une limite de 70 pages</u> (hors annexes éventuelles) structuré selon le plan suivant et détaillant la mise en œuvre des stipulations du CCAP et du CCTP :** - Mission d'assistance technique en phase travaux : • Méthodologie d'exécution • Moyens humains dédiés, incluant les CV précisant les qualifications, compétences et expériences des personnes affectées à cette mission • Moyens techniques dédiés - Fourniture d'équipements • Méthodologie d'exécution • Moyens humains dédiés • Fiches techniques des équipements à installer par le Titulaire - Entretien / Maintenance • Méthodologie d'exécution • Moyens humains dédiés • Moyens techniques dédiés - Exploitation • Méthodologie d'exécution • Moyens humains dédiés • Moyens techniques dédiés

	- Engagements en matière d'insertion sociale. Ces engagements doivent être conformes aux stipulations de l'article 16 du CCAG FCS. Ils se traduisent notamment en un nombre d'heures dédiées à l'insertion. - Engagements en matière de protection de l'environnement lors de l'exécution. Ces engagements doivent être objectifs, mesurables et porter sur : • La décarbonation des modes de déplacement des personnels affectés à l'exécution du marché, • La gestion des déchets issus de l'exploitation du parking relais (tri, valorisation, réduction à la source), • Le recours à l'économie circulaire (réemploi, recyclabilité) dans les moyens techniques affectés à l'exploitation.

Tous les formulaires sont téléchargeables à l'adresse suivante :

http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat

ARTICLE 5 - UNITE MONETAIRE

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

ARTICLE 6 - LANGUE DU MARCHE

Les candidats joignent une traduction en français des documents rédigés dans une autre langue.

ARTICLE 7 - CONDITIONS DE TRANSMISSION DES PROPOSITIONS

7.1.1 Modalité de dépôt des plis par voie électronique

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres 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

7.1.2 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 8 - JUGEMENT DES PROPOSITIONS

8.1 Analyse et jugement des candidatures

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 Melun Val de Seine 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.

8.2 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 marché public sera attribué à l'opérateur économique présentant l'offre jugée économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés ci-dessous, appréciés sur la base des pièces de l'offre du soumissionnaire :

CRITÈRES	PONDÉRATION SUR 100
CRITERE 1 : VALEUR FINANCIERE	**30**
1.1 Prix global et forfaitaire	*29*
1.2 Taux moyen de réduction du Forfait Exploitation en cas de mutation des surfaces réversibles	*1*
CRITERE 2 : VALEUR TECHNIQUE	**60**
2.1 Mission d'assistance en phase travaux	**5**
2.1.1 Méthodologie d'exécution de la mission d'assistance en phase travaux	*3,5*
2.1.2 Moyens humains dédiés à la mission d'assistance en phase travaux	*1*
2.1.3 Moyens techniques dédiés à la mission d'assistance en phase travaux	*0,5*
2.2 Fourniture et installation d'équipements	**15**

CRITÈRES	PONDÉRATION SUR 100
2.2.1 Méthodologie d'exécution de la fourniture et installation d'équipements	*7*
2.2.2 Moyens humains dédiés à la fourniture et installation d'équipements	*3*
2.2.3 Fiches techniques des équipements à fournir et installer par le Titulaire	*5*
2.3 Entretien / Maintenance	**20**
2.3.1 Méthodologie d'exécution de l'entretien / maintenance	*10*
2.3.2 Moyens humains dédiés à l'entretien / maintenance	*3*
2.3.3 Moyens techniques dédiés à l'entretien / maintenance	*7*
2.4 Exploitation	**20**
2.4.1 Méthodologie d'exécution de l'exploitation	*10*
2.4.2 Moyens humains dédiés à l'exploitation	*3*
2.4.3 Moyens techniques dédiés à l'exploitation	*7*
CRITERE 3 : VALEUR SOCIALE – précision et ambition des engagements en matière d'insertion par l'emploi	**5**
CRITERE 4 : VALEUR ENVIRONNEMENTALE – précision et ambition des actions proposées en faveur de la protection de l'environnement lors de l'exécution	**5**

Dans le cas où plusieurs candidats obtiendraient la même note globale, il sera procédé comme suit pour les départager :

- L'offre ayant obtenu la meilleure note au critère de sélection dont la pondération est la plus élevée sera attributaire du marché,
- En cas d'égalité sur ce critère, sera retenue l'offre qui aura obtenu la meilleure note sur le critère de poids immédiatement inférieur, et ainsi de suite jusqu'à épuisement des critères définis dans cette consultation.

8.3 Offres anormalement basses

Préalablement à l'analyse, si une offre est suspectée d'être anormalement basse, des demandes de précisions seront faites notamment sur les points suivants (liste non exhaustive) :

- cohérence des prix unitaires et forfaitaires, pris avec le niveau de qualité prescrit au CCTP ;
- sous-détails des prix.

Si les justifications apportées ne sont pas de nature à justifier le montant présumé anormalement bas de l'offre, cette dernière sera éliminée de l'analyse.

8.4 Régularisation des offres

Après ouverture des plis, les offres incomplètes peuvent faire l'objet d'une demande de régularisation, à l'exception des cas suivants :

- absence d'acte d'engagement ;
- absence de décomposition du prix global forfaitaire ;
- absence de mémoire technique.

Si les documents demandés ne sont pas transmis, ou après l'expiration du délai accordé pour le faire, les offres seront considérées comme écartées de l'analyse.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

ARTICLE 9 - DECLARATION 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. Cette décision n'ouvre droit à aucune indemnité pour les candidats.

ARTICLE 10 - NEGOCIATIONS

Sans objet.

ARTICLE 11 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

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 **8 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

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

ARTICLE 12 - DIFFERENDS 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 précontractuel 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 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 – DEMATERIALISATION DES MARCHES 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. 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 ELECTRONIQUE

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/ MODALITE DE DEPOT D'UN PLI (OFFRE OU CANDIDATURE) PAR VOIE ELECTRONIQUE

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 par contre avoir signé le pli par délégation du candidat, si cette délégation est incluse dans le pli.

FEUILLE DE ROUTE RESUMEE POUR UN DEPOT DEMATERIALISE

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. 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.

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. 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.

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.

ETAPE 1 : COMPLETER LE FORMULAIRE DE CANDIDATURE

Disponible via le site : https://www.marches-publics.info/service-dume., le DUME est prérempli 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.

ETAPE 2 : AJOUT DES PIECES COMPLEMENTAIRES 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 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique

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 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique

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 PREALABLES 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 MATERIALISATION

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 – REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES - R G P D

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.