RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

IMPRESSION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET DE COMMUNICATION POUR LE GROUPEMENT DE COMMANDES : VILLE DE CANET-EN-ROUSSILLON, CCAS, CANET TOURISME ET SPL SILLAGES

Date et heure limites de réception des offres :

Le jeudi 3 décembre 2026 à 16h00

Ville de Canet en Roussillon
Hôtel de Ville
Place Saint Jacques
BP 20
66145 CANET EN ROUSSILLON CEDEX

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation 3
1.1 - Objet 3
1.2 - Mode de passation 3
1.3 - Type et forme de contrat 3
1.4 - Décomposition de la consultation 3
1.5 - Nomenclature 3
2 - Conditions de la consultation 4
2.1 - Délai de validité des offres 4
2.2 - Forme juridique du groupement 4
2.3 - Variantes 4
2.4 - Développement durable 4
3 - Conditions relatives au contrat 4
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution 4
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement 4
4 - Contenu du dossier de consultation 5
5 - Présentation des candidatures et des offres 5
5.1 - Documents à produire 5
5.2 - Echantillons, maquettes ou prototypes 6
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis 7
6.1 - Transmission électronique 7
6.2 - Transmission sous support papier 8
7 - Examen des candidatures et des offres 8
7.1 - Sélection des candidatures 8
7.2 - Attribution des accords-cadres 8
7.3 - Suite à donner à la consultation 9
8 - Renseignements complémentaires 9
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact 9
8.2 - Procédures de recours 9

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne :
IMPRESSION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET DE COMMUNICATION POUR LE GROUPEMENT DE COMMANDES : VILLE DE CANET-EN-ROUSSILLON, CCAS, CANET TOURISME ET SPL SILLAGES

Lieu(x) d'exécution :
Hôtel de ville
Place St Jacques
66140 CANET EN ROUSSILLON

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

1.3 - Type et forme de contrat

L'accord-cadre avec minimum et maximum est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

Chaque accord-cadre sera attribué à un seul opérateur économique.

1.4 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en 3 Lot(s) :

Lot(s)	Désignation
1	Impression du magazine municipal
2	Impression des documents de communication
3	Impression des documents administratifs

Chaque lot fera l'objet d'un accord-cadre.

Les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour tous les lots.

1.5 - Nomenclature

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

Code principal	Description
79810000-5	Services d'impression

Lot(s)	Code principal	Description
1	79810000-5	Services d'impression
2	79810000-5	Services d'impression

Lot(s)	Code principal	Description
3	79810000-5	Services d'impression

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

2.4 - Développement durable

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère environnemental dont le détail est indiqué dans le CCAP. Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

Chaque titulaire concerné devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée de la période initiale est fixée au CCAP.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : le financement est assuré sur le budget communal section fonctionnement sur les fonds propres de la ville.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

4 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :
- Le règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes pour les lots 1 et 2
- Le bordereau des prix unitaires (BPU)
- Le détail quantitatif estimatif (DQE) pour les lots 2 et 3

Il est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante : http://www.canetenroussillon.fr

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 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.

5 - Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.
Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

5.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise
· Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet
· N'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles 45 et 48 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015
· Être en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.
· La situation juridique : à l'appui de la demande de candidature les informations suivantes seront fournies :
La forme juridique du candidat ;
En cas de groupement, sa nature et le nom du mandataire ;
Les pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat y compris, en cas de groupement, le cas échéant, les habilitations nécessaires pour représenter les entreprises au stade de la passation du marché ;
Le numéro d'inscription au registre de la profession (RC, RM…), pour les personnes physiques ou morales nouvellement créées, un récépissé de dépôt de déclaration auprès du centre de formalité

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :
· Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations auxquels se réfère le(s) marché(s), réalisés au cours des 2 derniers exercices ;

· Preuve d'une assurance pour les risques professionnels

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :
· Une déclaration indiquant les effectifs du candidat et l'importance du personnel d'encadrement, pour chacune des 2 dernières années ;
· La présentation d'une liste des prestations en cours d'exécution ou exécutés au cours des 2 dernières années, indiquant notamment le montant, la date et le maître de l'ouvrage public ou privé, les prestations exécutées en propre et celles sous-traitées ;
· Une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour l'exécution de l'ouvrage et une déclaration mentionnant les techniciens ou les organismes techniques dont le candidat disposera pour l'exécution de l'ouvrage ;

Pour présenter leur candidature, **les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)** disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME)

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.

Les candidatures qui n'auront pas été écartées seront examinées au regard des niveaux de capacité suivants :

Capacité technique - niveau minimum requis
- **3 postes graphiques équipés de logiciels spécifiques à la PAO**
- **3 postes d'impression numérique et/ou offset**

Les candidats doivent impérativement fournir une adresse courriel.

Pièces de l'offre :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes	Non
Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)	Non
Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes	Non
Le bordereau des prix unitaires (BPU)	Non
Le détail quantitatif estimatif (DQE)	Non
Le catalogue des prix du fournisseur	Non
Le mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat	Non

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature des pièces est conseillée mais non exigée au moment du dépôt de l'offre. Elle sera en revanche exigée pour l'attributaire au moment de l'attribution.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

5.2 - Echantillons, maquettes ou prototypes

Afin d'optimiser l'analyse des offres, les candidats fourniront les échantillons, maquettes ou prototypes suivants :
Afin de permettre la comparaison qualitative des prestations, les candidats seront amenés à fournir des échantillons gratuits : les échantillons, journaux, documents devront être envoyés dans un paquet séparé. Ce dépôt devra être effectué avant la date limite de dépôt des offres.

Le candidat pourra s'il le souhaite récupérer ses échantillons, journaux, documents auprès du Service Pôle Achat.

6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

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.

6.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : http://mairie-canet-en-roussillon.fr.

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 limites de réception des offres.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur.** Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :
- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :
Hôtel de ville – Place Saint Jacques – 66140 Canet-en-Roussillon

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

Chaque document pour lequel une signature est requise doit faire l'objet d'une signature électronique au format XAdES, CAdES ou PAdES. La signature électronique du pli ne vaut pas signature des documents qu'il contient.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, la signature doit être une signature avancée reposant sur un certificat qualifié, tel que défini par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (https://www.ssi.gouv.fr/). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

Le candidat qui utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, ou un certificat délivré par une autre autorité de certification, doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAdES, CAdES ou PAdES). Le pouvoir adjudicateur préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format pAdES.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties.
Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite

6.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

7 - Examen des candidatures et des offres

7.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 5 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

7.2 - Attribution des accords-cadres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Pour tous les lots

Critères	Pondération
1-Prix des prestations	35.0 %
2-Qualité (qualité des papiers proposés avec la fourniture d'échantillons correspondants, qualité des impressions proposées avec la fourniture des échantillons correspondants, qualité des finitions en matière de façonnage avec la fourniture des échantillons correspondants)	25.0 %
3-Délais de réalisation	15.0 %
4-Dispositions adoptées en matière de protection de l'environnement dans le cadre de leur activité	5.0 %
5-Délais de livraison	20.0 %

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

7.3 - Suite à donner à la consultation

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 8 jours.

8 - Renseignements complémentaires

8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats devront faire parvenir leurs questions, au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres, via "correspondre avec l'acheteur" par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : http://www.canetenroussillon.fr

L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'acheteur ne répondra à aucune question par téléphone, courriel ou fax.

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.

Il est conseillé aux candidats de s'inscrire sur la plateforme AWS lors du téléchargement du dossier. En effet, le téléchargement en mode anonyme ne permet pas d"être informé des éventuelles modifications, questions ou réponses.

8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :
Tribunal Administratif de Montpellier
6 rue Pitot
34063 MONTPELLIER CEDEX 2
Tél : 04 67 54 81 00
Télécopie : 04 67 54 74 10
Courriel : greffe.ta-montpellier@juradm.fr
Les candidats sont informés des possibilités et conditions de recours :

1 / Référé précontractuel (article L.551-1 du code de justice administrative)
2 / Recours pour excès de pouvoir (article R.421-1 et suivants du code de justice administrative)
3 / Référé-suspension (article L.521-1 du code de justice administrative)
4 / Référé-liberté (article L.521-2 du code de justice administrative)
5 / Demande de déféré préfectoral (article L.2131-8 du code général des collectivités territoriales)
6 / Recours dans le délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées (du fait de la jurisprudence du CE Société Tropic Travaux de signalisation du 16/07/2007).
7 / Référé contractuel (article L551-13 du code de justice administrative)
8 / Recours auprès de la Commission Européenne visant à introduire un recours en manquement contre un Etat membre auprès de la Cour de Justice de l'Union Européenne
9 / Recours indemnitaire (art R421-1 et suivants du code de justice administrative)
10 / Déféré préfectoral (article L 2131-6 du code général des collectivités territoriales)
11 / Demande de déféré préfectoral (article L 2131-8 du C.G.C.T.)

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :
C.C.I.R.A.L.
Préfecture de région
Bd Paul Peytral
13282 Marseille Cedex 20
Tél: 04 91 15 63 74
Télécopie: 04 91 15 61 90

MENTIONS LEGALES &
CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION (CGU)
Version 1.2 du 27/0/2023

1. GENERALITES ET MENTIONS LEGALES 2
1.1 Conditions d'accès aux services 3
1.2 Modalités d'accès 3
1.3 Conditions financières 3
1.4 Responsabilité du groupe Achat Solutions 3
1.5 Propriété intellectuelle 4
1.6 Incessibilité 5
1.7 Juridiction compétente et loi applicable 5
1.8 Divers 5
2. PROFIL ACHETEUR – CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION 6
2.1 Feuille de route résumée pour un dépôt dématérialisé 6
2.2 Retrait du DCE 7
2.3 Correspondance électronique 7
2.4 Modalité de dépôt d'un pli (offre ou candidature) par voie électronique 7
2.5 Candidature Express avec le « Service DUME » 9
2.6 Attestations fiscales et sociales 9
2.7 Annexe aux conditions générales d'utilisation du profil acheteur 9
3. ESPACE DE DISCUSSION – CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION 11
3.1 Engagements de l'utilisateur 11
3.2 Responsabilités du groupe Achat Solutions 12
3.3 Délivrance du Service 13
3.4 Résiliation du compte de l'utilisateur et arrêt du service 13
4. RGPD (Règlement Général de Protection des données personnelles) 14

MENTIONS LEGALES &
CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION (CGU)
Version 1.2 du 27/0/2023

1. GENERALITES ET MENTIONS LEGALES

Conformément aux dispositions de l'article 6-III-1 de la loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique, il est précisé aux utilisateurs de la plateforme internet www.awsolutions.fr l'identité des différents intervenants dans le cadre de sa réalisation et de son suivi :

Propriétaire et créateur de la plateforme
Ach@t Solutions
SAS au Capital Social de 500 000 euros
R.C.S. MONTPELLIER 508 576 436
SIRET 508 576 436 000 36
NAF 7022Z – TVA INTRACOM FR24 508 576 436
Parc Euromédecine II – 560 rue Louis Pasteur – 34790 Grabels – Tel : 04 67 10 78 10

Directeur de la publication & organe de représentation
Christophe GARDENT, Président du Groupe Achat Solutions

Responsable de la rédaction
Valérie GUILBERT- communication@awsolutions.fr

Créateur du site
Groupe Achat Solutions
Courriel : communication@awsolutions.fr

Hébergement :
OVH (Datacenter de Roubaix)
SAS au capital de 10 069 020 €
RCS Lille Métropole 424 761 419 00045
Code APE 2620Z
N° TVA : FR 22 424 761 419
Siège social : 2 rue Kellermann – 59100 Roubaix – France
Contact : 09 72 10 10 07 OVHCloud à Roubaix

Les présentes mentions légales et conditions générales d'utilisation s'appliquent aux Utilisateurs qui utilisent un ou plusieurs Services de AW Solutions, portail d'accès à l'ensemble des services de dématérialisation des échanges réalisés dans le cadre des achats publics, accessible à l'adresse www.awsolutions.fr, édité par le Groupe Ach@t Solutions.

L'utilisation d'un Service www.awsolutions.fr implique l'acceptation pleine et entière des conditions générales d'utilisation ci-après décrites. Ces conditions d'utilisation sont susceptibles d'être modifiées ou complétées à tout moment, les utilisateurs du site www.awsolutions.fr sont donc invités à les consulter de manière régulière.

Ces conditions générales ont pour objet de définir les conditions et modalités d'accès et d'utilisation du Service AW Solutions, et, en particulier, les droits et obligations du Groupe Ach@t Solutions et de l'Utilisateur. Le Service s'adresse exclusivement à des professionnels.

Des services complémentaires proposés peuvent être régis en outre par des conditions particulières, communiquées le cas échéant au moment de l'inscription au service concerné. L'accès au Service considéré et son utilisation impliquent la consultation préalable et l'acceptation de ces conditions particulières, qui feront alors partie intégrante du présent contrat. En cas de contradiction, les conditions particulières prévaudront sur les termes des conditions générales.

Sauf disposition contraire, toute amélioration du Service ou tout nouveau service sera soumis aux conditions générales.

Si l'Utilisateur, en tant que représentant de l'établissement ou la société détenteur du compte, ne souhaite pas accepter les Conditions Générales ou toutes conditions particulières relatives aux services proposés, il lui est demandé de renoncer à tout usage du Service et/ou des éventuels services complémentaires proposés sur le Site.

Les Conditions Générales et conditions particulières sont les seules applicables. Aucune tolérance ne pourra être interprétée comme valant renonciation à l'un quelconque des droits ou obligations résultant des présentes.

Ce site est normalement accessible à tout moment aux utilisateurs. Une interruption pour raison de maintenance technique peut être toutefois planifiée avec autant que faire se peut, une communication préalable aux utilisateurs les dates et heures de l'intervention.

La plateforme www.awsolutions.fr est mise à jour régulièrement. De la même façon, les mentions légales peuvent être modifiées à tout moment : elles s'imposent néanmoins à l'utilisateur qui est invité à s'y référer le plus souvent possible afin d'en prendre connaissance.

1.1 Conditions d'accès aux services

Le Service est accessible par le réseau Internet notamment à l'adresse internet du Site indiquée ci-dessus. Le Groupe Ach@t Solutions se réserve le droit, pour des raisons de maintenance, de suspendre momentanément et sans préavis l'accès au Service en tout ou partie, sans que l'indisponibilité qui pourrait en résulter n'ouvre droit à une quelconque indemnité au profit de l'Utilisateur.

En outre, compte tenu de la nature du réseau Internet, l'Utilisateur, en tant que représentant de l'établissement ou la société détenteur du compte, reconnaît et accepte que le Groupe Ach@t Solutions ne puisse être tenu pour responsable de toutes interruptions ou altérations de l'accès au Service qui pourraient résulter du réseau lui-même, des moyens de connexion utilisés par l'Utilisateur, ou de toute autre cause extérieure à Ach@t Solutions.

Il est précisé que tous matériels et logiciels nécessaires à l'accès et à l'utilisation du Service restent exclusivement à la charge de l'Utilisateur.

1.2 Modalités d'accès

L'utilisation du Service nécessite, pour une partie, la création préalable d'un compte et suppose que l'Utilisateur, en tant que représentant de l'établissement ou la société détenteur du compte, remplisse un formulaire détaillant son besoin et ses coordonnées. L'Utilisation du Service implique la saisie d'informations et de données personnelles ainsi que l'acceptation des Conditions Générales. L'Utilisateur s'engage à fournir des informations véridiques, exactes, à jour et complètes sur son identité ainsi que toute information demandée dans le formulaire. Dans l'hypothèse où l'Utilisateur fournirait des données fausses, inexactes, périmées ou incomplètes, le Groupe Ach@t Solutions sera en droit de lui refuser immédiatement et pour le futur l'accès à tout ou partie du Service, sans avoir à rembourser les sommes engagées (dans le cas de service payant). L'Utilisateur peut modifier à sa convenance et/ou mettre à jour les informations et données personnelles saisies en se connectant sur son profil utilisateur.

1.3 Conditions financières

Conformément au Code de la Commande Publique ou par décision du groupe Ach@t Solutions, certains services sont mis à disposition gracieusement de l'utilisateur. Les services payants sont documentés à la rubrique tarifs accessible sur le site : https://awsolutions.fr/blog/fournisseurs-tarifs/

1.4 Responsabilité du groupe Achat Solutions

Contenu diffusé

Le Groupe Ach@t Solutions fait ses meilleurs efforts pour assurer la qualité des informations diffusées. Tout contenu disponible par le biais du Service n'engage cependant que son auteur ou celui qui l'a émis, sauf pour le contenu émanant du Groupe Ach@t Solutions. En conséquence, le Groupe Ach@t Solutions ne saurait être tenu pour responsable des messages, informations ou contenus qu'il n'a pas directement créés ou produits et notamment de leur véracité, pertinence, et d'une manière générale de toute erreur ou omission qu'ils pourraient comporter, en particulier s'agissant des propositions émises par les fournisseurs répondant aux demandes des Utilisateurs acheteurs par l'intermédiaire du Site. En conséquence, le Groupe Ach@t Solutions ne pourra être tenu pour responsable de quelque dommage que ce soit qui pourrait en résulter.

Relations entre les Utilisateurs acheteurs et fournisseurs :

Toute correspondance, échange ou relation de quelque nature que ce soit et notamment promotionnelle ou commerciale, instituée entre l'Utilisateur acheteur et un Utilisateur fournisseur ne lie et n'oblige que l'Utilisateur

acheteur et l'Utilisateur fournisseur en question. En conséquence, les termes, conditions, garanties, déclarations, paiement ou livraison quelconques pouvant en résulter n'engagent que l'Utilisateur acheteur et l'Utilisateur fournisseur, à l'exclusion totale du Groupe Ach@t Solutions, qui ne pourra être tenue pour responsable d'aucune perte ou dommage quels qu'ils soient, consécutifs aux offres des Utilisateurs fournisseurs ou aux conventions et prestations qui en résultent.

Fourniture du service www.awsolutions.fr

Le Service est fourni en l'état à l'Utilisateur, qui en use à ses risques et périls. Il est accessible en fonction de sa disponibilité. Le site Internet ne pourra être tenu responsable de dommages matériels liés à l'utilisation du site. De plus, l'utilisateur du site s'engage à accéder au site en utilisant un matériel récent, ne contenant pas de virus et avec un navigateur de dernière génération mis-à-jour. Le Groupe Ach@t Solutions ne garantit pas notamment que:

- ✓ le Service ne sera pas interrompu, ou encore sera pertinent, exhaustif ou dépourvu de toute erreur.
- ✓ tout produit, service, données ou informations obtenus par l'Utilisateur par le moyen du Service répondront et/ou seront à la hauteur des attentes de l'Utilisateur.

Le Groupe Ach@t Solutions ne pourra être considéré comme responsable d'une quelconque panne, interruption de l'offre commerciale, perte de données et plus généralement de tout dommage subi notamment par l'Utilisateur ou par son ordinateur et consécutif à l'utilisation ou à l'impossibilité d'utiliser le service www.awsolutions.fr, à l'acquisition, à la réception ou au téléchargement d'informations à l'occasion de l'utilisation du Service ou encore à l'accès non autorisé au Service par un autre Utilisateur ou un tiers ou à la modification des informations ou des bases de données relatives à l'Utilisateur ou de toute autre modalité d'utilisation du Service.

Liens hypertextes

Le Site peut offrir des liens vers d'autres sites internet ou d'autres ressources disponibles sur le réseau Internet. Dans la mesure où le contrôle de ces sources échappe au Groupe Ach@t Solutions, cette dernière ne peut être tenue pour responsable de tout dommage, de quelque nature que ce soit, résultant du contenu de ces sites ou sources externes, et notamment des informations, produits ou services qu'ils proposent ou de tout usage qui peut être fait de ces éléments.

Cookies

L'utilisateur est informé que, lors de ses visites sur le site, un cookie peut s'installer automatiquement sur son logiciel de navigation. Le cookie est un bloc de données qui ne permet pas d'identifier l'utilisateur. En revanche, il enregistre des informations relatives à l'authentification (pour maintenir la sécurité du mécanisme d'authentification) et à la navigation de votre ordinateur sur ce site internet (les pages consultées, la date et l'heure de la consultation) à des fins de mesure de performance du site internet et de statistiques anonymes. Le paramétrage du logiciel de navigation permet d'être informé de la présence du cookie et éventuellement de le refuser. Nous alertons sur le refus du cookie de session qui rendrait impossible l'accès à l'application.

1.5 Propriété intellectuelle

L'Utilisateur s'engage à respecter tout droit de propriété intellectuelle du Groupe Ach@t Solutions ou de tout tiers, et en particulier les droits de marque, de brevets, droit d'auteur et droits voisins, et également le droit « sui generis » du Groupe Ach@t Solutions en tant que producteur de bases de données.

L'usage que peut faire l'Utilisateur des éléments du Service protégés par un droit de propriété intellectuelle, qu'ils soient logiciels ou autre, est évidemment non exclusif et strictement limité à son usage personnel. L'Utilisateur ne peut transférer à quiconque le droit d'utiliser le Service et les éléments protégés qu'ils contiennent, et n'est pas autorisé à effectuer, sur les éléments logiciels, aucune opération de décompilation. Il n'est pas autorisé à utiliser, en tout ou en partie, l'un quelconque des éléments protégés pour créer ou exploiter des œuvres dérivées à partir de ces éléments.

Il est précisé que l'usage accordé à l'Utilisateur en vertu des présentes n'implique et ne comprend aucun transfert à son profit, de quelque nature que ce soit, d'un quelconque droit de propriété intellectuelle sur les éléments utilisés, qu'il s'agisse du site lui-même ou de son contenu. L'ensemble de ses droits reste en effet, sauf accord particulier et distinct, la propriété exclusive du Groupe Achat Solutions.

Toute représentation totale ou partielle du Site par quelque procédé que ce soit sans autorisation préalable expresse du Groupe Ach@t Solutions est interdite et constituerait une contrefaçon sanctionnée par les articles 335-2 et suivants du Code de la Propriété Intellectuelle.

Les photographies, textes, slogans, dessins, images, graphismes, logo, icônes, logiciels, séquences animées et sonores ou non, ainsi que toutes œuvres intégrés dans le site sont la propriété d'Ach@t Solutions ou de tiers ayant autorisé Ach@t Solutions à les utiliser.

Les marques du Groupe Ach@t Solutions figurant sur le Site sont des marques déposées. Toute reproduction, représentation, modification, publication, adaptation de tout ou partie des éléments du site, quel que soit le moyen ou le procédé utilisé, est interdite, sauf autorisation écrite préalable du Groupe Ach@t Solutions.

Toute exploitation non autorisée du site ou de l'un quelconque des éléments qu'il contient sera considérée comme constitutive d'une contrefaçon et poursuivie conformément aux dispositions des articles L.335-2 et suivants du Code de Propriété Intellectuelle.

1.6 Incessibilité

L'Utilisateur ne peut céder tout ou partie des droits et obligations résultant des présentes à un tiers, sans l'autorisation expresse et préalable du Groupe Ach@t Solutions.

1.7 Juridiction compétente et loi applicable

Les Conditions Générales sont régies par la loi française.

En de litige, compétence expresse est attribuée au Tribunal de Commerce de Montpellier, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie, même pour les procédures d'urgence ou les procédures conservatoires en référé ou par requête.

1.8 Divers

Dans l'hypothèse où l'un quelconque des termes des Conditions Générales était considéré comme illégal ou inopposable par une décision de justice, les autres dispositions resteraient en vigueur.

Le Groupe Ach@t Solutions se réserve la possibilité de procéder également à une notification par télécopie ou par voie postale selon les coordonnées indiquées par l'Utilisateur lors de son inscription.

En application des articles 1363 et suivants du Code civil et, le cas échéant, de l'article L.110-3 du Code de commerce, les informations délivrées par le Site font foi entre les Parties. Les éléments tels que le moment de la réception ou de l'émission, ainsi que la qualité des données reçues feront foi par priorité telles que figurant sur les systèmes d'information du Service, ou telles qu'authentifiées par les procédures informatisées du Service, sauf à en apporter la preuve écrite et contraire par l'Utilisateur. La portée de la preuve des informations délivrées par les systèmes informatiques du Service, est celle qui est accordée à un original au sens d'un document écrit papier, signé de manière manuscrite.

2. PROFIL D'ACHETEUR – CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

Ces CGU complètent le Règlement de Consultation (RC) publié par l'acheteur. 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 le Groupe Ach@t Solutions, ne sauraient voir leur responsabilité engagée pour les difficultés d'accès au site du fait d'un défaut de prérequis, de comportement du réseau de l'Utilisateur, de la saturation, ou de la rupture des réseaux locaux ou publics.

Le profil d'acheteur AW Solutions 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.

2.1 Feuille de route résumée pour un dépôt dématérialisé

Les dépôts de pli sont tous obligatoirement dématérialisés depuis le 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
3. Navigateurs : Tous les navigateurs sont supportés, sauf Internet Explorer

- 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 fichier. Pour faciliter le dépôt vous pouvez préparer votre pli numérique, en organisant un dossier « Candidature », un dossier « Offre » ou un dossier « Offre » pour chaque lot le cas échéant.

- 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. Déposer des fichiers massifs (> 500 Mo) peut être très long, surtout si votre poste de travail ne dispose pas d'une mémoire centrale libre suffisante, **redoublez de précaution en effectuant votre dépôt 48 H avant l'échéance.**
2. Si la signature du pli est obligatoire, celle-ci devra être effectuée en amont du dépôt.
   Vous pouvez signer vos documents en utilisant l'outil de signature proposé dans le menu PRATIQUE de https://www.marches-publics.info/ ou de tout autre outil générant des signatures CADES, PADES ou XADES.
3. 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 0892 14 00 04

2.2 Retrait du DCE

L'accès aux avis et aux Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE) unitaires est libre et gratuit.

Votre identification lors du retrait d'un DCE est indispensable si vous souhaitez être tenu informé(e) des modifications relatives à ce dossier. L'identification est simple il suffit de donner votre identifiant et mot de passe AW Solutions, lesquels sont uniques pour tous les acheteurs utilisant la plate-forme AW Solutions.
Si vous retirez le DCE en mode anonyme, revenez sur le portail internet 8 jours avant la date de remise limite pour vérifier si le dossier a été mis à jour.

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 AW Solutions 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.

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 Règlement de la Consultation (RC), après que vous ayez retiré le dossier dématérialisé.

2.3 Correspondance électronique

Votre adresse courriel de référence

Les correspondances transmises par le profil d'acheteur sont conformes à l'annexe 8 du Code de la commande publique. 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 de connexion, 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 du groupe Ach@t Solutions 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.

Correspondre avec l'Acheteur

Le candidat doit poser ses questions via le lien affiché sur l'avis concerné sur internet en cliquant sur le pictogramme « Enveloppe » ou sur le lien « Correspondre avec l'Acheteur » de la consultation concernée. L'ensemble des réponses apportées figurera sur votre espace fournisseur, une alerte vous sera envoyée à l'adresse courriel enregistrée. La réglementation impose d'adresser le texte intégral de la question, avec la réponse, à tous les candidats, donc ne révélez pas votre identité, ni votre positionnement technique ou compétitif dans le texte de vos questions.
L'utilisation de ce dispositif à d'autres fins, notamment de démarchage, est interdite.

2.4 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 au Code de la Commande Publique, sans préjudice des dispositions 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.

Procédure d'Annulation, et de Remplacement

- ✓ 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.
- ✓ 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).

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, seul le dernier pli transmis dans délai imparti est pris en compte par l'acheteur. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la consultation.

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.

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. L'acheteur 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.

Copie de Sauvegarde

Le candidat peut envoyer une copie de sauvegarde, sur un support physique papier ou numérique. L'acheteur peut autoriser le candidat à remettre une copie de sauvegarde électronique. La copie de sauvegarde sur support physique 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 une copie de sauvegarde 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.
Après le dépôt de l'offre, une extraction de fichier est possible via la fonction « copie de sauvegarde ». Cette fonction peut vous permettre de constituer une copie de sauvegarde physique ou electronique.

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 AW Solutions, 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 DROM-COM : 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.

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 30 caractères, ne pas être accentués, et ne pas contenir de caractères spéciaux.

- ✓ Taille du pli global

  La taille maximale des fichiers importés est de **3 Go par fichier** et de **5 Go pour la taille totale du pli**.

- ✓ Proxy

  Vous devez vous assurez, 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, au minimum 48 h avant votre dépôt.

- ✓ 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. Optimisez vos fichiers, en évitant de scanner des documents papier.

Guichet PADES des correspondances

Certains guichets de correspondance nécessitent l'utilisation d'applet JAVA. Vous devez disposer de JAVA pour déposer dans ce contexte. La version recommandée est la version 8 update 202, Java V 9 et plus ne sont pas supportés.
Mode opératoire JNLP, Java Network Launch Protocol (ou Java Web Start launcher) :
https://www.marches-publics.info/kiosque/aws-Achat_Documentation_JNLP.pdf

2.5 Candidature Express avec le « Service DUME »

Vous pouvez préparer vos candidatures au format européen au sein de votre « Espace Fournisseur », et les réutiliser sur toutes les consultations, partout en Europe : **https://www.marches-publics.info/service-dume**
Ce service embarquera automatiquement vos attestations fiscales et sociales émanant de la sphère Etat.

2.6 Attestations fiscales et sociales

Si vous êtes attributaire, vous devrez fournir vos attestations fiscales et sociales. Vous pouvez mettre ces pièces en ligne une fois pour toutes les consultations, dans un coffre-fort sécurisé gratuit, sur votre espace entreprise. Vous recevrez vos notifications plus tôt.
Allez sur **http://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm**, avec vos codes de connexion, puis faites « GESTION / Attestations ».

2.7 Annexe aux conditions générales d'utilisation du profil acheteur

A1 - Arrêté 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.

A2 – Testez votre certificat sur AWS-Achat

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

A3 – Signature du pli

Si vous souhaitez signer électroniquement vos documents, vous pouvez utiliser l'outil de signature AW Sign :

- Manuel d'utilisation : https://www.marches-publics.info/kiosque/AW-Solutions-awsign.pdf
- Accès direct à AW Sign : http://www.marches-publics.info/pratique-signature.htm

Pour signer vous devez utiliser un certificat reconnu par le profil acheteur 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.
- ✓ 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), vous devez utiliser un parapheur externe ou un outil de signature externe.

A4 – 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 dossier « Contrôle-Signature », et place les fichiers dans la fonction « 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.

A5 – Re matérialisation

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

A6 - 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** : https://eidas.ec.europa.eu/efda/tl-browser*

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.

A7 - Manuels et support aux entreprises :

Les guides pour vous guider dans l'utilisation sont disponible à l'adresse suivante :
https://awsolutions.fr/blog/fournisseurs-guides-et-tutos/

3. ESPACE DE DISCUSSION & BUSINESS INTELLIGENCE – CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

Présentation du Service

Le Service permet aux Utilisateurs d'échanger des messages sur des fils de discussion. L'Utilisateur qui utilise ce Service peut réagir et adresser des commentaires (texte), après s'être inscrit et identifié. L'Utilisateur pourra poser des questions, répondre aux questions posées par les autres utilisateurs, consulter les questions et réponses des autres utilisateurs.

Profil Utilisateur

L'authentification des Utilisateurs est impérative pour toutes actions sur AW Solutions dans les conditions définies ci-dessous. Par la suite, chaque fois que l'Utilisateur voudra utiliser AW Solutions et participer aux fils de discussion, il devra s'identifier au moyen de son login et mot de passe, qu'il aura préalablement enregistrés au moment de son inscription définie ci-dessous. L'Utilisateur est informé qu'il est seul responsable de la conservation du caractère confidentiel de son Compte. Il s'engage à informer immédiatement Achat Solutions de toute utilisation non autorisée de son Compte, et/ou de toute atteinte à la sécurité du dit Compte. Il appartient à l'Utilisateur du Service de personnaliser et de changer son mot de passe régulièrement.

3.1 Engagements de l'utilisateur

Obligations générales

L'Utilisateur est seul responsable des Contenus qu'il envoie vers les espaces de discussion d'AW Solutions et agit en tant que représentant de l'établissement ou la société détenteur du compte. A ce titre, les Contenus déposés ne doivent pas être contraires aux dispositions légales et/ou réglementaires en vigueur, ainsi qu'aux dispositions des présentes Conditions. Par ailleurs ils ne doivent pas porter atteinte aux droits des tiers, ni être susceptibles de porter atteinte à l'image du Groupe Ach@t Solutions. Ainsi, l'Utilisateur s'engage notamment à ce qu'aucun Contenu dont il est titulaire ne contienne :

- ✓ Des propos et/ou images susceptibles de porter atteinte à l'ordre public ou d'intérêt général attaché à la répression de l'apologie ou la négation ou la remise en question des crimes de guerres et/ou contre l'humanité, de l'incitation à la haine raciale ainsi que de la pornographie enfantine, de l'incitation à la violence, notamment l'incitation aux violences faites aux femmes, ainsi que des atteintes à la dignité humaine ;
- ✓ Des propos et/ou des images à caractère pornographique ou sollicitant l'échange, la vente ou l'achat de matériaux à caractère pornographique et/ou à caractère illégal, y compris des photographies, des films, des vidéos et des images réalistes ou non, cette liste n'étant pas limitative ;
- ✓ Des propos et/ou des images encourageant la commission de crimes et délits ou le commerce et la consommation de substances interdites, la prostitution, le terrorisme, les agressions sexuelles, le vol, le suicide, la violence, les dégradations et détériorations volontaires dangereuses pour les personnes, les atteintes à l'autorité de la Justice, etc. ;
- ✓ Des propos et/ou des images encourageant, contenant ou provoquant à la discrimination, la haine ou la violence à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes, notamment à raison de leur origine, ou de leur appartenance ou non à une ethnie, une nation, une race, ou une religion déterminée, de leur handicap, de leurs préférences sexuelles ou de toute autre différence ;
- ✓ Des propos et/ou des images grossiers, insultants, injurieux ou diffamants à l'encontre d'autrui, notamment en raison de leur origine, ou de leur appartenance ou non à une ethnie, une nation, une race, ou une religion déterminée, de leur handicap, de leurs préférences sexuelles ou de toute autre différence ; ou portant atteinte à la réputation d'une quelconque personne physique ou morale, de quelque que manière que ce soit ;
- ✓ D'éléments portant atteinte à des droits de propriété intellectuelle et/ou droits de la personnalité d'Achat Solutions et/ou de tout tiers (par exemple des contenus reprenant, sans autorisation des auteurs et des producteurs ou personnes représentées, dans leur intégralité ou par extraits, des œuvres cinématographiques ou audiovisuelles, des vidéoclips, des représentations d'une personne dans le cadre de sa vie privée ou portant atteinte à son droit à l'image) ;

- ✓ Des propos mensongers constitutifs de parasitisme, de concurrence déloyale et/ou de dénigrement à l'égard des produits et services du Groupe Ach@t Solutions.

L'Utilisateur s'interdit de tenter d'induire en erreur les tiers en usurpant le nom ou la dénomination sociale d'autres personnes et plus particulièrement en se faisant passer pour un employé du Groupe Ach@t Solutions.

Nous attirons l'attention des utilisateurs sur le fait que l'utilisation d'AW Solutions et plus particulièrement sa fonction de « fils de discussion » n'exonère aucunement dans le respect strict du Code de la commande publique. Cette technique offre la possibilité pour l'acheteur d'effectuer des consultations ou réaliser des études de marché, solliciter des avis ou informer les opérateurs économiques de son projet et de ses exigences ». La liberté reste néanmoins encadrée dans le sens où « Les résultats de ces études et échanges préalables peuvent être utilisés par l'acheteur, à condition qu'ils n'aient pas pour effet de fausser la concurrence et n'entraînent pas une violation des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.»

Respect de la charte d'utilisation

L'Utilisateur s'engage par ailleurs à respecter la charte d'utilisation définie ci-après.

- ✓ Les échanges doivent se faire dans un esprit de convivialité et de compréhension.
- ✓ L'Utilisateur s'engage à rester courtois dans le cadre des commentaires et messages qu'il formule.
- ✓ Les débats sont autorisés mais l'agressivité, les règlements de comptes ou les insultes ne le sont pas.
- ✓ Nous vous rappelons que selon les dispositions du code de la propriété intellectuelle, une œuvre (livre, chanson, etc.) ne peut pas être reproduite sur Internet sans l'autorisation de l'auteur ou de ses ayants droit (auteur, éditeur, producteur…).
- ✓ L'incitation à l'intrusion dans des systèmes protégés, sans autorisation, est interdite.
- ✓ Vérifiez que vos messages ne sont pas hors sujet et qu'ils sont pertinents. Vous risquez de ne recevoir aucune réponse et de perturber les échanges.
- ✓ Veillez aux éventuelles fautes d'orthographe, de syntaxe et évitez au maximum les mots abrégés, type langage SMS, qui ne sont pas compréhensibles par tous. Les digressions sont autorisées dans la mesure où elles ont un lien avec l'établissement qui supporte les commentaires.
- ✓ Évitez donc de rédiger vos messages en lettres majuscules
- ✓ Si vous déposez un message, utilisez des mots simples, dans un langage maitrisé de tous : Français ou locutions Anglais connues de tous.
- ✓ Il est recommandé de n'insérer aucune donnée personnelle dans vos messages (téléphone, adresse électronique, etc.) afin d'éviter toute utilisation malintentionnée par des tiers.
- ✓ Les propos incitant clairement à la consommation d'alcool et de tabac seront rejetés.
- ✓ Les commentaires peuvent être critiques, dans la mesure où ils ne sont pas insultants et ne visent pas un individu nommément.
- ✓ Soyez « sincères » dans vos commentaires.
- ✓ L'Utilisateur est invité à faire preuve de discernement et de prudence s'agissant des informations auxquelles il accède et/ou qu'il transmet.

Par ailleurs, l'Utilisateur garantit être titulaire ou disposer sans restriction de toute autorisation requise au titre des droits de propriété intellectuelle (droit d'auteurs, droit voisins du droit d'auteur, droit des marques) et plus généralement de tout droit (droit de la personnalité afférent à ses Contenus) pour la publication des Contenus sur AW Solutions.

Dans le cas où la responsabilité du Groupe Ach@t Solutions serait judiciairement recherchée à raison d'un manquement par l'Utilisateur aux obligations qui lui incombent en application des présentes et des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, Ach@t Solutions pourra appeler l'Utilisateur en garantie.

3.2 Responsabilités du groupe Achat Solutions

Le Groupe Ach@t Solutions décline toute responsabilité relative aux Contenus déposés par tout Utilisateur dans le cadre de l'utilisation du Service, étant rappelé que seul l'Utilisateur est entièrement responsable de ces Contenus en qualité d'éditeur.

Par ailleurs, Ach@t Solutions décline toute responsabilité sur l'utilisation frauduleuse qui pourrait être faite des Contenus déposés sur les fils de discussions par les Utilisateurs, d'un quelconque dommage que l'Utilisateur pourrait subir du fait de l'utilisation par autrui de son Compte, que l'Utilisateur ait eu connaissance ou non de cette utilisation, ou de l'accès non autorisé par un tiers sur le Compte d'un Utilisateur.

L'Utilisateur s'engage à avertir Ach@t Solutions de toute utilisation non autorisée de son Compte, ou de toute autre atteinte à la sécurité de son Compte. Ach@t Solutions ne saurait être tenue responsable des conséquences résultant de l'accès par un tiers au Compte d'un Utilisateur dans le cadre d'AW Solutions.

Ach@t Solutions, assure, dans le cadre de ce Service, un service d'hébergement de communication en ligne et assume en conséquence la responsabilité qui est définie à l'article 6-I-2 de la Loi du 21 juin 2004 pour la Confiance dans l'économie numérique.

Conformément aux dispositions des présentes, Ach@t Solutions pourra en tout état de cause supprimer immédiatement tout Contenu manifestement illicite et/ou illicite, ou plus généralement contraire aux présentes CGU.

En cas de manquement de tout ou partie par l'Utilisateur des présentes CGU, Ach@t Solutions se réserve la possibilité de suspendre ou fermer sans délai le Compte de l'Utilisateur et ce, sans que ce dernier ne puisse réclamer de dommages et intérêts à quelque titre que ce soit.

3.3 Délivrance du Service

Ach@t Solutions met en place des moyens nécessaires à la bonne marche d'AW Solutions et prend les mesures nécessaires au maintien de la continuité et de la qualité de ce Service.

Ach@t Solutions se réserve le droit de modifier, de faire évoluer, d'interrompre ou d'arrêter le Service à tout moment et ce, qu'elle qu'en soit ses motivations. Sa responsabilité ne saurait être engagée de ce fait et l'Utilisateur ne pourra réclamer quelques dommages et intérêts que ce soient…

Ach@t Solutions se réservera le droit de faire évoluer le Service, notamment en mettant à disposition de nouvelles fonctionnalités, ou en modifiant ou supprimant certaines fonctionnalités.

Suspension ou fermeture d'un Compte d'un Utilisateur

Ach@t Solutions se réserve le droit, conformément aux stipulations figurant aux présentes de suspendre ou de fermer de plein droit le Compte d'un Utilisateur, sans préavis ni indemnité dans les cas suivants :

- ✓ un quelconque acte de piratage ou de tentative d'utilisation illicite des informations circulant sur le réseau ayant pour cause ou origine le Compte de l'Utilisateur ;
- ✓ un acte de piratage ou tentative de piratage des équipements du réseau d'Ach@t Solutions nécessaires à la fourniture du Service ayant pour cause ou origine la connexion avec les équipements de l'Utilisateur ;
- ✓ les informations concernant l'Utilisateur telles que communiquées lors de son inscription par celui-ci sont fausses, incomplètes manifestement fantaisistes ou illicites;
- ✓ publication par l'Utilisateur de Contenus contraire aux dispositions des présentes et notamment en cas de Contenus (manifestement) illicites.

3.4 Résiliation du compte de l'utilisateur et arrêt du service

Toute résiliation à l'initiative d'Ach@t Solutions sera notifiée par courrier électronique adressé sur la messagerie électronique de l'Utilisateur, communiquée par ce dernier. L'Utilisateur pourra demander à Ach@t Solutions de supprimer son Compte en contactant un administrateur du Service.

En cas d'arrêt définitif du Service, l'Utilisateur en sera averti par email adressé dans le délai d'un (1) mois avant la fermeture du Service.

4. RGPD (Règlement Général de Protection des données personnelles)

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.

En tout état de cause le groupe Achat Solutions ne collecte des informations personnelles relatives à l'utilisateur que pour le besoin de certains services proposés par la plateforme. 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. Ach@t Solutions 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 d'Ach@t Solutions.

Données collectées et finalité de traitement

Les « données à caractère personnel » collectées (« données personnelles ») sont les informations qui permettent de vous identifier directement ou indirectement ou nécessaires à la finalité du traitement. La finalité des données collectées est consignée dans le registre de traitement.

Sécurité des données personnelles

Le Groupe Ach@t Solutions accorde la plus haute importance à la sécurité de vos données personnelles et s'engage à prendre toutes les précautions utiles et met en œuvre des mesures de sécurité techniques et organisationnelles appropriées pour garantir de façon permanente un niveau de protection adapté aux risques d'atteinte à votre vie privée et à vos données personnelles contre les altérations, destructions, violations et accès non autorisés.

Les données à caractère personnel sont stockées sur des serveurs d'hébergement situés en France dont le niveau de sécurité en matière de protection des données à caractère personnel est en adéquation avec celui proposé dans l'Union européenne et l'Espace économique européen.

Vos droits

Conformément aux RGPD, tout utilisateur dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement 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 n'est publiée à l'insu de l'utilisateur, échangée, transférée, cédée ou vendue sur un support quelconque à des tiers.

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.