



REGLEMENT DE LA CONSULTATION (PHASE CANDIDATURE)

Objet du marché

**FOURNITURE D'UN PROGICIEL
METIER POUR LA GESTION
LOCATIVE, PATRIMONIALE,
TECHNIQUE ET FINANCIERE POUR
LA SEM PARIS COMMERCES**

Marché de Fournitures

POUVOIR ADJUDICATEUR

Mme la Directrice Générale de la SEM PARIS
COMMERCES
Direction Juridique de l'Immobilier et Gestion
Locative
7 avenue de la République
T. 01 43 45 98 98

Accord-cadre mono-attributaire à bons de commande passé selon une procédure avec négociation en application des articles R.2161-12 à R.2161-20 et R.2162-1 et suivants du Code de la Commande Publique

N° de marché : 2024-14-DJIGL

**DATE ET HEURE LIMITE DES CANDIDATURES : LUNDI 3 JUIN
2024 A 12H00**

Sommaire

ARTICLE 1 – OBJET ET DUREE DU MARCHÉ	3
1.1. Nature et étendue de la prestation.....	3
1.2. Mode de dévolution de l'accord-cadre.....	3
1.3. Décomposition en tranches	3
1.4. Durée du marché – Reconduction – Délais d'exécution.....	3
1.5. Marché réservé.....	3
1.6. Limite à la sous-traitance	3
ARTICLE 2 – ORGANISATION DE LA CONSULTATION	3
2.1. Procédure de passation.....	3
2.2. Liste des documents composant le DCE.....	4
2.3. Variantes.....	4
2.4. Prestations supplémentaires ou alternatives (PSA)	4
2.5. Modifications de détail au dossier de consultation	5
2.6. Délai de validité des offres	5
2.7. Mode de dévolution.....	5
2.8. Réalisation de prestations similaires.....	5
ARTICLE 3 – RETRAIT DU DOSSIER	5
ARTICLE 4 – CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	6
4.1. Rappel des éléments nécessaires à la sélection des candidatures	6
4.2. Éléments nécessaires au choix de l'offre.....	7
ARTICLE 5 – JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES ET VERIFICATION DE LA SITUATION DE L'ATTRIBUTAIRE	8
5.1. Critères	8
5.2. Vérification de la situation de l'attributaire	9
ARTICLE 6 – CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	9
6.1. Conditions de la dématérialisation	9
6.2. Modalités d'envoi des propositions dématérialisées	10
6.3. Modalités de signature des candidatures et des offres.....	11
ARTICLE 7 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	12

ARTICLE 1 – OBJET ET DUREE DU MARCHÉ

1.1. Nature et étendue de la prestation

L'accord-cadre qui sera conclu à la suite de la procédure engagée aura pour objet la fourniture d'un progiciel de gestion opérationnelle et de gestion financière à la SEM Paris Commerces, ainsi que sur les prestations d'installation, formation, maintenance et assistance associées. La description des prestations et les spécifications techniques sont indiquées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières.

Lieu d'exécution : SEM PARIS COMMERCES, 7 avenue de la République 75011 PARIS. Le lieu d'exécution est susceptible d'évoluer en raison d'un déménagement des locaux administratifs de la SEM Paris Commerces envisagé au cours du 1^{er} semestre 2025.

L'accord-cadre est conclu avec un montant maximum (sans minimum) fixé à 700.000 € HT (hors PSA).

1.2. Mode de dévolution de l'accord-cadre

Un seul accord-cadre sera conclu pour l'ensemble des prestations définies.

L'accord-cadre sera conclu soit en entreprise générale, soit en entreprises groupées.

L'accord-cadre est mono-attributaire.

1.3. Décomposition en tranches

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

1.4. Durée du marché – Reconduction – Délais d'exécution

La durée de l'accord-cadre et les délais d'exécution figurent à l'acte d'engagement valant Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

1.5. Marché réservé

L'accord-cadre n'est pas réservé

1.6. Limite à la sous-traitance

Sans objet

ARTICLE 2 – ORGANISATION DE LA CONSULTATION

2.1. Procédure de passation

La présente consultation est passée, dans le respect des dispositions du code de la commande publique, selon la procédure suivante : Procédure négociée en vertu des articles R.2161-12 à R.2161-20 du Code de la Commande Publique.

Le nombre de candidats admis en phase de négociation sera de 3 au maximum.

Préalablement à l'établissement de la liste des candidats admis à remettre une offre, le pouvoir adjudicateur procédera à la vérification de la situation des candidats retenus conformément aux dispositions de l'article 5.2 ci-dessous.

La négociation se déroulera avec les candidats admis à remettre une offre :

- Soit en une seule phase.
- Soit par phases successives, à l'issue desquelles, sur la base des critères de jugement des offres définis à l'article 5 du présent règlement, le pouvoir adjudicateur sélectionnera les candidats avec lesquels il continuera à négocier.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie, après classement des offres finales, par la personne ou l'organe compétent.

Le pouvoir adjudicateur pourra en toute hypothèse décider d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans négociation.

Les phases de négociation se tiendront aux créneaux et dates suivants **en présentiel** dans les locaux de la SEM Paris Commerces :

N°	Date	Créneau
1	9/07/2024	14h00 à 15h30
2	11/07/2024	14h00 à 15h30
3	16/07/2024	14h00 à 15h30

Par ailleurs, il sera organisé avec les candidats admis à remettre une offre une (ou plusieurs) séance.s de démonstration en présentiel, dans les locaux de la SEM Paris Commerces, ou en visioconférence aux créneaux et dates suivants :

N°	Date	Créneau
1	09/07/2024	9h00 à 12h00
2	11/07/2024	9h00 à 12h00
3	16/07/2024	9h00 à 12h00

2.2. Liste des documents composant le DCE

- l'acte d'engagement valant CCAP (AE-CCAP)
- l'annexe à l'AE-CCAP, le cadre de la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) et le Bordereau des Prix Unitaires (BPU).
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Le plan de démonstration (fourni aux seuls candidats admis à déposer une offre)
- La grille fonctionnelle
- le présent Règlement de la consultation
- l'avis de publication.

2.3. Variantes

Sans objet

2.4. Prestations supplémentaires ou alternatives (PSA)

Deux prestations supplémentaires ou alternatives (PSA) sont demandées par la SEM paris Commerces. L'acceptation de l'une de ces prestations est à l'appréciation du Pouvoir Adjudicateur.

Chaque candidat doit obligatoirement remettre une offre pour l'une des deux prestations supplémentaires ou alternatives suivantes :

- **PSA 1 : L'hébergement de la solution par l'éditeur ou l'intégrateur**
- **PSA 2 : Maintenance des versions applicatives (hypothèse d'un hébergement SEM Paris Commerces)**

La réponse aux PSA est une réponse obligatoire en complétant la DPGF et en définissant les modalités dans le mémoire technique. A défaut de réponse, en phase offre à l'une des deux PSA, le candidat est éliminé.

2.5. Modifications de détail au dossier de consultation

Le maître de l'ouvrage se réserve le droit d'apporter au plus tard 7 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

2.6. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 3 (trois) mois à compter de la remise de l'offre définitive.

2.7. Mode de dévolution

Il n'est pas prévu de décomposition en lots. Un seul marché sera passé pour la réalisation des prestations.

L'accord-cadre sera conclu avec une entreprise unique ou des entreprises groupées.

En cas de constitution d'un groupement, il ne sera exigé aucune forme particulière au groupement attributaire

Dans le cas d'un groupement conjoint, le mandataire sera solidaire des autres membres du groupement.

Possibilité de présenter pour l'accord-cadre plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou de plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements :

oui

non

2.8. Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier à l'attributaire du marché, en application de l'article R.2122-7 du code de la commande publique, des marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui lui seront confiées au titre du marché dans le cadre d'un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence. Dans la mesure où la mise en concurrence du premier marché doit avoir pris en compte le montant total envisagé, le montant des marchés de prestations similaires ne pourra en aucun cas faire excéder un éventuel seuil de procédure, cela entraînerait de fait irrégularité du marché.

La durée pendant laquelle ces nouveaux marchés pourront être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du présent marché.

ARTICLE 3 – RETRAIT DU DOSSIER

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises est dématérialisé. Il ne pourra en aucun cas être remis sur support papier ou sur support physique électronique.

Les candidats téléchargeront les documents dématérialisés du dossier de consultation des entreprises, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel public à la concurrence via le profil d'acheteur <https://awsolutions.fr/>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard .zip (lisibles par les logiciels Winzip, Quickzip ou winrar par exemple)
- Adobe® Acrobat® .pdf (lisibles par le logiciel Acrobat Reader)
- Rich Text Format .rtf (lisibles par l'ensemble des traitements de texte : word de Microsoft, Wordperfect, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft....)
- .docx ou .xlsx ou .pptx (lisibles par l'ensemble Microsoft Office, Open office, ou encore la visionneuse de Microsoft....)
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, Free DWG Viewer d'Informative Graphics, ...)

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de la dite adresse électronique, en cas de suppression de l'adresse ou en cas de téléchargement du DCE ailleurs que sur le profil d'acheteur. Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement la plateforme afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles.

En cas de difficulté quant au téléchargement du DCE, le candidat est invité à se rapprocher de la hotline technique au mail suivant : support-entreprises@aws-france.com.

ARTICLE 4 – CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction en français.

4.1. Rappel des éléments nécessaires à la sélection des candidatures

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire dans un dossier « Candidature » les pièces suivantes :

1 / Une lettre de candidature (DC1 ou équivalent) comportant l'ensemble des indications permettant d'identifier le candidat ou l'ensemble des membres du groupement en cas de réponse en groupement.

La lettre de candidature est signée dans les conditions visées à l'article 6.4 par le représentant du candidat, et en cas de groupement, soit par chacun des membres du groupement, soit par le seul mandataire du groupement si celui-ci produit les habilitations signées de chacun des autres cotraitants. Si un DC1 est utilisé, il devra être signé, et ce même si le formulaire DC1 ne prévoit pas de case signature.

2 / Une déclaration sur l'honneur (cf. modèle ci-joint) attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique et qu'il est en règle au regard des articles L 5212-1 à L 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés. La remise d'un DC1 ou d'un DUME vaudra remise d'une déclaration sur l'honneur.

Comme la lettre de candidature, la déclaration sur l'honneur est à remettre signée par le candidat ou par chacun des membres d'un groupement le cas échéant.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils doivent informer sans délai l'acheteur de tout changement de situation, au cours de la procédure de passation ainsi d'ailleurs qu'au cours de l'exécution du marché, qui les placeraient dans un des cas d'interdiction de soumissionner ayant pour effet de les exclure d'un marché public.

3/ Les pièces définies ci-dessous permettant la vérification de leur aptitude à exercer l'activité professionnelle, de leurs capacités économique et financière, de leurs capacités techniques et professionnelles :

- Capacité économique et financière :
 - L'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle
 - Le Chiffre d'Affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées ou en cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Capacités techniques et professionnelles
 - la présentation d'une liste de fournitures similaires à la présente consultation et produites au cours des trois dernières années, en précisant l'objet et le contenu de la prestation, le montant, le lieu, la durée et le contact d'un référent du client public ou privé.
 - L'organisation de l'équipe projet, et les effectifs affectés au projet (profils et rôles, compétences, expérience).

Le candidat pourra prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit, il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées aux 2 et 3 ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché.

Pour la présentation des éléments de leur candidature :

- Les candidats pourront faire usage des formulaires DC1 et DC2 qu'ils pourront se procurer sur le site du ministère de l'économie à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Un document unique de marché européen (DUME) et rédigé en français, pourra être remis par le candidat, et chaque cotraitant en lieu et place :

- de la déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique
- des renseignements demandés par le pouvoir adjudicateur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat.

Le DUME peut être accessible par l'outil mis en place par la Commission européenne

Le pouvoir adjudicateur autorise les candidats à se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci, conformément aux dispositions de l'article R.2143-4 du code de la commande publique. La vérification des capacités du candidat pourra être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché. Les candidats devront alors produire les pièces visées ci-dessus dans un délai de 3 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur.

4.2. Eléments nécessaires au choix de l'offre

Les candidats admis à remettre une offre, auront à produire ultérieurement, pour le choix de l'offre, **les pièces ci-dessous définies, rédigées en langue française.**

Un projet d'accord-cadre comprenant :

- Un cadre d'acte d'engagement (AE) valant Cahier des Clauses Administratives et Particulières dûment complété pour valoir offre de prix
- Le bordereau des prix unitaires selon le cadre joint en annexe au cadre d'AE-CCAP
- La décomposition des prix forfaitaires selon le cadre estimatif joint en annexe au cadre d'AE-CCAP
Attention, le candidat devra s'assurer de la cohérence des quantités figurant dans la DPGF et remonter à l'acheteur le cas échéant les éventuelles incohérences avant la date limite de remise des offre.
- Le cadre de la Prestation Supplémentaire et Alternative (PSA).
- La grille fonctionnelle
- Un mémoire technique qui comprendra :
 1. La démarche méthodologique associée à chaque phase/étape du projet,
 2. Les responsabilités réciproques, par exemple matrice RACI, et les charges prévisionnelles de mise en œuvre pour la SEM Paris Commerces
 3. Les instances de gouvernance et de suivi projet,
 4. Les règles de validation des livrables, des versions,
 5. Les facteurs clés de succès et risques majeurs du projet,
 6. Le planning prévisionnel global et les pistes d'optimisation, les phases pendant lesquelles les utilisateurs de la SEM Paris Commerces seront sollicités,
Les modalités de transfert de connaissance aux équipes métiers de la SEM PARIS COMMERCES.

7. S'agissant de la maintenance : les modalités de maintenance devront être précisées (hotline, délai de prise en compte d'un incident, facturation, couverture fonctionnelle, gestion des incidents...),
8. Les modalités de réversibilité
9. La stratégie d'évolution de la solution et des moyens alloués pour assurer la pérennité et l'évolution de la solution
10. La description et les modalités d'intégration de la solution avec des solutions tierces composant le SI
11. S'agissant de la PSA, le cas échéant, les modalités techniques correspondantes.

Les documents remis par le pouvoir adjudicateur mentionnés à l'article 2.2, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.

ARTICLE 5 – JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES ET VERIFICATION DE LA SITUATION DE L'ATTRIBUTAIRE

5.1. Critères

5.3.1. Critères de sélection des candidatures

Le pouvoir adjudicateur sélectionnera les candidats sur la base des critères suivants :

- **Qualité et cohérence des références produites ;**
- **Moyens humains et organisation dédiés à la mission.**

5.3.2. Critères de jugement des offres

L'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie à l'issue d'un classement, selon les critères suivants pondérés :

N°	Description	Pondération
1	Prix	30%
	<p><i>Le critère prix sera apprécié au regard de la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) La note affectée au critère prix sera calculée à partir de la formule suivante :</i></p> <p><i>Note de l'offre X = 30 x (offre la moins disante) / (offre X).</i></p> <p><i>La note est de 30 pour l'offre la moins disante. Le résultat de ce calcul permet ensuite de classer les offres par ordre décroissant.</i></p>	
2	Valeur technique	70%
	<p>Sous-critère n°1 : la couverture fonctionnelle proposée (30%)</p> <p><i>Analyse des réponses apportées par les candidats à la grille fonctionnelle de la SEM Paris Commerces</i></p> <p>Sous-critère n°2 : la qualité méthodologique de l'offre (15%)</p> <p><i>Analyse du mémoire technique (points 1 à 8)</i></p> <p>Sous-critère n°3 : Performance et facilité d'utilisation des solutions (20%)</p> <p><i>Appréciation des représentants utilisateurs lors des démonstrations des solutions selon le plan de démonstration des produits décrits au CCTP.</i></p> <p>Sous-critère n°4 : Capacité d'évolution et d'adaptation de la solution (5%)</p> <p><i>Analyse du mémoire technique (points 9 à 10)</i></p>	
Pondération totale des critères d'attribution :		100%

En cas de classement en première position de candidats ex aequo à l'issue de l'analyse des offres, le candidat ayant eu la meilleure note sur le critère prépondérant, ou à défaut sur le sous-critère prépondérant, se verra déclaré attributaire pressenti.

5.2. Vérification de la situation de l'attributaire

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre produira dans les conditions définies dans un délai de trois jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur :

Les pièces visées aux articles R.2143-6 et suivants du code de la commande publique, à savoir notamment :

- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents
- Les pièces prévues aux articles R.1263-12, L.2312-27, D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8254.2 à D.8254-5 du code du travail
- Le numéro unique d'identification INSEE du candidat permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13
- Le jugement de redressement judiciaire, le cas échéant.

Selon les pièces déjà transmises par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre et toujours en cours de validité, l'acheteur ne sollicitera le candidat que pour les pièces manquantes.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

Si l'attribution a lieu l'année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle, celle-ci sera à remettre dans le même délai.

Pour la production des pièces demandées au candidat attributaire, celui-ci pourra se prévaloir des modalités particulières d'accès aux documents éventuellement définies à l'article « présentation des candidatures », en transmettant, dans le délai défini pour la transmission de ces pièces, les informations correspondantes.

A défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que l'accord-cadre ne lui soit attribué.

ARTICLE 6 – CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres qui suivent s'imposent aux candidats.

Toute remise sous une autre forme que celle imposée au présent règlement de la consultation entraînera l'irrégularité de l'offre. Dans cette hypothèse, le pouvoir adjudicateur pourra néanmoins s'il le souhaite demander aux candidats concernés de régulariser leur offre.

Les candidatures et offres seront remises par la voie électronique via le profil d'acheteur AWS.

Si le candidat adresse plusieurs offres différentes, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sera examinée.

6.1. Conditions de la dématérialisation

Les candidatures et les offres devront être transmises avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception de la candidature et de l'offre correspondra au dernier octet reçu.

Les candidatures et les offres parvenues après cette date et heure limites seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, le pouvoir adjudicateur invite les soumissionnaires à disposer des formats ci-dessous. Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture

des documents. Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel le pouvoir adjudicateur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. A défaut, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter la candidature ou l'offre du candidat.

- Traitement de texte (.doc, .rtf),
- Tableur (.xls),
- Diaporama (.ppt),
- Format Acrobat (.pdf),
- Images (.jpg, .gif, .png),
- dossiers compressés (.zip)

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe".
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
- Utiliser des noms de fichiers aussi courts que possibles, au maximum 30 caractères, ne pas être accentués, et ne pas contenir de caractères spéciaux.
- traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

6.2. Modalités d'envoi des propositions dématérialisées

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des prérequis techniques et de la notice d'utilisation de la plateforme de dématérialisation AWS et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise. En cas de difficulté lors de la remise des candidatures ou offres, le candidat est invité à se rapprocher du support technique : support-entreprises@aws-france.com

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit ascendant de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. La taille maximum acceptée pour le dépôt des plis est de 5 Go.

En cas de marché alloti, les candidats peuvent répondre de manière séparée pour chaque lot ou transmettre une réponse pour plusieurs lots, par un envoi unique. L'identification du ou des lots auxquels il est répondu doit dans ce cas être sans ambiguïté. Le pouvoir adjudicateur doit en effet pouvoir séparer sans difficulté l'offre propre à chaque lot au moment de l'ouverture des plis. Si plusieurs offres sont faites par un soumissionnaire pour un même lot, la dernière offre sera retenue.

Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrement de son offre avant envoi.

Le soumissionnaire doit accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

En cas de programme informatique malveillant ou « virus » :

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme virus informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Le pouvoir adjudicateur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

Copie de sauvegarde : Conformément aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique envoyé dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

- un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique
- 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.

Si à l'article 6.4 ci-dessous, le pouvoir adjudicateur impose la remise des candidatures et des offres signées, la copie de sauvegarde devra également être signée par le candidat.

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par le pouvoir adjudicateur s'il n'est pas ouvert.

Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera envoyé en recommandé ou remis à l'adresse suivante et portera les mentions suivantes :

Madame la Directrice Générale de la SEM Paris Commerces

Adresse : 7, avenue de la République 75011 PARIS

Candidature pour la fourniture d'un progiciel métier pour la gestion locative, patrimoniale, technique et financière pour la SEM Paris Commerces.

Candidat :

NE PAS A OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE

6.3. Modalités de signature des candidatures et des offres

Les candidatures et offres transmises par voie électronique doivent être signées.

L'acheteur laisse la possibilité aux candidats de signer les candidatures et offres via une signature électronique ou de signer manuscritement les documents, puis de les scanner afin qu'ils soient intégrés sur le profil d'acheteur.

De même, en cas de candidature d'un groupement, l'acte d'habilitation du mandataire à signer l'accord-cadre au nom et pour le compte de l'ensemble des membres du groupement peut être signé électroniquement ou de manière manuscrite, puis scanné pour une transmission électronique. Dans ce cas, le mandataire devra pouvoir produire sans délai l'original sous sa forme native (sous format papier ou électronique) sur demande du pouvoir adjudicateur.

En cas de signature manuscrite des candidatures et des offres, les documents devront être signés à l'attribution soit électroniquement soit manuscritement.

Si le candidat opte pour la signature électronique, les candidatures et offres devront être signées au moyen d'un certificat de signature électronique répondant aux conditions prévues par arrêté du Ministère de l'Economie et des Finances du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Les certificats de signature électronique utilisés doivent être **conformes au règlement n°910/2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques dit « eIDAS »**.

La signature doit être une signature « avancée » reposant sur un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement.

La liste de ces prestataires est publiée, pour la France, par l'ANSSI :

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>

Pour les candidats européens, la Commission européenne tient également une liste des prestataires de confiance : <https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/tl/FR/3>

Le candidat peut également utiliser un certificat ne figurant sur aucune de ces listes mais délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement.

Si le candidat utilise un autre outil de signature que celui du profil acheteur, il doit transmettre le « mode d'emploi » permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique. En revanche, lorsque le signataire utilise le certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur, il est dispensé de transmettre la procédure de vérification de la signature électronique.

Les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, abrogé à compter du 1^{er} octobre 2018, demeurent régis par ses dispositions jusqu'à l'expiration de leur date de validité.

Seuls les formats de signature PAdES, CAdES et XAdES sont acceptés.

Le soumissionnaire reconnaît que la signature à l'aide du certificat électronique qu'il s'est procuré vaut de sa part signature électronique au sens de l'article 1367 du Code civil qui, entre les parties, a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite. En cas de désaccord entre les parties, il appartient au soumissionnaire de montrer que le contenu des candidatures ou des offres qu'il a transmises a été altéré.

ARTICLE 7 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leurs seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir **avant le lundi 27 mai 2024** une demande via le profil d'acheteur.

Une réponse sera alors adressée au plus tard six jours avant la date limite de réception des offres à tous les candidats ayant reçu le dossier.