



MAIRIE DE LIVRY-SUR-SEINE

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURE, LIVRAISON ET SERVICE DE REPAS EN LIAISON FROIDE

*Marché public de service passé selon une procédure adaptée ouverte conformément aux dispositions
des articles L2123-1 et R2123-1 du code de la commande publique*

Accord-cadre mono-attributaire à bon de commande

Pouvoir Adjudicateur : Mairie de Livry-sur Seine

1 rue de Vaux 77000 LIVRY SUR SEINE

Règlement de la Consultation (RC)

Remise des offres :

Date limite de réception : 17 mai 2024

Heure limite de réception : 12h00

Table des matières

Article 1 – Identification du pouvoir adjudicateur	3
Article 2 – Objet de la consultation	3
Article 3 – Procédure de consultation	5
Article 4- Sous-traitance	7
Article 5 – Conditions essentielles de financement et de règlement des comptes	7
Article 6- Modalités de présentation des candidatures et des offres	8
Article 7 - Sélection des candidatures et des offres	10
Article 8- Attribution du marché	11
Article 9- Renseignements complémentaires	12
ANNEXE 1 – Dématérialisation des marchés publics	15
ANNEXE 2 – Conditions générales d'utilisation	23
ANNEXE 3 – REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES - R G P D.....	26

Article 1 – Identification du pouvoir adjudicateur

<u>Identification de l'organisme qui passe le marché :</u> Mairie de LIVRY-SUR-SEINE	<u>Représenté par :</u> Monsieur Régis DAGRON, Maire
<u>Adresse :</u> Mairie de Livry-sur-Seine 1 rue de Vaux	<u>Code Postal :</u> 77000
<u>Localité / Ville :</u> LIVRY-SUR-SEINE	<u>Pays :</u> France
<u>Profil acheteur :</u> http://www.marches-publics.info	

Article 2 – Objet de la consultation

2-1- Description du marché

Le présent marché a pour objet la réalisation par un accord-cadre à bon de commande des prestations d'élaboration, de livraison de repas et de pique-nique et de service, selon le principe de la liaison froide, pour les enfants des écoles, du centre de loisirs et pour les adultes.

Les prestations attendues sont détaillées au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

2-2- Lieu d'exécution

Les prestations ont lieu sur le périmètre de la Commune de Livry-sur-Seine et plus précisément au restaurant scolaire de l'école situé 3 ter rue des Chanois – 77000 LIVRY-SUR-SEINE.

Code NUTS : FR102

2-3- Allotissement

La présente consultation n'est pas allotie son objet ne permettant pas l'identification de prestations distinctes (L2113-10 du Code de la Commande Publique).

Le présent marché est un marché de services.

Nomenclature CPV :

55510000-8 Services de cantine

55321000-6 Services de préparation de repas

55523100-3 Services d'élaboration (cuisson) de repas

55521200-0 Service de livraison de repas

2-4 Forme et montant du marché

Les prestations de la présente consultation constituent un marché public de service sur la période

totale du marché, en application de l'article L1111-3 du Code de la Commande Publique.
Le présent marché public à recours à la technique d'achat de l'accord-cadre à bon de commande mono-attributaire en application des articles L2125-1, R2162-13 et R2162-14 du CCP.

2-4-1 Forme des prix

Les prix du présent marché sont conclus à prix unitaires, par application des prix détaillés au Bordereau des Prix Unitaires (BPU). Conformément à l'article R2162-4 du Code de la Commande Publique, le marché comporte un seuil maximum annuel de commande :

	QUANTITE ANNUELLE MAXIMUM
Pour la commune de Livry-sur-Seine	24 000 repas

Pour information, et sans valeur contractuelle, les quantités indicatives annuelles sont pour la période allant de juillet à décembre 2023 :

- Maternelle : 3 595 repas
- Primaire : 4 875 repas
- Adultes : 127 repas
- Goûters : 893

Au regard du nombre d'élèves scolarisés qui peut varier d'une année sur l'autre, l'acheteur ne peut s'engager sur un nombre ferme de repas à réaliser.

Ces chiffres sont donnés à titre exclusivement indicatifs et n'engagent pas contractuellement le Pouvoir Adjudicateur. Aucune réclamation du titulaire ne sera acceptée au regard d'un nombre inférieur ou supérieur de repas à confectionner.

Il est important de préciser qu'un programme de 32 logements, a été livré en décembre 2023 ce qui pourrait engendrer une augmentation des effectifs à la cantine. De plus deux autres programmes d'environ 97 logements sont prévus pour 2026.

A NOTER : en cours d'exécution du présent marché des travaux d'agrandissement du restaurant scolaire existant sont prévus (entre juillet 2024 et juin 2025) un bâtiment modulaire à usage d'office sera installé, le temps de la rénovation de la partie existante.

2-4-2 Forme et modalités d'attribution des bons de commande

L'accord cadre donnera lieu à l'émission de bons de commandes. Les bons de commande sont des documents écrits adressés au titulaire de l'accord-cadre qui précisent celles des prestations, décrites dans l'accord-cadre, dont l'exécution est demandée et en déterminent la quantité. La commune adressera un bon de commande au prestataire.

L'émission des bons de commande s'effectue sans négociation ni remise en concurrence préalable du titulaire du marché.

2-5 Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une durée d'un (1) an à compter du **8 juillet 2024**. Il peut être reconduit tacitement trois (3) fois par période d'un (1) an, sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre (4) ans. Le titulaire ne peut s'opposer à cette reconduction.

La commune a toutefois la possibilité de renouveler le marché avant l'échéance annuelle, pour une durée égale ou inférieure à un an, dans la mesure où la durée maximale du marché n'excède pas 4 ans et que chaque période de reconduction n'excède pas le montant maximum, dans le cas où la reconduction du marché est demandée pour cause de l'atteinte de son montant maximum annuel.

Le pouvoir adjudicateur prend par écrit la décision de ne pas reconduire le marché par l'envoi d'une

lettre recommandée avec accusé de réception deux (2) mois avant la date anniversaire du marché.
En cas de non reconduction, le titulaire reste engagé jusqu'à la fin de la période en cours.
L'émission de bons de commande passés sur la base du présent marché ne peut se faire que pendant la durée de validité de celui-ci.

2-6 Prestation similaire

En application de l'article R.2122-7 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de recourir à un marché de prestation similaire.

Article 3 – Procédure de consultation

3-1- Forme de la consultation

Cette consultation est passée selon une procédure adaptée en raison de son objet, sur toute la période du marché, en application des articles L.2123-1, R.2123-1 et de l'annexe n° 3 « Avis relatif aux contrats de la commande publique ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques » du Code de la commande publique.

La collectivité se réserve le droit, à tout moment, de ne pas donner suite à la procédure, conformément aux articles R2185-1 et R2185-2 du Code de la commande publique.

3-2- Variante et prestation supplémentaire éventuelle

Le présent accord-cadre à bons de commande ne comporte pas de variantes exigées et aucune variante sera autorisée.

Prestation supplémentaire : NEANT

3-3- Nature des candidats

Le marché sera attribué soit à une entreprise unique soit à un groupement d'entreprises. Les soumissionnaires sont autorisés à se porter candidat sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint.

Si le marché public est attribué à un groupement conjoint, il est expressément demandé que le mandataire conjoint soit solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur.

Les candidats ne peuvent présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements,
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

3-4- Obligations du titulaire

Le titulaire est réputé, avant la remise des offres, avoir pris connaissance de tous les documents de la consultation. A défaut de remarques, d'observations, de contestations écrites de sa part, avant la remise des offres, celui-ci est réputé avoir accepté les documents de la consultation dans leur intégralité.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que les communications et les échanges d'informations effectués entre les candidats et le pouvoir adjudicateur dans le cadre de la présente procédure (demande de précisions, convocation auditions, etc.) se feront par voie électronique (via la plateforme AWS) conformément à l'article R2132-2 du code de la commande publique.

3-4 Dossier de consultation des entreprises

3-4-1 Obtention du DCE

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est mis à disposition gratuitement des candidats sur le profil acheteur de la commune, accessible via l'adresse électronique mentionnée à l'article 1.

Les candidats seront avertis en cas de modification de la consultation, de réponses aux candidats apportées par le pouvoir adjudicateur ou de demande de complément, à condition de bien avoir renseigné le champ « e-mail » sur la plateforme de dématérialisation. La validité de l'adresse électronique déclarée est de la responsabilité du soumissionnaire.

3-4-2 Contenu du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) comprend les pièces suivantes :

- le présent Règlement de Consultation (RC) ;
- l'acte d'engagement (AE) ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes ;
- le Cadre des Réponses Techniques (CRT) ;
- le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
- le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) ;

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) figurant dans l'offre d'un candidat, les informations seront corrigées et alignées sur les prix renseignés sur le Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

3-4-3 Modifications de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard six (6) jours calendaires francs 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 fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

3-4-4 Demandes de renseignements complémentaires.

Les candidats peuvent formuler leurs demandes de renseignements complémentaires par écrit via la plateforme de dématérialisation au plus tard neuf (9) jours calendaires francs avant la date limite de remise des offres.

Une réponse sera alors adressée à tous les opérateurs économiques ayant correctement renseigné leur e-mail sur la plateforme de dématérialisation, au plus tard trois (3) jours calendaires francs avant la date limite de remise des offres.

En cas de report de la date limite fixée pour la remise des offres, les délais précités s'apprécient en fonction de cette nouvelle date.

3-5 - Délai de validité et ouverture des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours ; il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

3-6 – Fourniture de repas destinés au test papillo-gustatif

Dans le cadre de l'analyse des offres des candidats, le candidat devra livrer des repas pour un test papillo-gustatif et ce de manière anonyme. Le menu devra être identique à celui préparé en mode « restauration scolaire ».

Sa composition :

- Crudité au choix
- Poulet
- Purée de pommes de terre + légumes de saison

- Fruit de saison

La date de la dégustation sera formulée au candidat au moins sept (7) jours avant la tenue de la dégustation. Celle-ci devant avoir lieu dans les locaux du site de restauration scolaire de la commune. Le nombre de repas sera de l'ordre de 5.

Les candidats devront être en mesure de prouver par tout moyen à leur disposition qu'il s'agit bien d'un menu prévu sur leur planning de menus et non d'un menu spécifique élaboré pour la dégustation. Une note sur 15 points, sera ensuite attribuée et prise en compte dans les critères d'attribution (article 7.2 du RC).

Article 4- Sous-traitance

Le titulaire, sous sa responsabilité, peut sous-traiter l'exécution de la partie service des prestations de son marché. Celui-ci peut recourir à la sous-traitance lors de la passation du marché et tout au long de son exécution à condition de l'avoir déclarée à l'acheteur puis d'avoir obtenu l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement. Toute sous-traitance, quel que soit son rang, est déclarée dans les conditions prévues dans le CCP et le CCAG-FCS.

Article 5 – Conditions essentielles de financement et de règlement des comptes

5-1- Financement

Les prix sont révisables en application de l'article R.2112-13 du CCP

Les prix du marché sont unitaires, hors T.V.A. Les prestations seront réglées par application au bon de commande des prix unitaires dont le libellé est donné dans les bordereaux des prix unitaires (BPU) pour ce qui concerne les repas. Pour la mise à disposition d'un personnel de restauration les prix sont fixés à l'heure /HT.

Le marché sera financé par les fonds propres de la commune.

5-2- Règlement des comptes

Les modalités de règlement des comptes sont précisées dans le CCAP de la présente consultation.

5-2-1- Avance et retenue de garantie

En application des articles L2191-2, R2191-3 et R2162-2 du CCP, une avance est accordée au titulaire d'un bon de commande dont le montant initial est supérieur à 50 000 euros HT et dont le délai d'exécution s'étend au-delà de deux (2) mois.

Sous réserve de l'article R.2191-7 du code de la commande publique et par application de l'article B.11.1 du CCAG-FCS applicable, le montant de l'avance est fixé à 5 % du montant initial du marché public, toutes taxes comprises.

Le titulaire ne peut recevoir l'avance qu'après avoir constitué une garantie à première demande, l'engageant à rembourser, s'il y a lieu, le montant de l'avance consentie à hauteur de 100%. Les parties peuvent s'accorder pour substituer à cette garantie une caution personnelle et solidaire. Le titulaire peut refuser le versement de l'avance.

Aucune retenue de garantie ne sera appliquée dans le cadre de ce marché.

5-2-2- Acomptes

Conformément à l'article R.2191-21 du CCP, le montant des acomptes correspond à la valeur des prestations auxquelles ils se rapportent. La périodicité des acomptes est fixée à un mois.

5-2-3 – Modalités de paiement

Les prestations du marché seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de la comptabilité publique. Conformément à celles-ci, le délai global de paiement est de 30 jours. Le

paiement se fera par virement au moyen d'un mandat administratif.
Le présent marché est conclu dans l'unité monétaire suivante : euro (€).
Le mode de règlement choisi par le pouvoir adjudicateur est le virement administratif.
Les prestations du marché sont financées par le budget de la Collectivité.

Article 6- Modalités de présentation des candidatures et des offres

6-1- Modalité de transmission des candidatures et des offres

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.

6-1-1 Envoi des offres

Conformément aux articles R2132-1 et suivants du code de la commande publique, le dépôt de plis pour la présente consultation se fera par voie électronique uniquement sur la plateforme accessible à l'adresse suivante :

En cas de groupement, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement. Le mandataire justifiant des habilitations nécessaires peut donc signer seul la candidature au nom du groupement.

Le dossier se présentera sous la forme d'un dossier informatique intitulé :

Offre pour : « Fourniture livraison et service de repas en liaison froide pour la commune de Livry-sur-Seine »

Les candidats doivent se conformer aux conditions générales d'utilisation de la plateforme disponibles avec le lien suivant :

Le pouvoir adjudicateur s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne. Le recours à cette plateforme, dont la fiabilité est certifiée, permet le respect de la confidentialité (par une transmission des données sécurisée et confidentielle) ainsi que l'égalité de traitement des candidats et la liberté d'accès à la commande publique.

La signature électronique des documents nécessitant une signature*****

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

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

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

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

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

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants :

FORMATS DE FICHIERS RECONNUS COMME LES PLUS COURANTS PAR L'AGENCE NATIONALE DE SECURITE ET DES SYSTEMES D'INFORMATION.

6-2- Documents à produire pour la composition du pli

6-6-1 – Composition du dossier de candidature

Le dossier « candidature » à remettre par les candidats comprendra les pièces décrites ci-dessous :

Les formulaires DC1 et DC2 sont joints aux documents de consultation afin de faciliter la production des informations et renseignements demandés.

Les imprimés DC1 et DC2 sont téléchargeables à l'adresse suivante :

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

OU le DUME (Document Unique de Marché Européen) à la place des documents ci-dessus. Dans ce cas, il est recommandé d'utiliser le service DUME proposé par la plateforme (non un DUME Bureautique), ce qui permettra à la collectivité de disposer des attestations fiscales et sociales à jour au moment du dépôt.

Renseignements concernant la situation juridique du candidat :

1°) Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas d'exclusion mentionnés aux articles L.2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du CCP.

Renseignements concernant la capacité économique et financière du candidat :

2°) Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique.

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

3°) Une liste des prestations similaires exécutés au cours des trois dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution ou d'une déclaration sur l'honneur de la bonne exécution de ces dernières.

4°) Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ainsi que l'ensemble des moyens matériels dont dispose l'entreprise à la réalisation des prestations.

5°) L'agrément « cuisine centrale » de chaque établissement fournissant la collectivité en conformité à l'arrêté du 8 juin 2006 relatif à l'agrément sanitaire des établissements mettant sur le marché des produits d'origine animale ou des denrées contenant des produits d'origine animale.

Le soumissionnaire qui, pour une raison justifiée (soumissionnaire étranger, société en formation, ou toute autre raison justifiée), ne serait pas en mesure de fournir les justifications demandées au titre de ses capacités techniques, financières et professionnelles est admis à présenter tout document similaire ou équivalent à ceux demandés et à prouver sa capacité par tout moyen approprié.

En cas de groupement, chaque membre du groupement remet les pièces mentionnées ci-dessus. En cas d'emploi du DUME, un DUME distinct doit être remis pour chacun des membres du groupement. Dans ce cas, chaque DUME doit être rédigé en français ou traduit.

Si le candidat s'appuie sur les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, il devra produire les mêmes documents concernant cet opérateur que ceux exigés pour

lui-même dans le cadre de cette concertation. Le candidat doit également apporter la preuve que chacun de ces opérateurs économiques pourra mettre à sa disposition les moyens nécessaires, pendant toute la durée d'exécution du marché public.

Conformément à l'article R2143-13 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les renseignements ou documents justificatifs listés ci-dessus, dès lors que la personne publique a la possibilité de les obtenir directement et gratuitement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'information administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique. Dans ce cas, le candidat fournit l'ensemble des informations nécessaires à la consultation de ces outils numériques (adresse, identifiant, mot de passe, etc.).

De plus, conformément à l'article R2143-14, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis à l'acheteur lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

6-2-2 – Composition du dossier de l'offre

Le dossier « offre » à remettre par les candidats comprendra les pièces suivantes :

- °) L'acte d'engagement (AE) et ses annexes : à compléter.
- 2°) Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) : à compléter.
- 3°) Le Devis Quantitatif Estimatif (DQE) : à compléter.
- 4°) Le Cadre des Réponses Techniques (CRT) : à compléter.
- 5°) Le Mémoire Technique (MT) d'une vingtaine de pages : comprenant les éléments demandés au Cadre de Réponse Technique (CRT).
- 6°) ANNEXES au CCTP : à compléter.

L'ensemble des documents cités ci-dessus devra être signé par le ou les représentants qualifiés de ou des entreprises candidates lors de la phase d'attribution du marché.

6-2-3- Compléments à apporter au Cahier des Charges

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à modifier, même subsidiairement, et sous peine d'irrecevabilité de leur offre, les dispositions contenues dans les pièces du marché : acte d'engagement (sauf à renseigner par le soumissionnaire), CCAP, BPU, DQE.

Article 7 - Sélection des candidatures et des offres

7-1- Sélection des candidatures

Dans l'hypothèse où les éléments constituant la candidature seraient incomplets (pièces incomplètes ou manquantes), le pouvoir adjudicateur demandera au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché, de compléter son dossier de candidature. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai raisonnable et précisé dans la lettre adressée par la Commune à compter de la date d'envoi de cette lettre pour produire ou compléter les éléments manquants. Passé ce délai, la candidature concernée sera rejetée.

La conformité administrative (au regard du DC1, DC2, déclaration sur l'honneur le cas échéant ou équivalents) et les capacités professionnelles, techniques et financières seront analysées conformément aux dispositions des articles R.2143-5 à R.2143-15 et R.2144-1 à R.2144-7 du code de la commande publique.

7-2- Sélection des offres

Les offres devront être conformes aux prescriptions des documents du dossier de consultation (DCE). Conformément aux articles L.2152-7 et R.2152-6 à R.2152-7 du CCP, le présent marché sera attribué

au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères présentés ci-dessous.

CRITERES d'ATTIBUTION

Les offres ont fait l'objet d'un examen visant à déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse au moyen d'un classement. Le classement a été établi en fonction des critères pondérés ci-dessous :

Critère n°1 : Valeur financière de l'offre (30 points) appréciée au regard du montant TTC porté au DQE selon la formule suivante :

$$\text{Note sur 30} = \text{Prix du mois disant} / \text{Prix analysé} \times 30$$

Critère n°2 : Valeur technique de l'offre (50 points), appréciée au regard du Cadre de Réponse Technique (CRT) et des sous-critères suivants :

Sous-critère n°2.1 (10) : Qualité des menus proposés

Sous-critère n°2.2 (5) : Qualité des techniques de cuisine

Sous-critère n°2.3 (10) : Qualité et origine des denrées utilisées

Sous-critère n°2.4 (5) : Programme annuel d'animation

Sous-critère n°2.5 (5) : Moyens humains et matériels pour assurer la production

Sous-critère n°2.6 (5) : Conditionnement

Sous-critère n°2.7 (5) : Moyens humains et matériels pour assurer la livraison et le service

Sous-critère n°2.8 (5) : Gestion des incidents et réactivité

Critère n°3 : Valeur environnementale de l'offre (5 points), appréciée au vu du mémoire technique et du Cadre des Réponses Techniques (CRT), ainsi que de la proportion de produits locaux et circuit court.

Critère n° 4 : TEST PAPILLO-GUSTATIF (15 points)

Le respect du menu test : 1 point

L'aspect visuel des plats. Ils doivent susciter la curiosité et l'envie : 6 points

La senteur : 1 point

La texture : 1 point

Le goût : 6 points

7-3- Négociation

L'acheteur se réserve la possibilité de négocier avec les candidats disposant des garanties et capacités professionnelles, techniques et financières telles que définies dans le présent règlement de la consultation.

Les candidats autorisés à participer à cette négociation seront au nombre de trois (3) maximum. Ces derniers sont choisis suivant l'ordre de classement des offres résultant de l'analyse des critères énoncés ci-dessus.

Le délai de validité des offres négociées sera de 120 jours à compter de la date limite de réception des nouvelles offres.

Les candidats qui ne souhaitent pas participer aux négociations s'engagent à maintenir leur offre 120 jours à compter de la date limite de réception des nouvelles offres après négociation.

Le pouvoir adjudicateur pourra, s'il le souhaite, attribuer le marché sur la base des offres non-négociées.

Article 8- Attribution du marché

8-1- Pièces complémentaires à fournir par l'attributaire pressenti

Les candidats auquel il est envisagé d'attribuer le marché produit, dans un délai de huit (8) jours calendaires à compter de la réception du courrier d'attribution, les pièces mentionnées à l'annexe 1 du présent document.

Afin d'accélérer les délais de procédure, les candidats peuvent produire ces documents et informations dès le dépôt des plis.

Les pièces sont à demander aux administrations concernées. Celles-ci peuvent mettre plusieurs semaines pour les produire. Il est donc fortement recommandé de les demander bien avant la date de remise des plis afin d'être prêt à les produire dans le délai imparti par la personne publique.

Pour les entreprises créées postérieurement au 1er janvier 2016, le récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises se substituera aux attestations fiscales et sociales demandées ci-dessus.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

- D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;
- D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis au service acheteur concerné lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

8-2- Signature du marché

L'ensemble des pièces contractuelles seront obligatoirement signées à l'issue de l'attribution par une signature manuscrite après la re-matérialisation de la procédure.

Article 9- Renseignements complémentaires

9-1- Contacts

Toute demande de précision devra être transmise au pouvoir adjudicateur via la plateforme de dématérialisation. Aucun renseignement, ni aucune précision ne sera communiquée via un autre moyen.

Une réponse sera alors adressée en temps utiles à tous les opérateurs économiques ayant correctement renseigné leurs e-mails sur la plateforme de dématérialisation.

9-2- Procédure de recours

9-2-1-Instance chargée des procédures de recours :

Nom officiel : Tribunal administratif de Melun
Adresse postale : 43 rue du Général de Gaulle
Localité /Ville : MELUN Postal : 77008
Pays : France
Courrier électronique (e-mail) : greffe.ta-melun@juradm.fr
Téléphone : 01 39 20 54 00

9-2-2- Introduction des recours

Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours :

Référé précontractuel : avant la signature du marché (article L.551-1 et du code de justice

administrative).

Référé suspension : avant la signature du marché (article L.521-1 du code de justice administrative).

Référé contractuel : dans un délai 31 jours, à compter de la publication d'un avis d'attribution du contrat au JOUE ou, pour les marchés fondés sur un accord-cadre ou un système d'acquisition dynamique, à compter de la notification de la conclusion du contrat ; dans un délai de 6 mois, à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat si aucun avis d'attribution n'a été publié ou si aucune notification de la conclusion du contrat n'a été effectuée (article L.551-13 du code de justice administrative).

Recours en contestation de la validité du contrat : dans un délai de deux mois à compter de la publication de l'avis de publicité de la conclusion du contrat. Ce recours pourra, le cas échéant, être assorti d'une demande de référé-suspension (article L.521-1 du Code de Justice Administrative).

Une fois exécutoire, le marché peut être consulté par toute personne qui en fait la demande expresse, auprès du pouvoir adjudicateur (dans les limites fixées par la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 relative notamment à la communication des documents administratifs).

Annexe 1 - Pièces à produire en vue de l'attribution du marché

Les candidats auquel il est envisagé d'attribuer le marché produit, dans un délai de huit (8) jours calendaires à compter de la réception du courrier d'attribution, les pièces mentionnées ci-dessous :

- Le pouvoir de la personne signataire de l'acte d'engagement, habilitée à engager la société
- En cas de groupement, le document d'habilitation du mandataire signé par tous les membres du groupement justifiant de la capacité du mandataire à intervenir en leur nom et pour leur compte.
- La copie du jugement prononcé si le candidat est en redressement judiciaire.
- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions, dite « attestation de vigilance » datant de moins de 6 mois.
- Le numéro unique d'identification de l'attributaire pressenti et des membres du groupement.
- Les attestations et certificats prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales au 31 décembre de l'année précédant l'année en cours.
- Le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries.
- L'attestation d'assurance pour les risques professionnels en cours de validité.
- La liste nominative des salariés étrangers et détachés soumis à autorisation de travail conformément aux articles D8254-2 et D8254-4 du code du travail. Cette liste précise pour chaque salarié : sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.
- Le défaut de fourniture de ces éléments dans le délai imparti entraîne l'élimination de l'attributaire pressenti. Le marché sera alors attribué à l'offre classée en 2ème (sous réserve qu'elle fournisse à son tour les documents demandés).

Afin d'accélérer les délais de procédure, les candidats peuvent produire ces documents et informations dès le dépôt des plis.

ANNEXE 1 – Dématérialisation des marchés publics

INTRODUCTION

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

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

L'inscription sur la base AWS-Fournisseurs, le retrait de dossier de consultation, le dépôt d'une offre vaut consentement préalable de l'envoi de toute correspondance liée à ces opérations (Art. 34-5 du Code des P & T). AWS, et la base AWS-Fournisseurs, protègent vos données personnelles selon les prescriptions du RGPD (Cf. annexe A8).

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

1/ RETRAIT DU DCE

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

Il est fortement recommandé au candidat d'adopter le mode identifié pour télécharger le DCE. En effet, pendant la consultation, celle-ci peut être modifiée, faire l'objet de clarifications importantes pour l'établissement de votre réponse, faire l'objet d'un rectificatif changeant les données de base, notamment la date de remise des offres, ou même faire l'objet d'un avis de sans suite. L'identification est simple il suffit de donner votre identifiant et mot de passe AWS, lesquels sont uniques pour tous les acheteurs utilisant la plate-forme AWS.

Le retrait du DCE en anonyme vous expose donc à travailler inutilement et à remettre un pli non conforme. Si vous optez malgré tout pour ce retrait anonyme, prenez la précaution de revenir sur le

profil acheteur du pouvoir adjudicateur régulièrement avant l'expiration pour constater s'il y a des changements, et le cas échéant de vous identifier.

A - Interdiction des téléchargements massifs

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

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

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

B - Annexes matérielles

L'acheteur public s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne. Certains documents annexes peuvent ne pas être disponibles sous forme électronique, ils doivent alors être retirés ou réclamés au contact défini dans l'avis ou dans le RC, après que vous ayez retiré le dossier dématérialisé.

2/ CORRESPONDANCE ELECTRONIQUE

A - Votre adresse courriel de référence

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

L'adresse courriel indiquée lors de votre inscription sera utilisée pour vous adresser les informations complémentaires survenant en cours de procédure. Indiquez une adresse courriel de secours dans votre espace, et / ou utilisez une adresse collective du type de ao@entreprise.com.

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

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

B - Correspondre avec l'Acheteur

Le candidat est invité à créer son "Espace entreprise" sur la plateforme AWS-Entreprise (<https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm>) . Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation.

L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres. . .).

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

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

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

L'utilisation de ce dispositif à d'autres fins, notamment de démarchage, est interdite.

L'ensemble des décisions du marché (rejet, attribution, notification ...) se fera par l'intermédiaire du profil acheteur Marches-Publics.Info.

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

Le dépôt de pli se fait par dossier, vous ne devez pas déclarer vos pièces une par une, et vous n'avez pas besoin de compresser vos dossiers. Conformément à l'art. R 2151-6 du Code de la Commande Publique., sans préjudice des dispositions prévues à l'article R 2132-11 relatives à la copie de sauvegarde, les offres sont transmises en une seule fois.

Les pièces du pli doivent figurer dans le pli déposé, il est interdit de composer tout ou partie du pli avec des liens internet, sauf si l'acheteur l'autorise expressément dans son RC pour des documents annexes.

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

FEUILLE DE ROUTE RESUMEE POUR UN DEPOT DEMATERIALISE

Attention : Les dépôts de pli seront tous obligatoirement dématérialisés à partir du 1^{er} Octobre 2018 !

J-8 : Préalables

1. Signature : Vérifiez si la signature électronique est facultative ou imposée,
2. Vérifiez votre poste sur <http://www.marches-publics.info/pratique-tester.htm>
Vous devez disposer de JAVA, avec **la version 1.7 ou 1.8**. Java V 9 et plus ne sont pas supportés !
3. Navigateurs : Tous, sauf IE, sont en mode « JNLP ». Cf. le mode opératoire « JNLP » en fin des CGU.

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

Ce test doit être fait depuis le poste que vous utiliserez pour le dépôt, ce qui vous permettra de tester la traversée de votre propre réseau informatique en situation réelle, notamment pour vérifier l'ouverture du proxy. Le dépôt des plis se fait par dossier (ou sous-dossier) et non par fichier. Vérifiez la structure de votre pli numérique, en vous assurant qu'il soit organisé en sous-dossiers « Candidature » et « Offre », avec un sous-dossier « Offre » séparé pour chaque lot.

H-24 : Faites votre dépôt effectif **au minimum 24 heures** avant l'expiration. La plate-forme a pu évoluer depuis votre dernière utilisation, ou vous pouvez rencontrer un incident majeur de préalable, ou de connectivité internet, difficultés que notre assistance ne pourra pas vous aider à régler si vous déposez au dernier moment.

1. Signer, puis crypter des fichiers massifs peut être très long, surtout si votre poste de travail ne dispose pas d'une mémoire centrale libre suffisante, en cas de plis massifs (> 500 Mo), redoublez de précaution.
2. Si votre pli contient un grand nombre de fichiers (> 100), vous avez intérêt à regrouper les annexes techniques dans des sous-dossiers compressés, de sorte à réduire le délai de contrôle du pli.

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

Support-entreprises@aws-france.com

Identifiez votre raison sociale, votre nom, votre téléphone, la référence de la consultation, et le nom de l'acheteur, signalez que vous êtes en phase de dépôt, l'assistance traitera votre demande en priorité. Il est impératif de donner le contexte de vos incidents par courriel avant d'appeler le 04 80 04 12 60.

A – Transmission électronique des plis

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

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

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

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

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

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

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

L'ensemble des procédures peuvent permettre le dépôt d'une offre sans signature (il s'agit d'une faculté). Seule, l'offre du candidat retenu devra être signée. Cependant, les candidats répondant à la présente consultation sont juridiquement engagés pour la durée de validité des offres.

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

Copie de Sauvegarde

Le candidat peut envoyer une copie de sauvegarde, sur un support physique numérique, ou sur papier. Celle-ci doit être placée dans un pli fermé comportant la mention lisible à l'extérieur : "Copie de Sauvegarde". Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission matérielle, doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des plis.

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

1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;

2° Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

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

B - Procédure d'Annulation et de Remplacement

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

Dans le cas où vous souhaiteriez remplacer un dépôt dématérialisé par un dépôt papier, ou si vous souhaitez annuler un dépôt dématérialisé, vous devez faire un nouveau dépôt par voie dématérialisée, en déposant une simple lettre signée signifiant à l'acheteur que ce pli a été annulé.

C - Contrôle antivirus

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

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

Tous les événements sont horodatés dans un journal de traçabilité détaillé, selon l'horloge du serveur AWS, en heure de Paris, elle-même asservie à deux « serveurs de temps fiables » externes. Seule cette référence de temps fera foi, notamment en termes de qualification des plis « hors délai ».

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

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

E - Format des documents et taille totale du pli.

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

Format :

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

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

E-1 Taille du pli global et autorisation de votre proxy :

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

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

E-2 Délai de chargement :

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

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

L'ensemble de ces services est fourni gratuitement au candidat.

4/ CANDIDATURE EXPRESS AVEC LE « SERVICE DUME »

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

ETAPE 1 : COMPLETER LE FORMULAIRE DE CANDIDATURE

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

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

ETAPE 2 : AJOUT DES PIECES COMPLEMENTAIRES DE LA CANDIDATURE :

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

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

Pour plus d'informations sur le DUME coté entreprises :

https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/dematerialisation/20180601_Guide-MP-dematerialisation-2018-OE.pdf.

5/ ATTESTATIONS FISCALES ET SOCIALES

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

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

Vous recevrez vos notifications plus tôt.

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

ANNEXE 2 – Conditions générales d'utilisation

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

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

Le signataire utilise l'outil et la norme de signature de son choix, sous réserve de fournir gratuitement les moyens nécessaires à la vérification de cette signature et de son certificat si celui-ci n'est pas encore reconnu par AWS.

Cf. texte intégral sur Légifrance.fr : [Arrêté du 12/04/2018](#).

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

1/ TESTEZ VOTRE CERTIFICAT SUR AWS-ACHAT

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

Vous pourrez signer au format CADES, PAdES ou XAdES avant le dépôt, ou CADES, PAdES pendant le dépôt.

2/ SIGNATURE DU PLI

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

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

ATTENTION : Sous environnement Mac (IOS), il est possible que votre signature ne soit pas reconnue par Java. Utilisez un parapheur externe, ou déposez sur un PC.

3/ TESTEZ VOS PREALABLES DE SIGNATURE

N'attendez pas le dernier moment pour tester votre certificat : <http://www.marches-publics.info/Test-Certificat.htm> Les certificats de signature s'obtiennent sur dossier, avec une remise en mains propres par l'Autorité de Certification. Prévoir 2 semaines de délai. Les certificats ont des durées de validité. Si vous avez renouvelé un certificat, veillez à bien désinstaller l'ancien certificat pour éviter des erreurs de manipulations au dernier moment.

Si votre certificat n'est pas reconnu par la plate-forme, ou si vous signez avant de déposer dans un format non reconnu par le système de contrôle automatique de signature, constituez votre « kit de contrôle » comportant toutes les références, et outils logiciels gratuits, permettant à l'acheteur de contrôler votre signature, avec un mode opératoire clair, étape par étape, en français. Constituez un sous-dossier « Contrôle-Signature » que vous placerez dans votre dossier « Candidature ».

ATTENTION :

- Le certificat doit être établi au nom d'une personne ayant le pouvoir d'engager l'entreprise.
- Le certificat TéléTVA n'est pas supporté, il est spécifique aux déclarations de TVA.
- La signature d'un dossier compressé n'a pas de valeur. La signature doit être apposée sur chaque document individuel composant le dossier.

4/ RE MATERIALISATION

Le soumissionnaire s'engage notamment dans le cas où son offre est retenue, à accepter la re-matérialisation conforme, sous forme papier de tous les documents constitutifs à valeur contractuelle.

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

5/ Certificats reconnus par la plate-forme

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

- 1 - **France** : <http://www.lsti-certification.fr/>
- 2 - **Europe** : http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm

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

Ce test permettra à la plate-forme d'identifier les certificats encore inconnus de celle-ci, et si c'est techniquement possible de le déclarer dans la base des certificats reconnus par AWS dans les 48 heures.

6/ Manuels et support aux entreprises

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

- Création de votre Espace : <http://www.marches-publics.info/kiosque/inscription.pdf>
- Retirer un DCE : <http://www.marches-publics.info/kiosque/retrait-dce.pdf>
 - Déposer un pli : <http://www.marches-publics.info/kiosque/depot-pli.pdf>
 - Mode opératoire JNLP* https://www.marches-publics.info/kiosque/AWS-Achat_Documentation_JNLP.pdf
- *JNLP, Java Network Launch Protocol (ou Java Web Start launcher)

Signer électroniquement vos documents :

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

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

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

ANNEXE 3 – REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES - R G P D

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

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

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

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

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

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

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

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

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