

# MARCHÉ PF2125

## ENTRETIEN, AMELIORATION DES VOIRIES ET RESEAUX DIVERS

### Règlement de la consultation

Le Groupement de Commandes est composé de :

Commune de  
Brie Comte  
Robert

Commune de  
Chevry-Cossigny

Commune de  
Servon

Commune de  
Varennes-Jarcy

Communauté de  
Communes de  
l'Orée de la Brie  
(CCOB)



Coordonnateur du groupement

Commune de Brie-Comte-Robert

2 rue de Verdun

77170 BRIE COMTE ROBERT

Tél. : 01-60-62-64-10

[moyens@briecomterobert.fr](mailto:moyens@briecomterobert.fr)

Représentée par son Maire, Jean LAVIOLETTE,

**Date limite de réception des offres :**  
**16 novembre 2021 à 16 heures, terme de rigueur**

## Table des matières

1	Objet du marché.....	3
2	Conditions de la consultation.....	3
2.1	Mode de passation.....	3
2.2	Décomposition des prestations en lots et en tranches.....	3
2.3	NOMENCLATURES COMMUNAUTAIRES .....	3
2.4	Modalités de financement .....	4
2.5	Nature de l'attributaire .....	4
2.6	Durée du marché.....	4
2.7	Participation à la consultation.....	5
2.8	Documents constitutifs du D.C.E. ....	5
2.9	Retrait du dossier de consultation .....	5
2.10	Modifications de détail au dossier de consultation .....	6
2.11	Compléments à apporter au Cahier des clauses particulières.....	6
2.12	Variantes et prestations supplémentaires éventuelles .....	6
2.13	Délai de validité des offres.....	6
2.14	Avance.....	6
2.15	Visite.....	6
3	- Dossiers remis par le candidat - Conditions de participation à la consultation .....	7
3.1	Généralités .....	7
4	Contenu de l'offre.....	8
5	Unité monétaire .....	12
6	Langue du marché.....	12
7	Déclaration sans suite .....	12
8	Analyse et jugement des candidatures et des offres .....	12
8.1	Analyse et jugement des candidatures .....	12
8.2	Analyse et jugement des offres.....	13
9	Négociations.....	14
10	RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES .....	14
11	DIFFERENDS ET LITIGES .....	14

# 1 Objet du marché

La présente consultation porte sur la passation d'un accord cadre concernant des prestations d'entretien, d'amélioration des voiries et réseaux divers pour le compte de l'ensemble des collectivités et établissements publics visés en page de garde, ayant signés la convention du groupement de commandes permanente afférente à la consultation.

Au titre de ladite convention, il est rappelé que le coordonnateur du groupement de commandes est chargé de la signature et notification de l'Accord-cadre, tandis que chaque partie à la Convention se charge de son exécution en ce qui la concerne.

Les prestations seront exécutées par l'émission de bons de commande suivant la définition des articles R2162-1 à R2162-6 et R2162-13 et R2162-14 du Code de la Commande Publique.

Les lieux d'exécution des travaux sont situés sur l'ensemble des communes de Brie Comte Robert, Chevry Cossigny, Servon et Varennes-Jarcy.

La description des ouvrages et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le Cahier des Clauses Particulières (CCTP).

	Montant Minimum annuel	Montant Maximum annuel
Communauté de Communes de l'orée de la Brie	15 000 €	1 500 000 €
Brie Comte Robert	200 000 €	1 500 000 €
Chevry-Cossigny	5 000 €	100 000 €
Servon	10 000 €	50 000 €
Varennes Jarcy	5 000 €	500 000 €

## 2 Conditions de la consultation

### 2.1 Mode de passation

Le Code de la Commande Publique en vigueur s'applique à la présente consultation.

Elle est lancée suivant la procédure formalisée définie aux articles L.2124-1 et R.2124-1 et 2 et suivants du Code de la Commande Publique.

### 2.2 Décomposition des prestations en lots et en tranches

La consultation n'est pas décomposée en lots

*Justification du non allotissement :*

L'objet même du marché ne permet pas d'en allotir les prestations, tant techniquement que fonctionnellement, sans un risque pour le parfait achèvement des ouvrages.

Les travaux à exécuter ne font pas l'objet de décomposition en tranche.

### 2.3 Nomenclatures communautaires

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

Code CPV	Libellé CPV
45233141-9	Travaux d'entretien routier

## 2.4 Modalités de financement

Le marché sera financé sur les budgets des pouvoirs adjudicateurs. Les prestations exécutées seront réglées par virement, après mandatement administratif, dans le délai réglementaire maximal autorisé à compter de la réception de la facture ou des demandes de paiement équivalentes.

## 2.5 Nature de l'attributaire

Le marché sera conclu :

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

Les entreprises qui désirent se regrouper, le mandataire sera nominativement désigné dans l'Acte d'Engagement.

La pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter, pour le marché, plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels ou de membres d'un ou plusieurs groupements.

Les candidatures et les offres sont signées soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises au stade de la passation du marché. Un même prestataire ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

L'entrepreneur, membre du groupement, désigné dans l'Acte d'Engagement comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis de la personne responsable du marché et coordonne les prestations des membres du groupement.

En application de l'article R. 2142-21 du code de la commande publique, la commune de Brie Comte Robert interdit aux candidats de présenter pour le présent marché plusieurs offres en agissant à la fois:

- 1° En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- 2° En qualité de membres de plusieurs groupements.

## 2.6 Durée du marché

Le marché est passé pour une période initiale maximum d'un an à compter de sa date de prise d'effet. Il est reconductible trois fois pour une période d'un an, par tacite reconduction. La reconduction intervient :

- au plus tôt à compter de la date de notification du bon de commande qui provoque le dépassement du montant maximum périodique,
- au plus tard au terme d'un délai d'un an à compter de la date de notification du marché.

Si le marché est reconduit en raison du dépassement du montant maximum, le pouvoir adjudicateur informe le titulaire de la date de reconduction.

Si le pouvoir adjudicateur ne souhaite pas reconduire le marché, il notifie au titulaire sa décision au moins trois mois avant la fin de la période annuelle en cours. En cas de non-reconduction du marché, le titulaire ne peut pas prétendre à indemnisation.

Le titulaire ne peut pas s'opposer à la reconduction du marché.

En cas de non reconduction, la décision sera notifiée au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard un mois avant le terme du marché. Les deux parties restent engagées jusqu'au terme de la période.

Les délais d'exécution des prestations seront définis dans chaque bon de commande.

## **2.7 Participation à la consultation**

Tous les candidats ayant pris connaissance de l'avis d'appel public à la concurrence, publié par la commune de Brie Comte Robert via la plateforme acheteur [www. marches-publics.info](http://www.marches-publics.info), peuvent envoyer leur offre à la commune.

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

## **2.8 Documents constitutifs du D.C.E.**

### **Pièces administratives :**

- Le présent règlement de consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE) (un par pouvoir adjudicateur)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- La lettre de candidature (DC1)
- La déclaration du candidat (DC2)
- La déclaration de sous-traitance (DC4)
- Le cadre de réponse de candidature
- Le cadre de réponse technique

### **Pièces techniques et graphiques :**

- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- Le bordereau de Prix (BP)
- Le détail estimatif (DE)

## **2.9 Retrait du dossier de consultation**

Le DCE est disponible et téléchargeable gratuitement sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur : [www.marches-publics.info](http://www.marches-publics.info) . 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.

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.

## **2.10 Modifications de détail au dossier de consultation**

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

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

## **2.11 Compléments à apporter au Cahier des clauses particulières**

Les candidats ne peuvent pas apporter de compléments à ce cahier.

## **2.12 Marchés à prestations similaires :**

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de conclure un marché à prestations similaires conformément aux dispositions prévues à l'article R-2122-7 du code de la commande publique.

## **2.13 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles**

Les variantes ne sont pas autorisées.

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est demandée

## **2.14 Délai de validité des offres**

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

## **2.15 Avance**

Conformément aux dispositions des articles R.2191-3 à 2191-12 du Code de la Commande Publique, une avance de 5 % peut être versée au titulaire du marché en fonction du montant et de la durée des bons de commande. Le candidat peut refuser le versement de cette avance et en fait mention dans l'acte d'engagement. Il est exigé une garantie à première demande en contrepartie de l'avance. La garantie demandée en contrepartie du versement de l'avance couvrira la totalité de celle-ci. Le maître d'ouvrage accepte une caution personnelle et solidaire remplaçant la garantie à première demande.

## **2.16 Visite**

**La visite du territoire de la communauté de communes est conseillée.**

Le candidat doit prendre connaissance des lieux et des contraintes particulières des communes

## 3 - Dossiers remis par le candidat - Conditions de participation à la consultation

### 3.1 Généralités

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

#### - Transmission électronique

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.

Les limites de format de fichier sont les suivantes :

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 20 caractères, ne pas être accentués, et ne pas contenir de caractères spéciaux(é, &, +, \*, @, è, ...).**

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.

Le pli **peut** être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis (avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document), sur support physique électronique. Cette copie est transmise à l'adresse indiquée sur la page de garde du présent document, sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

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.

#### **Rematérialisation**

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.

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

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

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

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. . .). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alerte sur les consultations.

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. L'ensemble des acheteurs utilisateurs de la plateforme auront accès à ces informations.

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

#### - Support électronique

Les opérateurs économiques se référeront à l'annexe n° 1 au présent Règlement de la consultation.

#### - Transmission sous support papier

Les dépôts de plis doivent être impérativement remis par voie dématérialisée. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

#### - Signature manuscrite de l'acte d'engagement à l'attribution

L'attention du candidat est attirée sur le fait qu'en l'état de l'outillage technologique de la collectivité, **l'acte d'engagement sera matérialisé pour sa signature et contre-signature manuscrite**, au moment de l'attribution, avant d'être re-matérialisé pour un envoi, le cas échéant, au contrôle de légalité par un dispositif dématérialisé. Cette démarche s'appliquera même si l'attributaire a préalablement signé électroniquement son offre conformément à l'arrêté du 12 avril 2018.

## 4 Contenu de l'offre

### 4.1.1 Le dossier de présentation de chaque candidature doit obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

PIÈCES CANDIDATURE	
1	Les documents relatifs, le cas échéant, au <b>pouvoir</b> de la personne habilitée à engager la société au nom de laquelle elle présente une offre (déclaration sur l'honneur ou extrait kbis)
2	<b>Le formulaire DC 1</b> : Lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses co-traitants



**Le formulaire DC 2 : Déclaration du candidat (et pour chaque membre du groupement)**

– Déclaration d'effectifs

Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;

– Chiffre d'affaires de ces 3 dernières années ;

– Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique

– Références

Liste des travaux exécutés de nature et de montants similaires (5 dernières années) avec attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants, montant, époque, lieu d'exécution et précision s'ils ont été faits selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin.

Ces travaux doivent être de nature et de montant similaires.

– Autorisation d'intervention à proximité des réseaux (AIPR)\* pour tous les conducteurs d'engin et a minima une personne de l'encadrement intervenant sur le chantier.

– Qualifications Minimum exigées ou équivalent :

- FNTF 211 Démolition par engin mécanique
- FNTF Travaux de terrassement courant y compris les travaux de tranchées pour pose de canalisations, les plateformes de faible dimension, bassins d'orage courants et travaux de VRD. 2321 En milieu urbain
- FNTF 2332 Couche de forme traitée pour voiries à faible trafic, parkings, lotissements, plateformes
- FNTF 321 Assises de chaussées  $150 < TMJA \leq 750$  Poids lourds/jour
- FNTF 3221 Enrobés classiques « revêtements en matériaux enrobés »
- FNTF 3251 Matériaux bitumineux coulés à froid
- FNTF 3252 Enrobés à l'émulsion
- FNTF 3421 Enrobés classiques
- FNTF 3432 Béton sans circulation motorisée
- FNTF 3433 Bétons décoratifs
- FNTF 3451 En pierre naturelle
- FNTF 346 Pose de bordures, chaînettes et caniveaux
- FNTF 347 Petits ouvrages divers en maçonnerie
- FNTF 3622 Fraisage, rabotage
- FNTF 3642 Réfections sur tranchées de couches d'assise ou de surface
- FNTF 3651 Par pontage
- FNTF 3711 Mise en œuvre par moyens mécaniques sur autoroutes, sur pistes d'aérodromes, voies express ou voies rapides ( $TMJA > 750$  Poids lourds/jour)
- FNTF 3721 Pose de bornes ou panneaux de signalisation définitifs
- FNTF 681 Pose de tubes PVC télécom LST

Les certificats de qualification professionnelle suivants, établis par des organismes indépendants. Dans ce cas, le maître d'ouvrage accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats-membres

3

<b>4</b>	<b>Les attestations d'assurance valides (pour chaque membre du groupement)</b>
<b>5</b>	Les attestations et certificats officiels attestant de la régularité de la situation du candidat ( <b>pour chaque membre du groupement</b> ). <u>Mais il ne s'agit pas d'une obligation à ce stade de la procédure. Toutefois ces documents seront à produire par l'opérateur économique dont l'offre aura été retenue au stade de l'attribution du marché.</u>
<b>6</b>	<b><u>Pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du Code du Travail</u></b> <u>Mais il ne s'agit pas d'une obligation à ce stade de la procédure. Toutefois, ce document sera à produire par l'opérateur économique dont l'offre a été retenue au stade de l'attribution du marché.</u>

*\*obligatoire depuis le 1er janvier 2018 pour toutes les entreprises du BTP aux personnels intervenant dans l'exécution des travaux*

**Tous les formulaires sont téléchargeables sur le site du « MINEFE » à l'adresse suivante :**  
[http://www.minefe.gouv.fr/themes/marches\\_publics/formulaires/index.htm](http://www.minefe.gouv.fr/themes/marches_publics/formulaires/index.htm)

**Le recours au document unique européen (e-DUME) peut également être utilisé pour candidater**

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

<b>PIÈCES OFFRE</b>	
<b>1</b>	<p><b>L'acte d'engagement (A.E.) de chacun des pouvoirs adjudicateurs</b> contenant l'offre de prix du candidat avec ses éventuelles annexes;</p> <p>Cet acte d'engagement sera accompagné éventuellement par les demandes d'acceptation des sous-traitants, et d'agrément des conditions de paiement, pour tous les sous-traitants désignés au marché (annexe de l'acte d'engagement).</p> <p>Conformément à l'article R 2143-12 du Code de la Commande Publique, le candidat peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou de plusieurs sous-traitants pour justifier de ses propres capacités. Dans ce cas, il doit justifier des capacités de ce ou de ces sous-traitants et du fait qu'il en dispose pour l'exécution du marché. Le candidat qui envisage, dès la remise de son offre, de sous-traiter une partie des prestations doit en informer la personne publique. Conformément à l'article 5 de la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975, relative à la sous-traitance, modifiée par la loi n° 2001-1168 du 11 décembre 2001, dite loi MURCEF, le candidat doit alors indiquer la nature et le montant de chaque prestation qu'il envisage de sous-traiter, ainsi que les sous-traitants auxquels il envisage de faire appel. La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide d'un imprimé dénommé « Acte spécial » (formulaire DC4). Cet imprimé, dûment complété, constitue une annexe à l'acte d'engagement.</p> <p>Il doit également remettre, pour chacun des sous-traitants, un dossier de présentation comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les mêmes documents que ceux exigés des candidats au présent article,</li> <li>• une lettre signée par chaque sous-traitant par laquelle celui-ci s'engage à mettre à la disposition du candidat, si ce dernier est attributaire, ses moyens pour l'exécution du marché.</li> </ul> <p>Le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations du marché.</p>
<b>2</b>	<p><b>Un Mémoire Technique</b> selon cadre de réponse (<b>n'excédant pas 30 pages</b>)</p> <p>L'offre technique du candidat doit être établie et rédigée en répondant à l'ensemble des critères d'attribution énoncés au présent règlement de consultation, accompagnée des pièces requises.</p> <p>Le mémoire technique a pour objet de juger la qualité technique de l'offre de l'entreprise. Les renseignements indiqués dans ce mémoire technique explicatif doivent être seulement et strictement liés à l'opération objet de la présente consultation. Ils ne doivent pas être de simples énumérations de l'organisation des moyens généraux de l'entreprise.</p> <p>Afin de faciliter la lecture et la compréhension de son offre, il est demandé à chaque candidat de rédiger sa réponse technique en respectant strictement l'ordonnancement et les intitulés des sous critères figurant dans le règlement de consultation. Il est attendu du candidat à ce qu'il réponde clairement et exhaustivement à chaque sous-critère pour permettre d'apprécier au mieux son offre. Seules les réponses à ces points seront prises en compte pour les notations du critère « valeur technique »</p> <p>Le non-respect des sous-critères est susceptible d'affecter la note technique du candidat en cas de réponse confuse ou désordonnée.</p>
<b>3</b>	<b>Le Bordereau des prix dument rempli</b>
<b>4</b>	<b>Le détail estimatif dument rempli</b>

### 4.1.3 Documents à fournir par l'attributaire du marché

Le candidat auquel il sera envisagé d'attribuer le marché produira :

- Attestations d'assurances en cours de validité, pour une police d'assurance garantissant sa responsabilité à l'égard des tiers et à l'égard de la commune de Brie-Comte-Robert dans l'exercice de ses missions
- Extrait K Bis ou une copie de la carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ou de tout document indiquant le statut du candidat
- Relevé d'Identité Bancaire ou Postal
- Attestation URSSAF dite « de vigilance » (en ligne sur le site [www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr)).
- Attestation récente de régularité fiscale de l'entreprise (en ligne à partir du compte fiscal)
- Attestation de garantie décennale à jour : exigée de l'attributaire pressenti. A défaut d'assurance conforme aux exigences du marché, ou s'il s'avère que l'entreprise n'est pas assurée, le marché ne pourra lui être attribué.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur à l'attributaire pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier envoyé à celui-ci ; ce délai ne pourra être supérieur à 5 jours. S'il ne peut produire ces documents, son offre est rejetée et le candidat éliminé.

Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

## 5 Unité monétaire

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

## 6 Langue du marché

Tous les documents constituant, accompagnant ou cités à l'appui de la candidature (certificats, attestations ou déclarations, etc...) doivent être rédigés en langue française.

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

## 7 Déclaration sans suite

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

## 8 Analyse et jugement des candidatures et des offres

### 8.1 Analyse et jugement des candidatures

Le jugement des candidatures sera effectué dans les conditions prévues aux articles R.2144-1 à 2144-7 du Code de la Commande Publique.

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

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

Les candidats qui ne satisferaient pas aux critères d'évaluation susmentionnés verront leur candidature rejeter et seront éliminées avant l'analyse de leur offre.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre incomplète ou méconnaissant la législation en

vigueur pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

## 8.2 Analyse et jugement des offres

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

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

CRITÈRES	PONDÉRATION
<p>Ce critère sera jugé sur la base d'un DQE, devant reprendre les prix indiqués au BPU. Ce DQE "masqué"</p> <p>Ce critère sera noté par application de la formule suivante :  <math display="block">(\text{Prix du candidat le moins disant} / \text{Prix du candidat}) \times 100</math></p> <p>Sous réserve que l'offre ne soit pas anormalement basse</p>	45 %
<p>Valeur technique de l'offre appréciée au regard du mémoire technique sur 100 points</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Méthodologie d'organisation des interventions pour l'entretien et les travaux d'urgences (Notée sur 20 points)</b></li> <li>❖ <b>-Note sur la prise en compte des contraintes et complexités des espaces publics et des voiries de la Commune en fonction de leur diversité (Notée sur 10 points)</b></li> <li>❖ <b>Une note sur la méthodologie d'exécution de travaux sur une opération type de voirie et sa planification allouée, moyens humains, matériels, qualif, signalisation, deviation, .. : (Noté sur 60 points)</b></li> </ul> <p><u>Communauté de communes de l'orée de la brie</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Réfection de l'enrobe sur trottoir <b>rue Gustave Eiffel longueur 136m largeur 3.00m</b></u></li> <li>2. <u>Réfection du Tapis d'enrobe de chaussée du <b>Giratoire Chemin de Villemenon au carrefour rue Galilée y compris marquage</b></u></li> <li>3. <u>Création d'un <b>Quai voyageur Contre allée RN19 longueur 20.00m largeur 3.00m y compris bordure Quai, Marquage,</b></u></li> </ol> <p><u>Commune de Brie comte robert</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. <u>Réfection complète de la voirie et trottoir <b>Rue Millary du carrefour Rue du Parc de l'Epinette au carrefour Rue de la Chaussée sur une longueur de 230 mètre</b></u></li> <li>5. <u>Réfection du Tapis d'enrobe rouge de la liaison douce <b>du carrefour Général Leclerc au carrefour Rue Pasteur une longueur de 285 mètre et une largeur de 4.00m</b></u></li> <li>6. <u>Réfection des pavés de voirie <b>Rue de la madeleine sur une longueur de 100 mètre</b></u></li> </ol> <p><u>Commune de Servon</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. <u>Réfection de trottoirs en enrobés <b>rue de la Vallée longueur de 190 mètre sur une largeur de 2.00m</b></u></li> <li>8. <u>Pose de coussins berlinois <b>rue des Cerisiers</b></u></li> </ol>	55 %

CRITÈRES	PONDÉRATION
<p>9. Réfection de la zone pavée <u>au centre-ville cote Commerce sur une surface de 600 mètre carre</u></p> <p><i>Commune de Chevry Cossigny</i></p> <p>10. Réfection des enrobés sur trottoirs et chaussées sur les rues des <u>Pâquerettes et Jules Ferry du carrefour Rue Charles Pathé au carrefour Rue Jean Gabin sur une longueur de 440 mètre</u></p> <p>11. Réfection des enrobés sur trottoirs et chaussées quartier du Moulin <u>comprenant les rues Jean-Baptiste Corot sur une longueur de 95 mètre, Rue Theodore Rousseau sur une longueur de 320 mètre, Rue jean François Millet sur une longueur de 285 mètre</u></p> <p>12. Réfection des enrobés sur trottoirs et chaussées <u>sur la rue du chemin vert partir du carrefour Charles Pathé sur une longueur de 320 mètre</u></p> <p><i>Commune de Varennes jarcy</i></p> <p>13. Réfection de voirie chemin de Lagny <u>à partir du carrefour rue de Brie sur une longueur de 275m</u></p> <p>14. Réfection de trottoirs rue de Mandres <u>de la rue de Brie à la rue du Bel air sur une longueur de 675m</u></p> <p>15. Réfection de stabilisé saint Exupéry <u>du carrefour Bel air au carrefour Boieldieu sur une longueur de 230m</u></p> <p>❖ Démarche environnementale de l'entreprise (notée sur 10 points)</p> <p><b><u>Le mémoire technique doit répondre seulement point par point ne pourra excéder 30 pages maximum RECTO VERSO SANS ANNEXE et devra répondre, point par point, aux critères de jugement des offres tels qu'énoncés</u></b></p>	

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

## 9 Négociations

Sans Objet

## 10 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui lui seront nécessaires au cours de son étude, le candidat peut faire parvenir au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite sur le profil acheteur [www.marches-publics.info](http://www.marches-publics.info),

L'attention des candidats est attirée sur le fait que leurs questions ne doivent pas révéler leur identité, ni leur positionnement technique ou compétitif, en effet la réglementation impose de conserver le texte de la question au moment de la réponse, et d'adresser cette réponse à tous les candidats.

Une réponse sera alors adressée en temps utile à tous les candidats ayant retiré le dossier.

## 11 DIFFERENDS ET LITIGES

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

**L'instance chargée des procédures de recours est le :**

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

## Annexe 1

### Table des matières

1	INTRODUCTION .....	17
2	FEUILLE DE ROUTE RESUMEE POUR UN DEPOT DEMATERIALISE.....	18
3	RETRAIT DU DCE .....	18
3.1	Interdiction des téléchargements massifs .....	19
3.2	Annexes matérielles.....	19
4	CORRESPONDANCE ELECTRONIQUE.....	19
4.1	Votre adresse courriel de référence .....	19
4.2	Correspondre avec l’Acheteur .....	20
5	MODALITE DE DEPOT D’UN PLI (OFFRE OU CANDIDATURE) PAR VOIE ELECTRONIQUE .....	20
5.1	Procédure d’Annulation, et de Remplacement .....	20
5.2	Contrôle antivirus .....	21
5.3	Copie de Sauvegarde .....	21
5.4	Journal de traçabilité, horodatage et heure limite de dépôt des plis.....	21
5.5	Format des documents et taille totale du pli.....	21
5.5.1	Format : .....	22
5.5.2	Taille du pli global et autorisation de votre proxy : .....	22
5.5.3	Délai de chargement.....	22
6	CANDIDATURE EXPRESS AVEC LE « SERVICE DUME » .....	22
7	ATTESTATIONS FISCALES ET SOCIALES .....	22
8	ANNEXE AUX CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION .....	23
8.1	Arrêté 12 Avril 2018 relatif à la signature électronique dans les marchés publics. ....	23
8.2	Testez votre certificat sur AWS-Achat.....	24
8.3	Signature du pli.....	24
8.4	Testez vos préalables de signature .....	24
8.5	Re matérialisation.....	25
8.6	Certificats reconnus par la plate-forme : .....	25
8.7	Manuels et support aux entreprises.....	25
8.8	RGPD (Règlement Général de Protection des données personnelles).....	26



# ANNEXE – Utilisation de la Plateforme AWS

## 1 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.

## 2 FEUILLE DE ROUTE RESUMEE POUR UN DEPOT DEMATERIALISE

**Attention :** Les dépôts de pli seront tous obligatoirement dématérialisés à partir du 1<sup>er</sup> 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](mailto: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.

## 3 RETRAIT DU DCE

L'accès aux avis et aux dossiers de consultation des entreprises (DCE) unitaires est libre et gratuit.

Votre identification lors du retrait d'un DCE est indispensable si vous souhaitez être tenu informé(e) des modifications relatives à ce dossier. L'identification est simple il suffit de donner votre identifiant et mot de passe AWS, lesquels sont uniques pour tous les acheteurs utilisant la plate-forme AWS.

Si vous retirez le DCE en mode anonyme, revenez sur le portail internet 8 jours avant la date de remise limite

pour vérifier si le dossier a été mis à jour.

### **3.1 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.

### **3.2 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.

## **4 CORRESPONDANCE ELECTRONIQUE**

### **4.1 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](mailto: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](mailto: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.

## 4.2 Correspondre avec l'Acheteur

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

L'ensemble des réponses apportées figurera sur votre espace fournisseur, une alerte vous sera envoyée à l'adresse courriel enregistrée. La réglementation impose d'adresser le texte intégral de la question, avec la réponse, à tous les candidats, donc ne révélez pas votre identité, ni votre positionnement technique ou compétitif dans le texte de vos questions !!

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

## 5 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. 57 du décret 2016-360, sans préjudice des dispositions prévues à l'article 41 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.

### 5.1 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.

## 5.2 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.

### 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.

## 5.3 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.

## 5.4 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.

#### 5.4.1 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.

#### 5.4.2 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.

## 6 CANDIDATURE EXPRESS AVEC LE « SERVICE DUME »

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

## 7 ATTESTATIONS FISCALES ET SOCIALES

Si vous êtes contribuable, vous devrez fournir vos attestations fiscales et sociales. Vous pouvez mettre ces pièces en ligne une fois pour toutes les consultations, dans un coffre-fort sécurisé gratuit, sur votre espace entreprise.

Vous recevrez vos notifications plus tôt.

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

## 8 ANNEXE AUX CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

### 8.1 **Arrêté 12 Avril 2018 relatif à la signature électronique dans les marchés publics.**

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

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

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

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

## **8.2 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.

## **8.3 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 décret 2016-360 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.

## **8.4 Testez vos préalables de signature**

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

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

### **Attention :**

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



## 8.5 Re matérialisation

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

## 8.6 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](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.

## 8.7 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](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

## **8.8 RGPD (Règlement Général de Protection des données personnelles)**

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

A l'occasion de la simple consultation du site [www.marches-publics.info](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](mailto: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](http://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](http://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](http://www.marches-publics.info), nous nous engageons à communiquer dans un délai de 72h conformément au RGPD.