



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

PHASE CANDIDATURE

*Le règlement de la consultation (RC) décrit les règles de la procédure de passation.
Il n'a pas valeur contractuelle.*

PROCÉDURE AVEC NÉGOCIATION NUMÉRO 24U044

**Objet : Distribution de matériels électriques et outillages avec
visibilité des stocks en ligne**

**Union des Groupements d'Achats Publics (UGAP)
776 056 467 R.C.S. Meaux
1, boulevard Archimède
CHAMPS-SUR-MARNE
77444 MARNE-LA-VALLEE Cedex 2**

**Date et heure limites de remise des plis indiquées dans l'avis
de marché**

**Toute réponse déposée après la date et l'heure limites fixées
sera considérée comme hors délai et, à ce titre, rejetée**

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
À LIRE AVANT DE RÉPONDRE	3
ARTICLE 1. QUESTIONS RELATIVES À LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2. SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.....	3
ARTICLE 3. DÉPÔT DES RÉPONSES À LA CONSULTATION	3
ARTICLE 4. ASSISTANCE DE LA PLATEFORME DE DÉMATÉRIALISATION.....	4
DESCRIPTION DE LA CONSULTATION	5
DEROULE DE LA PROCEDURE DE PASSATION	6
PARTICIPER À LA CONSULTATION.....	8
ARTICLE 5. TÉLÉCHARGER LE DOSSIER DE CONSULTATION EN VOUS IDENTIFIANT	8
ARTICLE 6. VÉRIFIER LE CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	8
ARTICLE 7. RÉPONDRE SEUL OU À PLUSIEURS	8
7.1 CANDIDATER EN GROUPEMENT.....	8
7.2 CANDIDATER AVEC UN SOUS-TRAITANT	9
ARTICLE 8. CONSTITUER LA RÉPONSE	9
DOSSIER DE CANDIDATURE.....	10
COPIE DE SAUVEGARDE.....	11
ARTICLE 9. REMISE D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE.....	11
ARTICLE 10. MODALITÉS DE PRÉSENTATION DE LA COPIE DE SAUVEGARDE	11
ARTICLE 11. ADRESSE DU DÉPÔT DE LA COPIE DE SAUVEGARDE	12
ANALYSE DES RÉPONSES	13
ARTICLE 12. EXAMEN DES CANDIDATURES	13
ARTICLE 13. EXAMEN DES OFFRES.....	13
13.1 CRITÈRES D'EXAMEN DES OFFRES ET LEUR PONDÉRATION	13
13.2 MÉTHODE D'ANALYSE ET DE NOTATION DES OFFRES	14
13.3 ENGAGEMENT EN TERMES D'INSERTION SOCIALE.....	14
CONFIDENTIALITÉ.....	15
TRAITEMENT DES INFORMATIONS COMPORTANT DES DONNÉES PERSONNELLES	16
ANNEXE : PRÉSENTATION DU DISPOSITIF DUME	18
ANNEXE : PRÉCISIONS SUR LE DÉPÔT DÉMATÉRIALISÉ ET LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE	26

À LIRE AVANT DE RÉPONDRE

ARTICLE 1. QUESTIONS RELATIVES À LA CONSULTATION

Les candidats ont la possibilité de poser des questions écrites tout au long de la consultation.

Les questions doivent être posées **uniquement** sur la plateforme de dématérialisation, [Maximilien.fr](https://www.maximilien.fr), en cliquant sur le bouton « Poser une question ».

Ces questions feront l'objet de **réponses écrites**, transmises par l'UGAP via la plateforme de dématérialisation **à l'ensemble des candidats**.

Les renseignements complémentaires sont communiqués, lorsque la demande est formulée en temps utile, **au plus tard six (6) jours** avant la date limite de réception des offres.



Attention aux filtres anti-spam : Les courriels envoyés par la plateforme le sont depuis l'adresse électronique : **nepasrepondre@maximilien.fr**.

Il convient donc d'ajouter cette adresse dans la liste blanche de votre serveur/client de messagerie/logiciel tiers anti-spam afin que les courriels envoyés depuis la plateforme de dématérialisation [Maximilien.fr](https://www.maximilien.fr) ne soient pas filtrés.

ARTICLE 2. SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Lorsque la signature électronique est requise, elle doit être réalisée au moyen d'une **signature électronique avancée reposant sur un certificat qualifié**, conforme au règlement européen n° 910/2014, dit « eIDAS ».

Chaque candidat doit veiller à respecter les exigences suivantes en matière de signature électronique :

- Le **certificat de signature** utilisé doit être valide et émis au nom d'une personne habilitée à engager la société.
- L'**outil de signature** (logiciel, service en ligne, parapheur, le cas échéant) doit produire un **jeton de signature conforme aux formats réglementaires**, à savoir l'un des formats acceptés :
 - **Jeton de signature enveloppé** dans le fichier d'origine.
 - Ou **fichier autonome** contenant la signature (**non enveloppé**).

ARTICLE 3. DÉPÔT DES RÉPONSES À LA CONSULTATION

Le dépôt des réponses s'effectue **exclusivement par voie électronique, uniquement** sur la plateforme de dématérialisation, [Maximilien.fr](https://www.maximilien.fr), et dans les délais fixés dans l'avis de marché. **Toute réponse déposée après la date et l'heure limites fixées sera considérée comme hors délai et, à ce titre, rejetée.**

Les candidats doivent **respecter l'ensemble des consignes techniques** précisées dans le présent document et dans l'annexe « **PRÉCISIONS SUR LE DÉPÔT DÉMATÉRIALISÉ ET LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE** » du présent document : formats de fichiers acceptés,

absence de caractères spéciaux dans les noms de fichiers, taille maximale, utilisation éventuelle du format zip, outil de signature électronique, etc.

Conformément à la jurisprudence constante, il appartient aux candidats de **prendre toutes les précautions nécessaires** pour anticiper d'éventuels dysfonctionnements techniques. **Aucun incident lié au dépôt ne pourra être invoqué** si le candidat ne s'est pas organisé dans des délais raisonnables.

Les candidats préviennent l'UGAP en cas de réponse sous environnement autre que le système d'exploitation Windows (MacOS).

ARTICLE 4. ASSISTANCE DE LA PLATEFORME DE DÉMATÉRIALISATION

Un service d'assistance en ligne est disponible depuis le lien suivant [Assistance](#) ou via la languette Assistance (fonction uniquement accessible si vous avez un compte et que vous êtes connecté).

Avant de contacter l'assistance téléphonique, assurez-vous d'avoir téléchargé et consulté [les guides mis à votre disposition dans la rubrique « Aide »](#).

DESCRIPTION DE LA CONSULTATION

Objet de la consultation : Distribution de matériels électriques et outillages avec visibilité des stocks en ligne.

Engagement d'achat minimum : Non.

Engagement d'achat maximum : Oui.

Allotissement : Oui.

Détail de l'allotissement :

Numéro du lot	Objet du lot	Type d'accord-cadre	Nombre maximum de titulaires
1	Outillages à main, quincaillerie, matériels électroportatifs, plomberie	AC à marchés subséquents exécutés par l'émission de BDC	1
2	Matériels électriques	AC à marchés subséquents exécutés par l'émission de BDC	1

Détail de l'étendue géographique :

Lot	France Continentale	Corse	DROM	COM	Pays de l'Espace Economique Européen (EEE)
Pour les contrats issus de l'ensemble des lots	Oui	Oui	Le cas échéant	Le cas échéant	Le cas échéant

DEROULE DE LA PROCEDURE DE PASSATION

La procédure de passation utilisée est la **procédure avec négociation**. Elle est soumise aux dispositions des articles R.2124-3 1° et R.2161-12 à R.2161-20 du CCP.

La procédure avec négociation est la procédure par laquelle l'acheteur négocie les conditions de l'accord-cadre avec un ou plusieurs opérateurs économiques admis à y soumissionner.

Cette procédure se décompose en deux phases :

- **La phase 1 de sélection des candidatures (présente phase)**

L'avis de marché a pour objet de permettre aux opérateurs économiques intéressés de se porter candidats. Suite à l'analyse de la recevabilité et de la capacité des candidats, l'UGAP dresse la liste de ceux admis à présenter une offre.

Le présent règlement de la consultation porte sur la phase de sélection des candidats.

ATTENTION : Seules les pièces relatives à la candidature devront être déposées lors de la présente phase 1. Aucune pièce relative à l'offre ne devra être déposée. Les pièces relatives à l'offre seront déposées lors de la future phase 2 par les candidats sélectionnés à l'issue de l'analyse de leur candidature.

- **La phase 2 de choix des offres**

A la suite de l'analyse et du classement des candidatures, l'UGAP dresse la liste des candidats admis à présenter une offre.

Les candidats non retenus sont quant à eux informés, sans délai, du rejet de leurs candidatures.

Les candidats sélectionnés à l'issue de l'analyse des candidatures sont invités à présenter une offre. Un règlement de consultation pour la phase 2 « Offre » leur est adressé. Il précise la liste des éléments à produire relatifs à l'offre.

Suite à l'ouverture et à l'examen des offres, l'UGAP se réserve la possibilité d'engager des négociations avec tous les candidats ayant déposé une offre dans le délai indiqué dans l'avis de marché et dont la candidature a été admise dans les conditions définies dans le présent règlement de consultation et dans l'avis de marché.

Conformément à l'article R.2161-17 alinéa 2 du code de la commande publique, l'UGAP se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

Conformément à l'article R.2161-13 du code de la commande publique, les négociations peuvent porter sur la totalité de la proposition du candidat à condition que celle-ci respecte les exigences minimales que doivent respecter les offres précisées dans les différents documents composant le dossier de consultation.

Si l'UGAP décide d'engager des négociations, celles-ci prennent la forme d'un entretien oral et/ou, le cas échéant, d'échanges de courriels ou via la plateforme de dématérialisation afin :

- de négocier les spécifications techniques et plus généralement les différents éléments du dossier de la consultation à l'exception des exigences minimales fixées dans le cahier des charges et des critères d'attributions, conformément à l'article R.2161-17 alinéa 2 du code de la commande publique ;
- le cas échéant, d'effectuer des demandes de précisions et/ou de régularisation. Les demandes de régularisation des offres ne pourront être effectuées qu'à la condition qu'elles ne soient pas anormalement basses conformément à l'article R.2152-1 alinéa 2 du code de la commande publique.

Les entretiens de négociation sont menés individuellement avec chaque candidat dans des conditions de stricte égalité de traitement. Ils se dérouleront au siège de l'UGAP ou sur le site logistique du candidat ou en distanciel. La date et l'heure précise de l'entretien sont indiquées dans la convocation qui sera adressée à chacun des candidats via la plateforme de dématérialisation.

Suite à ces négociations, les candidats transmettent à l'UGAP une nouvelle offre. Celle-ci est soumise au même délai de validité que celui indiqué dans l'avis de marché pour les offres initiales.

Conformément à l'article R.2161-18 du code de la commande publique, l'acheteur peut engager plusieurs phases d'entretiens de négociations avec les candidats sous réserve d'un nombre suffisant d'offres restantes remplissant les conditions requises permettant d'assurer une concurrence réelle, en appliquant les critères d'attribution définis dans le présent RC. Chaque phase de négociation donne lieu à la remise d'une nouvelle offre dans les mêmes conditions que celles décrites pour la remise de l'offre suite à l'entretien de négociation. Les soumissionnaires écartés à l'issue de chacune des phases de négociation en sont informés.

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats des changements apportés aux spécifications techniques et autres éléments du dossier de consultation.

En phase finale de négociation, sous réserve d'un nombre suffisant d'offres restantes remplissant les conditions requises permettant d'assurer une concurrence réelle, l'acheteur donne aux candidats un délai identique pour remettre leur offre finale sur la base des échanges de négociation.

Les offres finales ne font plus l'objet d'une négociation et sont analysées au regard des critères définis dans présent RC. Aucune demande ni aucun échange ne peut avoir lieu à compter de la date à laquelle l'UGAP invite les candidats à remettre leur offre finale.

Il est ensuite procédé à l'analyse de ces nouvelles offres dans les conditions décrites dans le règlement de consultation adressé aux candidats sélectionnés.

PARTICIPER À LA CONSULTATION

ARTICLE 5. TÉLÉCHARGER LE DOSSIER DE CONSULTATION EN VOUS IDENTIFIANT

Les candidats téléchargent le dossier de consultation (DCE) sur la plateforme de dématérialisation Maximilien.fr.

Lors du téléchargement, nous recommandons vivement aux candidats de s'identifier, afin d'être tenus informés automatiquement des reports de délai, modifications et des précisions éventuellement apportées à la consultation.

ARTICLE 6. VÉRIFIER LE CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le DCE de la phase « Candidature » comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes.
- La Lettre de Candidature (LC).
- La Déclaration du Candidat (DC).
- Le modèle de déclaration de sous-traitance (DC4) et son mode d'emploi.

Nota bene :

Les candidats doivent impérativement respecter les modèles de fichiers téléchargés sur la plateforme de dématérialisation Maximilien.fr.

Les candidats **ne doivent pas modifier** les documents de la consultation (suppression, ajout, réécriture, commentaires dans le texte, etc.).

Ils doivent **uniquement les compléter** aux emplacements prévus et conformément aux demandes de l'UGAP.

Les pièces du **DCE** conservées par l'UGAP **font seules foi** en cas de contestation.

ARTICLE 7. RÉPONDRE SEUL OU À PLUSIEURS

Les candidats peuvent se présenter seuls ou en association avec d'autres opérateurs économiques.

Cette association peut prendre la forme :

- D'un **groupement momentané d'entreprises**, constitué avec d'autres sociétés pour répondre conjointement à la consultation.
- Ou du recours à des **sous-traitants**, chargés d'exécuter une partie du marché.

En cas de groupement momentané d'entreprises, les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

7.1 CANDIDATER EN GROUPEMENT

Les candidats peuvent se présenter individuellement ou sous forme de groupement conjoint ou solidaire.

En cas de groupement conjoint, le mandataire sera, pour l'exécution du marché, solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'UGAP.

Si le candidat retenu s'est présenté sous la forme d'un groupement conjoint, l'acte d'engagement indique la répartition des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter.

En cas d'impossibilité de préciser cette répartition, et dans la mesure où cela est nécessaire à la bonne exécution du marché, le candidat retenu peut être amené à modifier la forme de son groupement dans le cadre d'une mise au point avant la notification du marché, afin que le groupement revête un caractère solidaire.

En cas de groupement, la recevabilité de la candidature est analysée pour chaque opérateur économique que le groupement soit conjoint ou solidaire.

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières est globale.



Attention, lorsque le marché prévoit ou induit la réalisation de prestations juridiques, en cas de groupement celui-ci ne peut revêtir qu'une forme conjointe sans aucune solidarité.

7.2 CANDIDATER AVEC UN SOUS-TRAITANT

Les candidats peuvent, sous leur propre responsabilité, recourir à la sous-traitance, qu'ils se présentent individuellement ou en groupement.

Si un candidat souhaite que les moyens (humains, matériels, financiers) ou la méthodologie de l'un de ses sous-traitants soient pris en compte dans l'analyse de son offre technique, **il doit impérativement fournir une déclaration de sous-traitance.**

Attention : lorsque le marché prévoit ou induit la réalisation de prestations juridiques, **celles-ci ne peuvent pas être sous-traitées**, en raison de la nature spécifique des contrats concernés.

ARTICLE 8. CONSTITUER LA RÉPONSE

La réponse à la partie « Candidature » de la consultation doit comprendre uniquement les éléments relatifs à la candidature, conformément aux exigences du présent règlement de consultation. Le **dossier de candidature**, permet à l'UGAP d'évaluer la capacité juridique, technique et financière du candidat à participer à la consultation.

Les éléments attendus sont détaillés dans le titre suivant du présent règlement de consultation, avec la liste précise des documents à fournir, les formats requis, et les éventuelles exigences spécifiques à respecter.

L'ensemble des documents fournis par le candidat est rédigé en langue française.

Dans l'hypothèse où le candidat produit un document en langue étrangère (documentation technique ou document émanant d'une administration de son pays d'origine), ce document doit être accompagné d'une traduction en langue française dont le candidat atteste l'exactitude.

DOSSIER DE CANDIDATURE

Pour produire leur réponse, les candidats peuvent choisir de bénéficier des fonctionnalités offertes par le service **DUME** ou opter pour le dispositif « standard » en utilisant la « **Lettre de Candidature** » et la « **Déclaration du Candidat** » jointes dans le DCE ou des documents équivalents.

Le **DUME** est une déclaration sur l'honneur de la compétence, de la situation financière et de la capacité d'une entreprise à candidater à un marché européen permettant ainsi aux candidats de :

- Déclarer sur l'honneur qu'il peut candidater à un marché.
- D'indiquer qu'il n'entre pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner.
- D'indiquer qu'il remplit les critères de sélection des candidatures fixés par l'acheteur.

Il s'agit d'un document électronique adaptable à la procédure et permettant le pré-remplissage par des données existantes sur la base du numéro SIRET du candidat.

Quel que soit le dispositif retenu, les documents relatifs à la candidature doivent contenir l'ensemble des éléments demandés dans l'avis d'appel à la concurrence.

La signature du DUME ou de la lettre de candidature au moyen d'un certificat de signature électronique par les candidats n'est pas requise.

En cas de groupement, l'ensemble des éléments de candidature demandés dans les avis précités doit être transmis pour chaque membre du groupement.

Le dispositif DUME est présenté en annexe du présent RC.

COPIE DE SAUVEGARDE

ARTICLE 9. REMISE D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE

Conformément aux dispositions de l'article R.2132-11 du code de la commande publique et parallèlement à l'envoi électronique de leur dossier, les candidats peuvent faire parvenir une copie de sauvegarde, dans les conditions fixées par l'arrêté du **22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde**.

Conformément à l'arrêté précité, la copie de sauvegarde pourra être ouverte :

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

Il est fortement recommandé d'adresser cette copie de sauvegarde, car elle n'engendre pas de réel surcoût ni charge de travail supplémentaire pour les candidats et permet de parer à toute éventualité.

Néanmoins la copie de sauvegarde ne peut être prise en considération que si elle est parvenue dans le délai prescrit pour le dépôt des plis (date et heure indiquées dans l'avis de marché).

ARTICLE 10. MODALITÉS DE PRÉSENTATION DE LA COPIE DE SAUVEGARDE

La copie de sauvegarde peut être :

- Sur support physique électronique (clé USB, disque dur externe). Dans ce cas, les documents figurant sur ce support doivent être signés électroniquement dans les conditions prévues à l'article « signature électronique » ci-après (pour les documents dont la signature est demandée).
- Ou bien sur support papier. Dans ce cas, les documents figurant sur ce support doivent être signés en original (pour les documents dont la signature est demandée).

Cette copie est transmise sous pli scellé à l'adresse figurant à l'article « adresse du dépôt du pli contenant la copie de sauvegarde » ci-dessous, et comporte les **mentions obligatoires suivantes** :

- **« Copie de sauvegarde ».**
- **N° de la mise en concurrence.**
- **Nom ou dénomination du candidat.**

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

ARTICLE 11. ADRESSE DU DÉPÔT DE LA COPIE DE SAUVEGARDE

Le pli scellé porte les éléments d'informations suivants :

Monsieur le Président de l'UGAP
Direction des Achats
Bureau 328
1, Bd Archimède
Champs-sur-Marne
77444 - MARNE LA VALLEE Cedex 2
Copie de sauvegarde de la procédure
N° 24U044
« Pli à ne pas ouvrir par le courrier »
[\[Nom ou dénomination du candidat\]](#)

Le candidat dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé les jours ouvrés (du lundi au vendredi).

Rappel: la copie de sauvegarde ne peut être prise en considération que si elle est parvenue dans le délai prescrit pour le dépôt des plis (date et heure indiquées dans l'avis de marché).

L'attention du candidat est appelée sur le fait qu'aucun envoi sous une autre forme électronique que celle prévue au présent règlement de la consultation n'est acceptée, à l'exception de la copie de sauvegarde.

ANALYSE DES RÉPONSES

ARTICLE 12. EXAMEN DES CANDIDATURES

Ne sont pas admises les candidatures qui ne respectent pas les exigences formulées dans l'avis de marché, le règlement de la consultation et le code de la commande publique.

ARTICLE 13. EXAMEN DES OFFRES

Les modalités complètes de remise des offres seront détaillées dans le règlement de la consultation de la phase « Offre ».

13.1 CRITÈRES D'EXAMEN DES OFFRES ET LEUR PONDÉRATION

Les critères d'analyse des offres, sous-critères d'analyse, leurs pondérations, ainsi que leur support d'évaluation sont présentés dans le tableau qui suit.

Les critères de choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, sont classés et pondérés de la manière suivante :

Lots 1 et 2 :

Critères	Pondération des critères	Sous-critères	Pondération des sous critères
Prix	60%	Postes obligatoires	90%
		Remise sur les prix d'achat, proposée par le candidat au stade de l'accord-cadre, conditionnant la conclusion d'un marché subséquent sous réserve de l'obtention d'un chiffre d'affaires fixé en annexe à l'AE de l'accord-cadre, et évalué sur la 2 ^{ème} année d'exécution de l'accord-cadre	10%
Qualité de service	30%	Avant-vente	30%
		Commande et traitement	35%
		Après-vente	25%
		Garantie et outre-mer	10%

Performance en matière de développement durable	10%	Nombre de références ayant au moins une caractéristique développement durable telle que mentionnée en annexe Prix à l'AE (hors complémentaires libres)	75%
		Performance en matière de développement durable concernant l'exécution du marché	25%

13.2 MÉTHODE D'ANALYSE ET DE NOTATION DES OFFRES

La méthode d'analyse des offres sera précisée dans le règlement de la consultation adressé aux candidats sélectionnés pour la phase « Offre ».

13.3 ENGAGEMENT EN TERMES D'INSERTION SOCIALE

Conformément aux articles L.2111-1 et L.2112-2 du code de la commande publique, cette consultation comporte des clauses visant à promouvoir l'emploi de personnes rencontrant des difficultés particulières d'insertion et à lutter contre le chômage.

Par ailleurs, sur le volet insertion sociale, les candidats ont la possibilité de recourir à la cotraitance ou à la sous-traitance avec une structure inclusive (comme une EI, un ESAT, une EA, un ACI). En cas de cotraitance, le groupement s'engage conjointement, non seulement sur les prestations à réaliser (répartition le cas échéant), mais aussi sur l'objectif d'insertion.

CONFIDENTIALITÉ

Le caractère confidentiel des informations transmises à l'UGAP par les candidats à la présente consultation, quelles qu'en soient la nature et la forme, sera strictement préservé. Seules les personnes de l'UGAP habilitées à les traiter dans le cadre de la procédure de marché en cours en auront connaissance.

L'UGAP et les tiers habilités s'engagent à n'utiliser les informations qu'en vue de l'analyse des candidatures et des offres soumises et s'engagent à ne pas les divulguer, à ne pas les communiquer à des tiers, à l'exception de ses autorités de contrôle, à ne pas les publier, ni à les rendre publiques de quelque manière que ce soit, sauf pour satisfaire l'obligation d'information posée par le code de la commande publique.

Il est toutefois précisé que, en ce qui concerne le marché qui sera signé, celui-ci et les pièces s'y rapportant deviendront des documents administratifs communicables sur le fondement du livre III du Code des relations entre le public et l'administration. Toutefois le droit de communication de ces pièces à toute personne non-partie au marché s'exerce dans le respect du secret en matière industrielle et commerciale.

TRAITEMENT DES INFORMATIONS COMPORTANT DES DONNÉES PERSONNELLES

Les informations recueillies lors de la passation de la présente procédure ainsi que dans le cadre de l'exécution du contrat font l'objet de traitements informatiques par l'UGAP.

Ces informations sont susceptibles de contenir des données permettant l'identification de personnes physiques, notamment :

- Noms, prénoms, adresse professionnelle, fonctions, numéro de téléphone, numéro de télécopie, adresse de courrier électronique, certificat électronique et éléments de signature électronique de la ou des personne(s) qui, au sein de l'organisme public, sont chargées du suivi de la procédure de passation du marché public.
- Noms, prénoms, adresse professionnelle, fonctions, numéro de téléphone, numéro de télécopie, adresse de courrier électronique et, le cas échéant, certificat électronique et éléments de signature électronique de la ou des personne(s) répondant à une offre de marché public.
- Documents nécessaires à la procédure de passation des marchés publics : avis d'appel public à la concurrence, dossier de consultation des entreprises, règlement de consultation, réponses faites à ces offres par les candidats ainsi que les pièces justificatives qui y sont attachées.

Ces traitements sont mis en œuvre pour la ou les finalités suivantes :

- Publication, transmission et mise à disposition par voie électronique des documents relatifs aux offres de marchés publics réalisées par les organismes publics soumis à la réglementation applicable au droit de la commande publique ;
- Réception par ces organismes des offres et réponses liées à la passation d'un marché public.
- Tenue d'un journal des événements pouvant contenir notamment : la mention de la mise en ligne de l'avis d'appel public à la concurrence, du règlement de consultation, du dossier de consultation des entreprises et des modifications qui ont pu y être apportées, de la liste des personnes ayant téléchargé les documents, la mention de tous les échanges d'information intervenus avec ces personnes, les références des candidatures et des offres reçues ;
- Gestion de manière sécurisée des candidatures, des offres, des notifications et des courriers nécessaires à la passation d'un marché public.

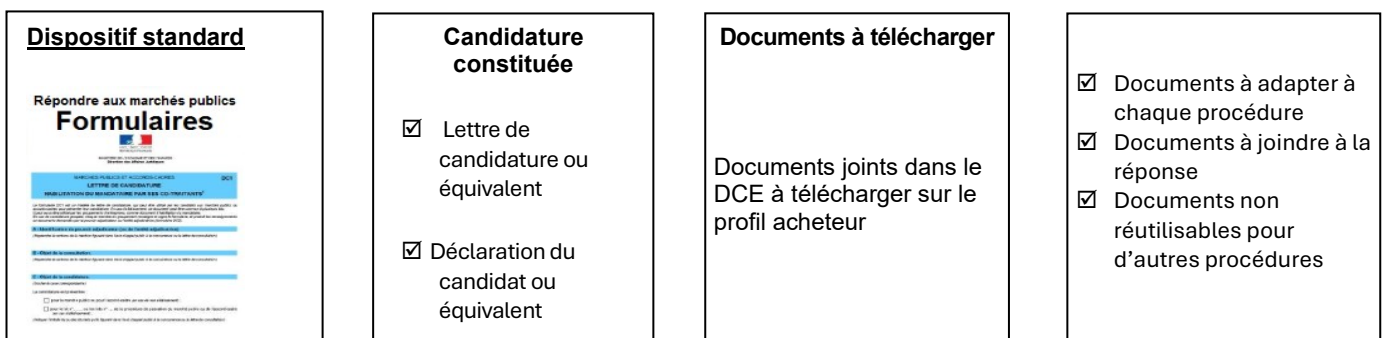
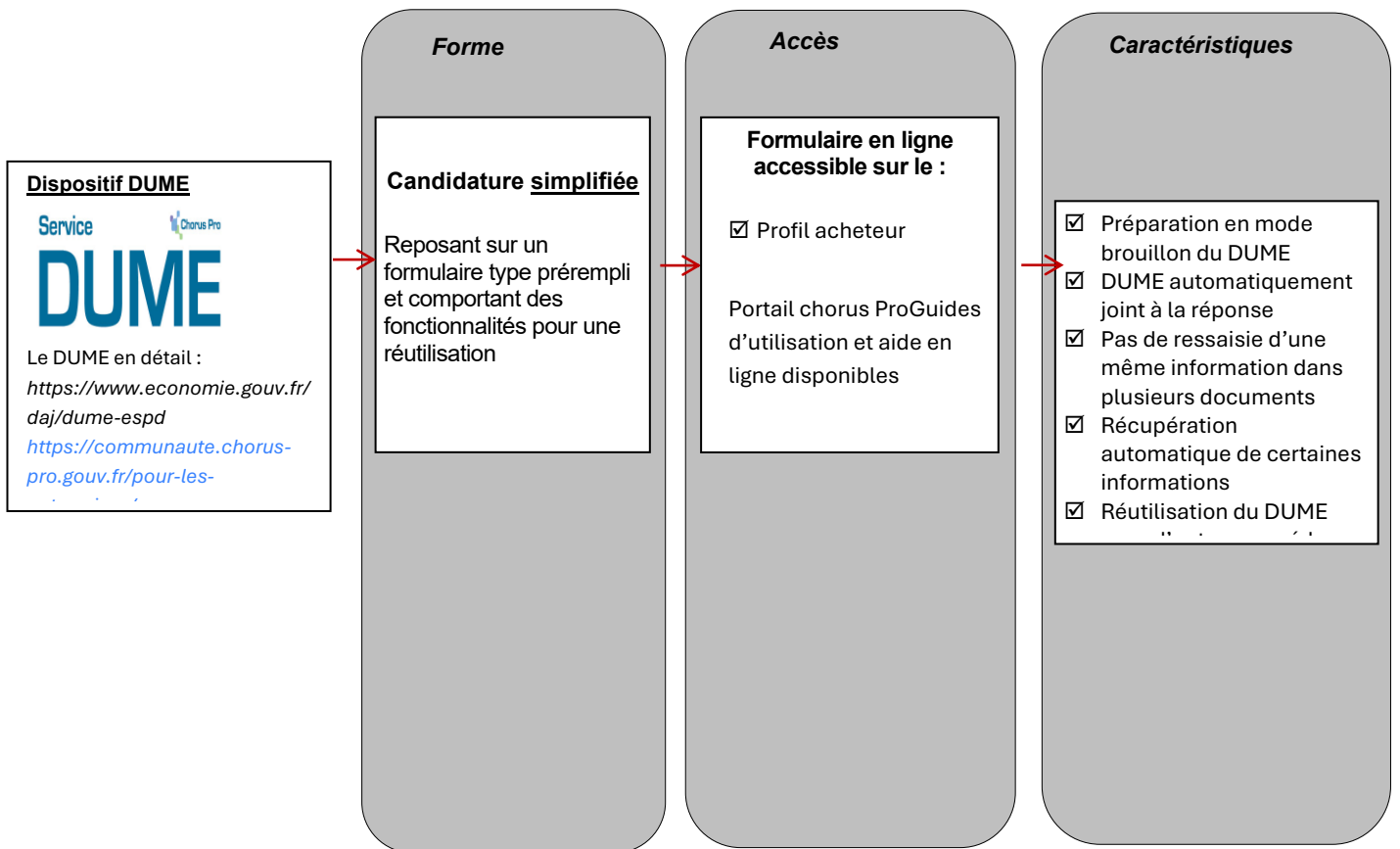
Ces données sont conservées durant la durée nécessaire à la passation du marché public puis pour permettre à l'UGAP de s'affranchir de ses obligations légales en matière de durée d'utilité administrative.

Ces données sont destinées aux :

- Personnes de l'équipe projet UGAP chargées de la gestion de la présente consultation et du contrat qui en découle.
- Personnes morales de droit privé ou de droit public ou personnes physiques auxquelles sont destinées ces offres.
- Organismes publics, exclusivement pour répondre aux obligations légales.

Conformément aux dispositions du règlement (UE) 2016/679 dit « Règlement général sur la protection des données », les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations qui les concernent, ainsi qu'un droit à l'information, à la portabilité des données, à la limitation du traitement, à ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage), un droit à définir des directives relatives au sort de vos données post-mortem et un droit de réclamation devant l'autorité de contrôle compétente. Ils peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement de ces données. L'exercice de ces droits peut être effectué via l'adresse suivante : donneespersonnelles@ugap.fr .

ANNEXE : PRÉSENTATION DU DISPOSITIF DUME



Pour candidater avec le dispositif DUME, suivre le mode opératoire ci-dessous

I. REPONDRE AVEC LE DISPOSITIF DUME DANS MAXIMILIEN

Le candidat se connecte dans l'espace dédié à la présente consultation sur MAXIMILIEN, profil d'acheteur de l'UGAP à l'adresse suivante : <https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise> .

Le formulaire DUME est accessible en même temps que le DCE et selon les mêmes modalités d'accès. Il peut être préparé en statut brouillon préalablement à l'élaboration de l'offre.



La création du DUME est liée au compte utilisateur. L'utilisateur qui a créé le DUME sera le seul à pouvoir le valider et l'envoyer avec la réponse.



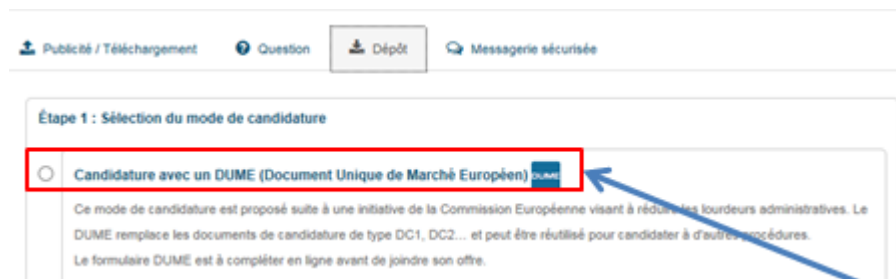
Candidature seule

Pour accéder au formulaire DUME :

- 1- Depuis la page de la consultation, le candidat clique sur l'onglet « **Dépôt** » pour accéder au formulaire ;



- 2- Le candidat clique sur « **Candidature avec un DUME** » puis « **Renseigner mon DUME en ligne** ».



Étape 1 : Sélection du mode de candidature

● **Candidature avec un DUME (Document Unique de Marché Européen)**

Ce mode de candidature est proposé suite à une initiative de la Commission Européenne visant à réduire les lourdeurs administratives. Le DUME remplace les documents de candidature de type DC1, DC2... et peut être réutilisé pour candidater à d'autres procédures. Le formulaire DUME est à compléter en ligne avant de joindre son offre.

Je souhaite :

Renseigner mon DUME en ligne

Le formulaire DUME n'a pas été renseigné et validé.
Après avoir validé le DUME, veuillez revenir sur cette page pour passer à l'étape suivante.

Compléter et valider mon DUME

3- Le candidat complète son DUME en ligne.

4- Le candidat :

a. Enregistre et valide son DUME.

DUME à renseigner (Référence du DUME Acheteur : crcpqxaq) Options avancées

Télécharger mon DUME au format PDF

Vous avez confirmé ce DUME : celui-ci sera automatiquement intégré dans votre réponse.

Les informations renseignées dans ce DUME sont exactes, et peuvent être utilisées dans le cadre de ma réponse

b. Passe à l'étape dépôt de son offre ;

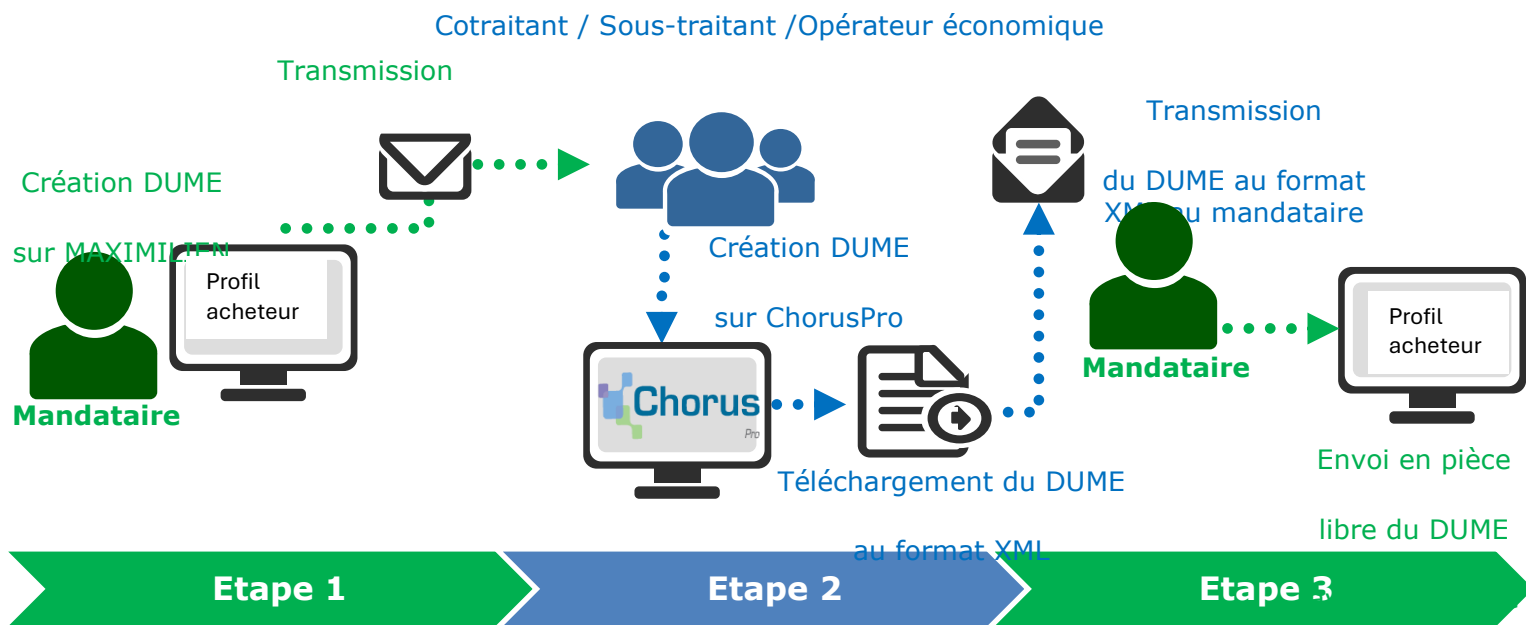
c. L'envoi du DUME se fait automatiquement en même temps que l'offre.



Candidature en groupement / avec des sous-traitants / avec les capacités d'un ou d'autres opérateur(s) économique(s)

Seul le mandataire qui dépose l'offre peut compléter, selon les modalités décrites pour les candidatures seules, son DUME en ligne dans l'espace dédié à la présente consultation sur MAXIMILIEN.

Les autres membres du groupement, les sous-traitants, et les opérateurs économiques peuvent compléter un DUME sur le site du service national DUME (<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>), puis le télécharger au format XML et le transmettre au mandataire afin que ce dernier l'ajoute en pièce libre dans la réponse sur MAXIMILIEN.



Étape 1 : Le mandataire renseigne en ligne son DUME dans MAXIMILIEN et communique la référence du DUME Acheteur aux cotraitants / sous-traitants / opérateurs économiques.

Après avoir sélectionné le mode de candidature dans l'onglet « **Dépôt** » → « **Candidature avec un DUME** » puis « **Renseigner mon DUME en ligne** », la référence du DUME Acheteur apparaît dans l'en-tête des rubriques du formulaire.

Le mandataire communique la « référence DUME Acheteur » à ses cotraitants / sous-traitants.

DUME à renseigner | Référence du DUME Acheteur : crcpqxaq)

⚠ Attention : en l'état, ce DUME ne sera pas enregistré comme une pièce dans votre réponse. Merci de le faire en cochant la case ci-dessous.

Les informations renseignées dans ce DUME sont exactes, et peuvent être utilisées dans le

📄 Informations sur la procédure | ⚠ Motifs d'exclusion | ☑ Critères de sélection de la candidature

📄 Finalisation

Partie I: Informations concernant la procédure de passation et de marché et le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice

Identité de l'acheteur

Nom officiel :	Ministères de l'Économie et des Finances, de l'Action et des Comptes publics - (75572 - Paris Cedex 12)
Pays :	FR

Le DUME du mandataire est renseigné selon la même procédure décrite pour les candidatures seules.

Étape 2 : Les cotraitants / sous-traitants / les opérateurs économiques renseignent en ligne leur DUME sur le Service DUME national.

Les cotraitants / sous-traitants / les opérateurs économiques se connectent sur le Service DUME national à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Dans la rubrique : répondre à un DUME → Renseigner « la référence DUME Acheteur » communiqué par le mandataire.

Vous êtes une entreprise, vous souhaitez :

CRÉER UN DUME

RÉPONDRE À UN DUME

VISUALISER UN DUME

Identifiant DUME de votre client

ou

Déposez le DUME de votre client

Siret

Identifiant

SUIVANT →

Renseigner avec la référence DUME Acheteur transmis par le mandataire

Les cotraitants / sous-traitants / opérateurs économiques complètent et valident le DUME en ligne.

Les cotraitants / sous-traitants / opérateurs économiques peuvent également renseigner dans Chorus Pro leur DUME, sans disposer du numéro DUME Acheteur, selon les modalités décrites au point « Le dispositif DUME dans Chorus Pro » ci-dessous.

Étape 3 : Envoi du DUME au mandataire

Les cotraitants /sous-traitants /opérateurs économiques téléchargent leur DUME dûment renseigné au format XML et le transmettent au mandataire. La transmission du DUME au mandataire s'effectue en dehors du service DUME de ChorusPro.

Depuis la page de la consultation, au stade « Répondre à la consultation », le mandataire intègre le(s) DUME en pièce libre dans sa réponse dans MAXIMILIEN.

Le DUME du mandataire renseigné dans MAXIMILIEN est intégré automatiquement dans la réponse.

Publicité / Téléchargement Question Dépôt Messagerie sécurisée

Étape 1 : Sélection du mode de candidature

Candidature avec un DUME (Document Unique de Marché Européen) DUME

Ce mode de candidature est proposé suite à une initiative de la Commission Européenne visant à réduire les lourdeurs administratives. Le DUME remplace les documents de candidature de type DC1, DC2... et peut être réutilisé pour candidater à d'autres procédures. Le formulaire DUME est à compléter en ligne avant de joindre son offre.

Je souhaite :

Renseigner mon DUME en ligne ⓘ

⚠ Le formulaire DUME n'a pas été renseigné et validé. Compléter et valider mon DUME

Après avoir validé le DUME, veuillez revenir sur cette page pour passer à l'étape suivante.

Fournir mon DUME en pièce libre (au format XML)

Candidature standard

Ce mode de candidature permet de déposer un pli de manière standard : les documents de candidature (exemples : DC1, DC2...), à déposer en pièces libres à l'étape suivante de réponse à la consultation.

Étape 2 : Répondre à la consultation

Après sélection du mode de candidature, accéder au service de dépôt d'un pli Répondre à la consultation

À ce stade, le mandataire renseigne et valide son DUME

A ce stade, le mandataire intègre le(s) DUME des cotraitants / sous-traitants/ opérateurs économiques en pièce libre dans sa réponse

II. REPONDRE AVEC LE DISPOSITIF DUME DANS CHORUS PRO

Si le candidat n'utilise pas le formulaire DUME paramétré avec les éléments de la consultation dans MAXIMILIEN par l'acheteur mais décide d'utiliser le service DUME dans Chorus pro sans utiliser la référence du DUME acheteur de MAXIMILIEN, dans ce cas :

1. **Le candidat se connecte sur le service national DUME à l'adresse suivante :**
<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Sélectionner la rubrique « CREER UN DUME » puis s'identifier à partir des éléments proposés dans le menu déroulant.

Vous êtes une entreprise, vous souhaitez :

Identification à partir
 Type Identifiant
 Siret
 N° TVA Intracommunautaire
 Structure hors UE
 RIDET
 N° Tahiti

Cliquer sur « créer un DUME » et s'identifier

2. Une fois connecté au service DUME, le candidat :

- Complète son DUME en ligne.
- Renseigne, s'agissant des critères de sélection des candidatures, que les critères mentionnés dans l'avis de publicité.

NB : L'attention du candidat est attirée sur le fait que le DUME mis à disposition dans Chorus pro, sans utiliser la référence du DUME acheteur de MAXIMILIEN, est un DUME standard non spécifique à la consultation objet de la présente procédure contrairement au DUME dans MAXIMILIEN. Par conséquent, les informations de la consultation ne sont pas reprises dans le DUME ni les critères de sélection des candidatures spécifiques à la consultation fixé par l'acheteur. Tous les critères de sélections des candidatures sont présentés par défaut. Le candidat ne renseigne que les critères mentionnés dans l'avis de publicité.

- Télécharge son DUME au format XML dûment renseigné afin de le joindre en pièce libre dans sa réponse dans MAXIMILIEN.
- Se connecte dans MAXIMILIEN, lors du dépôt de la réponse dans MAXIMILIEN, à l'étape « Sélection des candidatures » le candidat clique sur « Candidature avec un DUME » ensuite sélectionne la fonction « Fournir mon DUME au format libre (au format XML) » et joint son DUME.

Publicité / Téléchargement Question Dépôt Messagerie sécurisée

Étape 1 : Sélection du mode de candidature

Candidature avec un DUME (Document Unique de Marché Européen) DUME

Ce mode de candidature est proposé suite à une initiative de la Commission Européenne visant à réduire les lourdeurs administratives. Le DUME remplace les documents de candidature de type DC1, DC2... et peut être réutilisé pour candidater à d'autres procédures. Le formulaire DUME est à compléter en ligne avant de joindre son offre.

Je souhaite :

Renseigner mon DUME en ligne ?

⚠ Le formulaire DUME n'a pas été renseigné et validé. [Compléter et valider mon DUME](#)
Après avoir validé le DUME, veuillez revenir sur cette page pour passer à l'étape suivante.

Fournir mon DUME en pièce libre (au format XML)

Candidature standard

Ce mode de candidature permet de déposer un pli de manière standard : les documents de candidature (en pièces libres, DC1, DC2...) sont déposés en pièces libres à l'étape suivante de réponse à la consultation.

Étape 2 : Répondre à la consultation

Après sélection du mode de candidature, accéder au service de dépôt d'un pli [Répondre à la consultation](#)


Le candidat joint le (s) DUME au format XML qu'il a téléchargé depuis le service national Chorus Pro

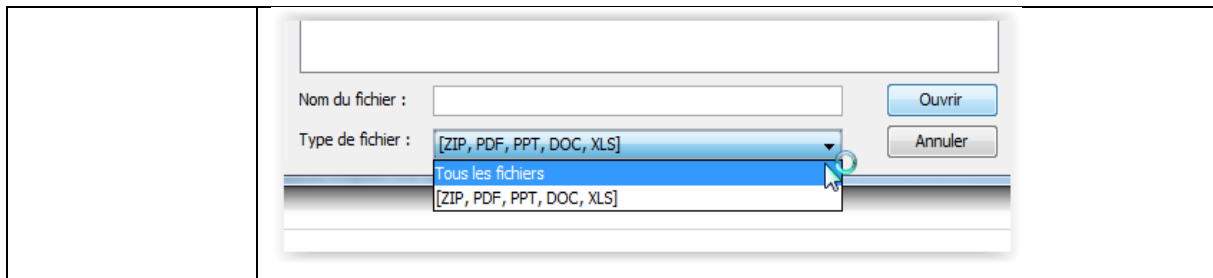
3. Si le candidat répond en groupement, avec des sous-traitants, avec les capacités d'un autre opérateur économique, dans ces cas, chaque cotraitant, sous-traitant, opérateur économique :

- Renseigne un DUME selon les mêmes modalités décrites ci-avant.
- Télécharge son DUME au format XML dûment renseigné et le transmet au mandataire ou au candidat qui le joint en pièce libre dans sa réponse dans MAXIMILIEN selon les mêmes modalités que décrites ci-avant.


ANNEXE : PRÉCISIONS SUR LE DÉPÔT DÉMATÉRIALISÉ ET LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

1) Recommandations lors du Dépôt dématérialisé :

Format des fichiers	<p><u>La taille unitaire d'un fichier ne doit pas dépasser 1 Go. La taille maximale des dépôts est de 4 Go.</u></p> <p>Il est recommandé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe » et les « .bat », - ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros", - faire en sorte que le pli ne soit pas trop volumineux. En effet, le caractère volumineux des fichiers est de nature à accroître le délai de transmission du pli et engendre ainsi un risque de réception hors délai. À ce titre, il est impératif de zipper les documents pour faciliter leur dépôt mais aussi leur extraction. - Prévoir un délai raisonnable pour la réponse.
Nom des fichiers	<p>Il est recommandé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'éviter les caractères spéciaux tels que (liste non exhaustive) ; , / \ ° : * ? [] < > - de privilégier les caractères alphanumériques et l'underscore. <p>Afin de faciliter l'extraction des documents contenus dans le zip, il est également recommandé de limiter le nombre de caractères dans le nom du fichier zippé.</p>
Lisibilité	<p>Dans l'hypothèse où les candidats prévoient d'insérer dans leur pli des documents non fournis par l'UGAP, ils doivent les scanner avec une définition suffisante garantissant leur lisibilité.</p> <p> Lors du dépôt du pli contenant la candidature et l'offre, en cas d'ajout de pièces (acte d'engagement ou pièces libres), un filtre « type de fichier » s'affiche par défaut :</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Nom du fichier : <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Type de fichier : [ZIP, PDF, PPT, DOC, XLS]</p> </div> <p>Pour déposer d'autres types de fichiers que ceux mentionnés ci-dessus, le candidat doit sélectionner « Tous les fichiers » dans le menu déroulant :</p>



2) Signature électronique :

<p>Exigences relatives aux certificats de signature du signataire</p>	<p>Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue" <p>Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans la liste de confiance suivante : https://www.ssi.gouv.fr/uploads/tl-fr.pdf</p> <p>Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance <p>Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé dans l'annexe 1 (« exigences applicables aux certificats qualifiés de signature électronique ») du règlement européen n° 910/2014 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur et abrogeant la directive 1999/93/CE (https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=celex%3A32014R0910).</p> <p style="text-align: center;">  Justificatifs de conformité à produire </p> <p>Le signataire transmet les informations suivantes :</p> <p>La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...)</p> <p>Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète</p>
--	--

	<p>jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;</p> <p>L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.</p>
<p>Outil de signature utilisé pour signer les fichiers</p>	<p>Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.</p> <p>➤ <u>Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature du profil d'acheteur de l'UGAP</u></p> <p>Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.</p> <p>➤ <u>Cas 2 : Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur le profil d'acheteur de l'UGAP, il doit respecter les deux obligations suivantes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES. - Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement. <p>Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ; ▪ Le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).
<p>Parapheur électronique</p>	<p>La signature électronique peut être apposée au moyen d'un parapheur électronique.</p> <p>Le parapheur électronique est un outil disposant de fonctions autorisant, au moins, le regroupement de documents à valider ou signer, la signature d'un même document par plusieurs signataires, sans en altérer l'intégrité, que l'utilisation soit locale ou en ligne.</p> <p>Chaque signature doit pouvoir être vérifiée indépendamment des autres.</p>

	Comme pour les autres outils de signature différents de celui proposé par le profil d'acheteur, le soumissionnaire doit fournir les mêmes outils de vérification des signatures réalisées avec le parapheur électronique de son choix.
<i>Fichier zippé</i>	En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément. Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.