

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES 20/05/2022 à 11h00



SOMMAIRE

1.	IDEN	DENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR3			
2.	TEXT	ES APPLICABLES ET FORME DE L'ACCORD-CADRE	3		
3.	OBJE	T DE LA CONSULTATION	3		
4.	CON	DITIONS RELATIVES A LA CONSULTATION	3		
	4.1.	STRUCTURES JURIDIQUES DES CANDIDATS	3		
	4.2.	VARIANTES	3		
	4.3.	LANGUE DE LA CONSULTATION	3		
5.	CON	TENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	3		
6.	DUR	EE DE VALIDITE DES OFFRES	4		
7.	DATI	LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES	4		
8.	CON	DITIONS D'ENVOI DES OFFRES : REPONSE DES CANDIDATS A LA CONSULTATION	5		
	8.1.	DEPÔT DES OFFRES DEMATERIALISEES	5		
	8.2.	DEPÔT DES COPIES DE SAUVEGARDE	5		
9.	CON	TENU DES OFFRES REMISES PAR LES CANDIDATS	5		
	9.1.	CANDIDATURE	5		
	9.1.1.	DOCUMENTS ADMINISTRATIFS	5		
	9.1.2.	DOCUMENTS RELATIFS A LA CAPACITE :	6		
	9.2.	OFFRE	7		
10.	. JL	IGEMENT DES OFFRES	8		
	10.1.	OUVERTURE DES PLIS	8		
	10.2.	EXAMEN DES CANDIDATURES	8		
	10.3.	CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES	8		
11.	. Q	UESTIONS ET RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	9		
12.	. D	OCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT RETENU AVANT LA SIGNATURE DU MARCHE	9		
13.	. M	ODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA DEMATERIALISATION	10		
	13.1.	RETRAIT DU DCE	10		
	13.2.	QUESTIONS POSEES SUR LE DCE	10		
	13.3.	MODALITES DE DEPOT DE L'OFFRE DEMATERIALISEE	10		
	13.4.	MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE	10		
	13.5.	ANTI-VIRUS	10		
	13.6.	GESTION DES PLIS PARVENUS HORS DELAIS	11		
	13.7.	DONNEES PERSONNELLES	11		
	13.8.	MENTIONS COMPLEMENTAIRES	11		



1. IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

La présente consultation est lancée par :

L'AUTORITE DES MARCHES FINANCIERS (AMF)
Siret: 110 000 239 00019
17, place de la Bourse
75082 PARIS Cedex 02

représentée par son président, Monsieur Robert Ophèle, ou par ses délégataires dûment désignés.

2. TEXTES APPLICABLES

Le présent accord-cadre est passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert conformément aux articles R2124-2 et R2161-2 et suivants du code de la commande publique.

3. OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation de prestations de conception, de réalisation et de maintenance relatives aux plateformes AMF Sharepoint et aux applications associées.

La consultation n'est pas allotie.

4. CONDITIONS RELATIVES A LA CONSULTATION

4.1. STRUCTURES JURIDIQUES DES CANDIDATS

Les opérateurs économiques ont la faculté de soumissionner sous forme de groupement conjoint ou solidaire conformément à l'article R. 2142-19. du code précité. Les pièces et documents mentionnés à l'article 9.1 du présent document (hormis le formulaire DC1) sont à produire par chacun des membres du groupement.

L'un des membres du groupement devra être désigné comme mandataire du groupement. En cas de groupement conjoint, le mandataire sera obligatoirement solidaire, pour l'exécution du marché, de l'ensemble des membres du groupement.

Un même opérateur économique ne peut être mandataire de plusieurs groupements. Un même opérateur économique ne peut présenter une offre en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements.

4.2. VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

4.3. LANGUE DE LA CONSULTATION

Les pièces et documents produits par les opérateurs économiques candidats à l'attribution du marché seront rédigés en langue française. Si les documents fournis par un opérateur économique en application du présent article ne sont pas rédigés en langue française, ces documents devront être accompagnés d'une traduction en français.

5. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

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

- le présent règlement de la consultation (RC) ;
- I'acte d'engagement –AE- (formulaire ATTRI1) à remplir par le candidat et son annexe le « Bordereau des prix » (BP) dont la simulation de commandes non contractuelle (à remplir par le candidat);
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP);
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP);
- le cahier des clauses de cybersécurité cadre de réponse à remplir par le candidat.

Ces documents sont formellement acceptés par les candidats dès la remise de leur offre.



Le dossier de consultation des entreprises, est librement consultable et téléchargeable. Il est mis gratuitement à disposition des opérateurs économiques ou groupements d'opérateurs économiques candidats sur le site www.achatpublic.com.

Afin de pouvoir lire les documents de la consultation, les opérateurs économiques devront disposer des logiciels leur permettant de lire les formats suivants : Zip, Word, Powerpoint et PDF Acrobat.

L'AMF communiquera avec les candidats à travers les adresses enregistrées lors du retrait des documents. Il appartient, le cas échéant, à l'opérateur économique d'informer l'AMF de tout changement d'adresse, par mail aux adresses suivantes : a.gilbert@amf-france.org et a.baron@amf-france.org

6. DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à cinq (5) mois à compter de la date limite de réception des offres. Si pendant l'étude du dossier par les opérateurs économiques, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

7. DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES

<u>Les candidatures et les offres doivent parvenir à l'AMF par voie dématérialisée (uniquement sur la plateforme de dématérialisation achatpublic.com) avant la date et l'heure limites précisées en page de garde du présent document.</u>

Les offres qui seraient déposées ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limite fixées ci-dessus seront éliminées. L'opérateur économique en sera informé.



CONDITIONS D'ENVOI DES OFFRES : REPONSE DES CANDIDATS A LA CONSULTATION

8.1. DEPÔT DES OFFRES DEMATERIALISEES

Chaque candidat doit faire parvenir à l'AMF avant la date et heure limites son offre en la déposant sur le portail de dématérialisation de l'AMF <u>www.achatpublic.com</u>, sur la page dédiée à la consultation objet du présent document.

Les candidats doivent anticiper autant que possible le dépôt de l'offre sur la plateforme <u>www.achatpublic.com</u> (voir modalités de dépôt ci-après et sur le site acahtpublic.com). En cas de dépôt tardif, les candidats sont informés du risque de blocage de la plateforme.

Aucune offre ou complément d'offre transmis par courrier ou par mail ne seront acceptés.

8.2. DEPÔT DES COPIES DE SAUVEGARDE

S'ils le souhaitent, les soumissionnaires peuvent remettre une copie de sauvegarde de leur offre avant la date et l'heure limite. Cette copie de sauvegarde facultative peut être :

soit déposée à l'AMF contre récépissé à l'adresse suivante (Il est précisé que la réception des plis est assurée du lundi au vendredi de 08h30 à 18h00) :

Autorité des marchés financiers DAF – Pôle juridique 17, place de la Bourse 75002 PARIS

soit adressée par lettre recommandée avec avis de réception ou toute autre forme d'envoi permettant de déterminer la date et l'heure de réception avec certitude et de garantir la confidentialité.

La référence de la consultation devra impérativement être portée sur les enveloppes, ainsi que la mention « COPIE DE SAUVEGARDE ». Celle-ci ne pourra être ouverte par l'AMF que dans les cas suivants :

- si un programme informatique malveillant est détecté dans les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- si une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des des offres.

La copie de sauvegarde ne pourra en aucun cas être prise en compte en l'absence d'offre dématérialisée remise sur le portail www.achatpublic.com .

9. CONTENU DES OFFRES REMISES PAR LES CANDIDATS

Chaque soumissionnaire dépose sur www.achatpublic.com:

- sa candidature, c'est-à-dire les éléments qui permettront à l'AMF d'évaluer sa capacité à soumissionner, son expérience et ses capacités professionnelles, techniques et financières (cf. article 9.1 infra);
- → son offre, c'est-à-dire la réponse technique et financière au marché (cf. article 9.2 infra).

9.1. CANDIDATURE

Le soumissionnaire produit, à l'appui de sa candidature, les renseignements et documents suivant :

9.1.1. Documents administratifs



- o une lettre de candidature (imprimé DC1 téléchargeable sur le site du ministère en charge de l'économie, « DUME » ou équivalent) ;
- o lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés ;
- les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat. Cette personne doit être soit mentionnée sur l'extrait K-bis pour les candidats établis en France, ou au répertoire équivalent d'inscription à un registre du commerce pour les candidats non établis en France, soit disposée d'un pouvoir émanant d'une personne figurant sur l'extrait K-bis. En cas de procédure judiciaire, elles devront être contresignées par l'administrateur judiciaire désigné par le tribunal de commerce.

9.1.2. Documents relatifs à la capacité :

- Afin de justifier sa <u>capacité économique et financière</u>, le soumissionnaire produit à l'appui de leur candidature, les documents suivants :
- o une déclaration du candidat (imprimé DC2 téléchargeable sur le site du ministère en charge de l'économie, « DUME » ou équivalent) comprenant notamment la déclaration du chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles
- o Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels

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

- Afin de justifier sa capacité technique, le soumissionnaire produit à l'appui de sa candidature, les documents suivants :
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.
- Afin de justifier sa <u>capacité professionnelle</u>, le soumissionnaire produit à l'appui de sa candidature, les documents suivants :
- Une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, l'AMF peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.



Pour les entreprises nouvellement créées, elles devront fournir les éléments équivalents susceptibles de permettre d'apprécier leurs capacités techniques et professionnelles. En cas de groupement momentané d'entreprises, l'ensemble des pièces administratives et techniques devront impérativement être fournies pour chacun des membres du groupement.

9.2. **OFFRE**

Le candidat fournira obligatoirement les éléments suivants dans son offre, sous peine de rejet :

- L'acte d'engagement (imprimé ATTRI1), complété par le représentant du candidat individuel, ou, en cas de groupement, du mandataire habilité ou de chacun des membres du groupement candidat ;
- 1 Le cas échéant, l'(es)annexe(s) relative(s) à la déclaration et la demande d'agrément des conditions de paiement d'un sous-traitant (imprimé DC4 téléchargeable sur le site du ministère en charge de l'économie ou équivalent via le formulaire DUME annexé au règlement d'exécution (UE) 2016/7);
- Le bordereau de prix (dont la simulation de commande non-contractuelle) dûment et intégralement complété (offre financière chiffrée en euros) en version excel et PDF. Le soumissionnaire ne peut en aucun cas modifier ce document (supprimer ou ajouter des items de prix) sous peine de rejet de son offre.
- 7 Le Cahier des clause de cybersécurité cadre de réponse : en termes d'exigence de sécurité, le soumissionnaireindique dans le cadre de réponse, de quelle façon il satisfait aux exigences de sécurité formalisées dans le Cahier des clauses de cybersécurité (dans les cases vertes dédiées à cet effet). Toute exigence ne faisant l'objet d'aucune remarque sera considérée comme intégralement acceptée par le soumissionnaire. En outre, dans l'éventualité de l'absence de ce document dans l'offre du titulaire et à défaut d'accord entre les parties dans le mois suivant la notification, le titulaire est réputé se conformer à toutes les exigences figurant au cadre de réponse joint par l'AMF au dossier de consultation des entreprises.
- Le mémoire technique dans lequel il présentera les éléments suivants (a minima) :

1.	D'une manière général	e, applicable à tout	es les prestations de l	accord-cadre
----	-----------------------	----------------------	-------------------------	--------------

	La démarche méthodologique mise en œuvre pour piloter et organiser les prestations de l'accord-cadre, incluant le		
	management des risques ;		
	Le descriptif de l'organisation de la relation client / Fournisseur mise en place :		
	Modalités de livraison		
	Modalités de reporting et de suivi des activités		
	Principe d'alerte et d'escalade		
	Le descriptif des compétences et expertises des intervenants affectés à la réalisation des prestations objet de l'accord-		
	cadre, descriptif détaillé des profils proposés pour l'exécution des prestations répondant aux exigences fonctionnelles et		
	techniques de l'AMF (transmission des curriculum vitae démontrant notamment une expertise significative en lien avec		
	les prestations objet de l'accord-cadre);		
	Le descriptif de la gestion du turn over par le candidat ;		
	Les niveaux d'engagement de service proposés et les indicateurs de mesure associés ;		
	Des illustrations des travaux menés par le candidat pour des prestations comparables.		
Pο	uur la nrestation d'initialisation		

2.

- Za démarche méthodologique mise en œuvre pour réaliser cette prestation comprenant notamment :
 - Un planning prévisionnel présentant les activités, leur durée et les charges estimées;
 - La description des différentes phases;
 - Les livrables associés à chaque phase;
 - La gouvernance associée.
- 1 Le descriptif du dispositif humain proposé pour réaliser cette prestation, et notamment :
 - o les compétences et expertises des intervenants affectés à la réalisation de cette prestation ;
 - la charge prévisionnelle prévue par compétence.



Un projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ), incluant les niveaux d'engagement de service du soumissionnaire, dans le respect des exigences figurant à l'accord-cadre.

3. Pour la prestation nominale de MCO

- Un descriptif de l'organisation et du dispositif mis en place par le soumissionnaire pour réaliser ce type de prestation, et notamment les compétences et expertises (fonctionnelles, techniques et de pilotage) des intervenants affectés à la réalisation de cette prestation nominale de MCO et la charge prévisionnelle prévue par compétence;
- Une attention particulière sera portée sur la description de l'organisation et des moyens proposés par le candidat pour garantir flexibilité et optimisation de l'activité de MCO au regard de la prestation forfaitaire présentée dans l'offre du soumissionnaire;
- Une illustration de suivi des indicateurs d'activité suivants :
 - Suivi détaillé des charges (j/h) MCO ;
 - Suivi des indicateurs clé et SLA prévus au contrat, et en particulier les délais de prise en charge et de résolution des incidents de production;
 - Suivi de la facturation.
- Un exemple de reporting pour le suivi du respect des engagements par le Titulaire (SLA, qualité des applications...);
- 7 Des illustrations des travaux menés par les candidats pour des prestations comparables.

4. Pour les prestations hors MCO

- Le candidat décrit le mode d'organisation, notamment la comitologie (fréquence, animation, entrants, livrables, mesures permettant de garantir le succès des projets...) qu'il prévoit de mettre en place pour réaliser les prestations, ainsi que le déroulement type d'un projet
- Le candidat présente une réponse macro à l'étude de refonte ETIC qui présente le dispositif envisagée, une première estimation budgétaire et calendaire du projet.

5. Pour la prestation de réversibilité

- Un exemple de plan de réversibilité décrivant a minima les chapitres suivants :
- 7 La démarche méthodologique mise en œuvre pour réaliser cette prestation comprenant notamment :
 - o Un planning prévisionnel présentant les activités, leur durée et les charges estimées ;
 - La description des différentes phases ;
 - o Les livrables associés à chaque phase ;
 - La gouvernance associée.
- 7 Le descriptif du dispositif humain proposé pour réaliser cette prestation, et notamment :
 - les compétences et expertises des intervenants affectés à la réalisation de cette prestation;
 - o la charge prévisionnelle prévue par compétence.

10. JUGEMENT DES OFFRES

10.1. OUVERTURE DES PLIS

Les offres dématérialisées parvenues avant la date et l'heure limites sont ouvertes par l'AMF qui dresse un procès-verbal des opérations d'ouverture des plis.

10.2. EXAMEN DES CANDIDATURES

L'appréciation des candidatures portera sur la vérification de la capacité à soumissionner des candidats. Ne seront pas admises les candidatures qui ne présentent pas de garanties de capacités économiques et financières, techniques et professionnelles suffisantes.

10.3. CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

Pour retenir l'offre économiquement la plus avantageuse, les offres seront jugées par application dans l'ordre décroissant, des critères pondérés ci-dessous :

⇒ CRITERE 1 : VALEUR TECHNIQUE (70 % DE LA NOTE GLOBALE)

Cette valeur technique globale s'appréciera à partir des éléments suivants :



Valeur technique globale	Pondération sur 100
Pertinence et adéquation de l'organisation, des charges et de la démarche méthodologique proposées pour réaliser les prestations de l'accord-cadre, et notamment et démonstration de la capacité à mobiliser rapidement les expertises fonctionnelles et techniques nécessaires	50
Pertinence et adéquation des moyens humains (profils / compétences / expertises) affectés à la réalisation des prestations	30
Qualité des engagements de sécurité formalisés dans le Cahier des clauses de cybersécurité et pertinence du niveau de justification	20

⇒ CRITERE 2 : PRIX (30 % DE LA NOTE GLOBALE)

Les offres sont classées par ordre décroissant d'intérêt par application des critères pondérés ci-dessus.

L'accord-cadre est attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse.

11. QUESTIONS ET RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour toute question et demande de renseignements complémentaires, s'adresser à :

Par courriel à : <u>a.gilbert@amf-france.org</u> et <u>a.baron@amf-france.org</u>

Ou via le service des échanges de la plateforme dématérialisée à l'adresse suivante www.achatpublic.com

Pour obtenir les réponses aux questions que l'étude du dossier soulèverait, les candidats peuvent faire une demande écrite, au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres. Une réponse sera alors adressée, via la plateforme achatpublic.com à tous les candidats ayant téléchargé le DCE et à ceux amenés à le faire.

12. DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT RETENU AVANT LA SIGNATURE DU MARCHE

Pour justifier qu'il ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L. 2141-1 à L.2141-14 du Code de la commande publique, le candidat retenu comme attributaire produira les pièces et informations suivantes :

- a. Une déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner ;
- b. les certificats fiscaux et sociaux délivrés par les administrations et organismes compétents. Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement ;
- c. un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion ;
- d. les pièces prévues à l'article D. 8222-5 du code du travail, et aux articles R. 1263-12 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 pour le co-contractant établi à l'étranger. Ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

En sus, les attestations d'assurance visées à l'article 9.1.2 seront remise avant la notification du marché.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés aux points ci-dessus ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.



Les documents équivalents ou déclarations en cas de candidats étrangers sont traduits en français.

Si le candidat se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par le pouvoir adjudicateur ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par le pouvoir adjudicateur, sa candidature sera déclarée irrecevable et le candidat sera éliminé

13. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA DEMATERIALISATION

La présente consultation impose la dématérialisation de la procédure. Dans le présent article, il est fait référence au site www.achatpublic.com. Ce site est libre d'accès et permet les échanges des documents dans le cadre de la consultation. Le lieu des échanges est appelé la Salle des Marchés d'achatpublic.com. Les soumissionnaires auront la possibilité de retirer le DCE dans son intégralité, poser des questions sur le DCE, répondre par voie électronique, être tenus informés des rejets, des notifications, télécharger les demandes de précision, les mises au point et y répondre.

Le soumissionnaire devra se référer aux pré-requis techniques et aux conditions générales d'utilisation, disponibles sur le site www.achatpublic.com pour toute action sur ledit site. Dans le déroulement de la procédure, le soumissionnaire est donc lié par le présent règlement de consultation ainsi que par les conditions d'utilisation de la salle des marchés figurant sur le site www.achatpublic.com . Un manuel d'utilisation est également disponible sur le site www.achatpublic.com afin de faciliter le maniement de la plate-forme.

13.1. RETRAIT DU DCE

Les soumissionnaires peuvent retirer le DCE à l'adresse suivante : <u>www.achatpublic.com</u>. Pour ce faire, les soumissionnaires devront renseigner un formulaire d'identification.

A cet effet, ils fournissent le nom de l'organisme, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse permettant de façon certaine une correspondance électronique, en particulier les éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications). Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : .zip, rtf, .dwg. (ou équivalent).

13.2. QUESTIONS POSEES SUR LE DCE

Les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions à la personne publique. Ils peuvent le faire par la voie électronique via le service d'horodate des échanges le sas d'échange à l'adresse suivante www.achatpublic.com . Les soumissionnaires ayant utilisés cette voie recevront la réponse du service.

13.3. MODALITES DE DEPOT DE L'OFFRE DEMATERIALISEE

Les soumissionnaires ont l'obligation de répondre sous forme dématérialisée. Afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, ils devront tenir compte des indications suivantes :

Format des fichiers : xls, doc, dwg, rtf, zip (ou équivalent). Le soumissionnaire est invité à :

ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", ... ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros", ...

faire en sorte que sa candidature et/ou son offre ne soient pas trop volumineuses.

13.4. MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

Les soumissionnaires sont tenus de signer électroniquement leur acte d'engagement. Ils doivent donc disposer de certificat de signature électronique Conformes au référentiel général de sécurité et au règlement n° 910/2014 dit « elDAS ». A titre d'information, l'AMF procède à la signature et à la notification électroniques des marchés publics sous format Cades.

13.5. ANTI-VIRUS

Les soumissionnaires s'assurent avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un antivirus. Le pouvoir adjudicateur peut tenter de réparer tout fichier infecté. En cas d'échec, le pli sera considéré comme non reçu. Si une copie de sauvegarde a été adressée dans les délais impartis par le soumissionnaire, le pouvoir adjudicateur procède à son ouverture.



13.6. GESTION DES PLIS PARVENUS HORS DELAIS

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés ; tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt sera considéré comme hors délai.

13.7. DONNEES PERSONNELLES

Il est précisé que les données nominatives collectées par les formulaires, avant les opérations de téléchargement des dossiers de consultation ou lors de l'opération de dépôt des plis, sont destinées à l'AMF. Elles servent à constituer le registre des retraits des dossiers de consultation et le registre des dépôts des offres, qui permettent à la personne publique de pouvoir communiquer avec les opérateurs économiques intéressés par la procédure de passation.

Le soumissionnaire est donc réputé avoir été informé que l'AMF est le responsable du traitement des données ainsi collectées. Il doit donc exercer son droit d'accès, de modification et de suppression directement au près des services compétents de la personne publique : Division administrative et financière (adresse mentionnée supra).

13.8. MENTIONS COMPLEMENTAIRES

Les avis d'appels publics à la concurrence en ligne sont consultables librement sans aucune contrainte d'identification. Ces avis ne sont pas officiels, seuls ceux du BOAMP et/ou du JOUE font foi en cas de discordances au niveau de leur contenu.

Le pouvoir adjudicateur s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne. Ces mêmes documents sont disponibles imprimés sur papier et conservés dans les locaux de l'AMF et dans ce cas sont les seuls faisant foi sous cette forme. Les soumissionnaires disposent d'une aide technique à l'utilisation de la salle disponible sur le site. Ces documents sont composés :

- du manuel d'utilisation
- des conditions générales d'utilisation
- des pré-requis techniques

Ces documents décrivant l'utilisation de la Salle des Marchés d'achatpublic.com font partie intégrante du règlement de consultation. Le retrait des documents électroniques n'oblige pas le soumissionnaire à déposer électroniquement son offre, et inversement.

Le soumissionnaire s'engage par les présentes à accepter qu'en cas de litige, les signatures électroniques et les certificats émis par des autorités de certification référencées par achatpublic.com utilisés, quelque soit le montant mentionné dans l'offre de l'opérateur économique ou le montant limite des transactions figurant dans le certificat ou les documents contractuels s'y référant, et conservés jusqu'au terme du délai légal de prescription en matière délictuelle sont admissibles devant les tribunaux et feront preuve des données et des faits qu'ils contiennent ainsi que des engagements qu'ils expriment.