



---

## MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Procédure adaptée

**ACCORD CADRE COMPOSITE RELATIF A UNE MISSION D'ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE  
POUR L'ELABORATION ET LA MISE EN PLACE D'UNE STRATEGIE CONTRACTUELLE PORTANT SUR LA  
GESTION DES EQUIPEMENTS AQUATIQUES TERRITORIAUX SUR LE TERRITOIRE DE PLAINE  
COMMUNE**

---

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Date et heure limites de réception des offres

**Lundi 23 septembre 2024 à 12h00**

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION</b>	<b>3</b>
1.1 - OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.2 - ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.3 – REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES	3
1.4 – DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION	3
1.5- CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS	4
1.6 – NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE	4
1.7- INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE	4
<b>ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION</b>	<b>5</b>
2.1 – DUREE DU MARCHÉ	5
2.2 - VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES OU ALTERNATIVES	5
2.3 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	5
2.4 - MODE DE REGLEMENT DU MARCHÉ ET MODALITES DE FINANCEMENT	5
2.5 – CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION	5
<b>ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</b>	<b>6</b>
4.1 - DOCUMENTS A PRODUIRE	6
4.2 – DOCUMENTS A PRODUIRE POUR L'OFFRE	8
4.3 – VARIANTES	9
<b>ARTICLE 5 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES</b>	<b>9</b>
5.1 – SELECTION DES CANDIDATURES	9
5.2 – JUGEMENT DES OFFRES	10
5.3 – REGULARISATION DES OFFRES	10
5.4 – OFFRES ANORMALEMENT BASSES	11
5.5 - SUITE A DONNER A LA CONSULTATION	11
5.6 - PRODUCTION DES PIECES PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER LE MARCHÉ	11
5.7 – MODALITES D'ATTRIBUTIONS DES MARCHES SUBSEQUENTS	11
<b>ARTICLE 6 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS</b>	<b>12</b>
6.1 – FIN DE LA TRANSMISSION SOUS SUPPORT PAPIER	12
6.2 – TRANSMISSION ELECTRONIQUE	12
6.3 – COPIE DE SAUVEGARDE	14
<b>ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</b>	<b>15</b>
7.1 - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	15
7.2 – MODIFICATIONS APPORTEES EN COURS DE CONSULTATION	15
7.3 - VOIES ET DELAIS DE RECOURS	15
<b>ANNEXE 1 MODALITES DE REPONSE AVEC SIGNATURE ELECTRONIQUE (FACULTATIF)</b>	<b>17</b>

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

### Article premier : Objet et étendue de la consultation

#### 1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation concerne un accord cadre composite pour une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie contractuelle portant sur les équipements aquatiques territoriaux sur le territoire de Plaine Commune.

#### 1.2 - Etendue de la consultation

La présente consultation est passée selon une procédure adaptée conformément aux dispositions des articles L.2123-1-1° R.2123-1-1° du code de la commande publique.

Il s'agit d'un accord cadre composite composé :

- D'un marché à prix mixte
- D'un accord cadre à marchés subséquents mono attributaire.

Le marché à prix mixte concerne est relatif à une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage visant au cadrage et à la définition des contrats à passer (article 4.1 du CCTP).

Le ou les marchés subséquents sont relatifs à l'appui à l'élaboration, à la passation et à la mise en place du ou des contrats de gestion (article 4.2 du CCTP).

Le marché à prix mixte comporte une partie forfaitaire correspondant à l'offre financière forfaitaire du titulaire et une partie à prix unitaire encadrée par les montants suivants :

- Montant minimum : 0 €
- Montant maximum 15 000 € HT

L'accord cadre s'exécute au moyen de marché subséquents dont les prix peuvent être forfaitaires, unitaires ou mixtes. Le montant total du ou des marchés subséquents est encadré par les montants suivants :

- Montant minimum : 0€ HT
- Montant maximum : 150 000 € HT

#### 1.3 – Réalisation de prestations similaires

S'agissant du marché à prix mixte, la réalisation de prestations similaires à celles confiées au titulaire dans le cadre du présent marché pourra donner lieu à la conclusion d'un nouveau marché sans publicité ni mise en concurrence préalable, en application des dispositions de l'article R. 2122-7 du Code de la commande publique.

Ce nouveau marché devra être conclu dans les trois ans suivant la date de notification du présent marché.

#### 1.4 – Décomposition de la consultation

L'accord cadre n'est pas alloti du fait de son objet.

En effet le marché à prix mixte concerne l'élaboration d'une stratégie contractuelle pour la gestion des équipements aquatiques qui sera mise en œuvre dans le cadre d'un ou plusieurs marchés subséquents.

Un allotissement serait de nature à rendre la prestation d'appui à la passation du ou des marchés subséquents techniquement plus difficile et financièrement plus couteuse dans la mesure où l'écriture des pièces de contrat dépendra directement de la stratégie contractuelle qui aura été retenue dans le marché à prix mixte

#### 1.5- Conditions de participation des concurrents

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

En cas de groupement, la forme demandée par le pouvoir adjudicateur est un groupement solidaire ou conjoint avec mandataire solidaire.

Les candidats peuvent présenter une offre en qualité de candidat individuel et/ou en qualité de membre d'un ou plusieurs groupements. Un même prestataire ne pourra pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché, ni se présenter à la fois en candidat individuel et en tant que mandataire d'un groupement.

Compte tenu de l'objet du marché, les qualifications obligatoirement requises pour le présent marché sont les suivantes :

- Expertise juridique
- Expertise financière
- Expertise dans le domaine de l'appui à la gestion des piscines.

Ces qualifications pourront être démontrées par tout moyen dans la note décrivant les moyens humains mis en œuvre.

Compte tenu des enjeux juridiques liés au présent accord cadre, il est souhaitable que la mission soit coordonnée par les membres de l'équipe disposant de l'expertise juridique.

#### 1.6 – Nomenclature communautaire

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

Code principal	Description
71336000-2	Services d'assistance dans le domaine de l'ingénierie

#### 1.7- Insertion par l'activité économique

Afin de promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, Plaine Commune fait appel aux partenaires privilégiés que sont les soumissionnaires qui répondent à ses marchés publics. Le présent accord cadre comporte ainsi une mesure qui vise à inciter à mettre en place une action d'insertion professionnelle.

Dans ce cadre, le titulaire est invité, lors de l'élaboration de son offre pour le présent accord cadre, à proposer la réalisation d'actions d'insertion professionnelle qui permettent l'accès à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés d'insertion sur le marché du travail via la signature de conventions de stage, de contrats d'alternance ou de professionnalisation, ou l'embauche d'une personne éligible à l'insertion.

Cette proposition sera, le cas échéant, valorisée dans la notation de l'offre du titulaire.

Si le titulaire rencontre des difficultés liées à l'action d'insertion proposée dans son offre en cours d'exécution du marché, les parties s'engagent à se réunir dans les délais les plus brefs afin de convenir des solutions les plus appropriées à la bonne exécution de la mesure envisagée. A l'expiration du marché, le titulaire s'engage à étudier toute possibilité d'embauche des personnes en difficulté qui sont intervenues dans le cadre de l'action

## **Article 2 : Conditions de la consultation**

### 2.1 – Durée du marché et délais d'exécution

L'accord-cadre est conclu pour une durée de 4 ans à compter de sa notification au titulaire.

Le délai d'exécution du marché à prix mixte correspondant aux missions définies à l'article 4.1 du CCTP est de 3 mois à compter de la notification de l'accord cadre au titulaire.

S'agissant des marchés subséquents, les durées et délais d'exécution seront précisés dans les lettres de consultation.

### 2.2 - Variantes et Prestations supplémentaires ou alternatives

Aucune variante n'est autorisée, et aucune prestation supplémentaire ou alternative n'est prévue.

### 2.3 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **180 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

### 2.4 - Mode de règlement du marché et modalités de financement

Les prestations sont financées et payées par l'Etablissement Public Territorial Plaine Commune.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) du marché, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

### 2.5 – Conditions particulières d'exécution

Cette consultation ne comporte aucune des conditions particulières d'exécution visées par les articles L. 2112-2, L. 2112-3, L. 2112-4 ainsi que L. 2312-1 et L. 2312 du Code de la commande publique.

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par les articles L. 2313-6, L. 2113-12, L. 2113-13, L. 2113-14 ainsi que L. 2113-15 et L. 2113-16 du Code susvisé.

## **Article 3 : Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (R.C.)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.)
- Le Cahier des Clauses techniques Particulières (C.C.T.P) et ses annexes
- L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes
- Le bordereau des prix unitaires (B.P.U.) du marché à prix mixte valant bordereau des prix plafonds du ou des marchés subséquents.

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante : [www.maximilien.fr](http://www.maximilien.fr)

Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique ou électronique n'est autorisée.

#### **Article 4 : Présentation des candidatures et des offres**

Les informations et documents de la réponse seront en langue française, et envoyés par voie électronique.

La signature des documents est possible (voir annexe 1) dès le dépôt de la réponse mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer.

Conformément à l'article R.2343-14 du Code de la Commande Publique, les candidats ont la possibilité de remettre les éléments requis pour leur candidature par le biais d'un espace de stockage numérique.

Dans le cas où il souhaiterait utiliser un tel espace de stockage numérique, le candidat indiquera à l'annexe 3 de l'acte d'engagement (A.E) toutes les informations nécessaires à la consultation de cet espace. Les conditions minimales requises d'utilisation de cet espace sont précisées dans l'annexe susvisée.

L'accès à cet espace devra être gratuit et accessible jusqu'à l'attribution du marché. Les documents déposés sur cet espace devront pouvoir être téléchargés par Plaine Commune et devront être en cours de validité à la remise de l'offre.

##### 4.1 - Documents à produire

Les candidats, à l'appui de leur candidature, peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Ils peuvent également utiliser le Document Unique de Marché Européen (D.U.M.E) disponible à l'adresse suivante :

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0007&from=FR>

Enfin, ils peuvent remettre les renseignements requis dans ces documents sous forme libre.

Le dossier de candidature doit être complet. Il comprendra à minima les pièces suivantes :

Liste des documents	DUME	Hors DUME
Capacités juridiques		

Document Unique de Marché Européen (D.U.M.E) à fournir, le cas échéant, par chaque membre du groupement et par chaque sous-traitant	X	
Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants (DC 1ou forme libre)		X
La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (DC2 ou forme libre)		X
Déclaration sur l'honneur dûment datée et signée par le candidat pour justifier en application de l'article R.2143-3 du Code de la Commande Publique (DC1 ou forme libre) :  a) n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-7 à L2141-10 du Code de la Commande Publique b) être en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés		X
La copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire	X	X
Le numéro unique d'identification du candidat (SIREN) permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 du code de la Commande Publique ou, si le candidat est étranger, un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion	X	X
L'état annuel des certificats reçus, signé par la direction générale des finances publiques ou la copie des certificats délivrés par les administrations et organismes compétents attestant qu'il a effectué les déclarations lui incombant en matière fiscale ou sociale ou qu'il a acquitté les impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales exigibles dont la liste est fixée par voie réglementaire, dans les conditions de l'article L.2141-2 du code susvisé		X
Le cas échéant, le candidat produit, en outre, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail, notamment :  La liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 précisant sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail), prévue aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du Travail. Pour l'employeur établi hors de France qui emploie des	X	X

salariés en détachement, les documents requis à l'article R.1263-12 du Code de Travail		
<b>Capacité financière</b>		
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant 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		X
Une attestation d'assurance responsabilité civile et risques professionnels en cours de validité	X	X
Un relevé d'identité bancaire	X	X
<b>Capacités techniques et professionnelles</b>		
Une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;	X	X
Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années	X	X

En l'absence de référence, le candidat pourra par tout moyen à sa convenance justifier de sa capacité pour réaliser les prestations.

Les entreprises nouvellement créées peuvent justifier de leur capacité financière par tout autre moyen, notamment une attestation bancaire ou la preuve d'une assurance contre les risques professionnels.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique ou tout autre moyen approprié pour justifier qu'il en disposera pour l'exécution du marché public.

**NOTA** : Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

#### 4.2 – Documents à produire pour l'offre

Un projet de marché comprenant :

- **Une carte de visite** indiquant les coordonnées (numéro de téléphone et adresse mail) de la personne ou du service auprès duquel les correspondances relatives à l'analyse ou l'attribution du marché pourront être adressées ;
- **L'acte d'engagement** (A.E.) et ses annexes, à compléter intégralement ;



- **Une Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (D.P.G.F). du marché à prix mixte** Cette D.P.G.F est à produire par le candidat qui détaillera les montants et temps passés par phase, membre du groupement et intervenant.
- **Le bordereau des prix unitaires (B.P.U) du marché à prix mixte valant bordereau de prix plafond du ou des marchés subséquents** joint au dossier de consultation, à compléter intégralement ;
- **Une note décrivant les moyens humains mis en œuvre pour la réalisation des prestations du marché à prix mixte et du ou des marchés subséquents : composition de l'équipe, compétences et expériences professionnelles de chacun de ses membres, et répartition des missions entre les différents membres ;**
- **Un mémoire technique de 10 pages maximum** précisant :
  - La compréhension des enjeux liés à l'exécution du marché ;
  - Le détail de la méthodologie et de l'organisation adoptée afin d'assurer la bonne exécution du marché à prix mixte décrit à l'article 4.1 du CCTP
  - Un calendrier détaillé pour la réalisation du marché à prix mixte décrit à l'article 4.1 du CCTP
  - Le détail de la méthodologie et de l'organisation adoptée afin d'assurer la bonne exécution du ou des marchés subséquents décrit à l'article 4.2 du CCTP comportant des délais indicatifs selon chaque type de procédure (marché d'exploitation, concession...).
- **Une note détaillant les mesures proposées pour la réalisation d'heures d'insertion pour l'exécution du marché** : nombre d'heures proposées, profil de la (ou des) personne(s) concernée(s), type de contrat, durée, missions proposées, dispositif d'accompagnement envisagé etc.
- Tout document nécessaire à la compréhension de l'offre.

Il est rappelé que les candidats ont la possibilité de déposer une copie de sauvegarde sur un support physique électronique ou papier. Cet envoi devra comporter la mention « copie de sauvegarde » (cf. article 6.2 ci-dessous).

#### **NOTA :**

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au cahier des clauses administratives particulières, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

#### **4.3 – Variantes**

La présentation de variante n'est pas autorisée

### **Article 5 : Sélection des candidatures et jugement des offres**

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

#### **5.1 – Sélection des candidatures**

Les critères intervenant pour la sélection des candidatures sont :

**Capacités administratives, professionnelles, techniques et financières**  
**Références de prestations similaires**

Conformément aux dispositions de l'article L.2142-1 et R.2144-1 à 7 du Code de la Commande Publique, tout candidat se trouvant dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne présentant pas des capacités suffisantes pour assurer l'exécution du marché, ou ne pouvant produire dans le délai imparti les documents ou explications requis par le pouvoir adjudicateur, pourra voir sa candidature déclarée irrecevable et être éliminée.

**5.2 – Jugement des offres**

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

<b>Critères et sous-critères</b>	<b>Pondération</b>
<b>Critère 1 : Prix des prestations</b>	<b>40</b>
<b>Critère 2 : Valeur technique</b>	<b>55</b>
Sous-critère 1 : Les moyens humains dédiés à la mission en fonction des références de l'équipe affectée	25
Sous-critère : Méthodologie proposée par le candidat pour la réalisation des missions des articles 4.1 et 4.2 du CCTP	20
Sous critère 3 : cohérence planning pour les prestations prévues à l'article 4.1 du CCTP	10
<b>Critère 4 : Qualité sociale des offres</b>	<b>5</b>

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations de l'article 5.6 ci-dessous. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours ouvrés.

Dans le cas où plusieurs candidats obtiendraient la même note globale, il sera procédé comme suit pour les départager :

- L'offre ayant obtenu la meilleure note au critère de sélection dont la pondération est la plus élevée sera attributaire du marché
- En cas d'égalité sur ce critère, sera retenue l'offre qui aura obtenu la meilleure note sur le critère de poids immédiatement inférieur, et ainsi de suite jusqu'à épuisement des critères définis dans cette consultation.

**5.3 – Régularisation des offres**

Après ouverture des plis, les offres incomplètes peuvent faire l'objet d'une demande de régularisation.

Si les documents demandés ne sont pas transmis, ou après l'expiration du délai accordé pour le faire, les offres seront considérées comme écartées de l'analyse.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

#### 5.4 – Offres anormalement basses

Préalablement à l'analyse, si une offre est suspectée d'être anormalement basse, des demandes de précisions seront faites notamment sur les points suivants (liste non exhaustive) :

- Cohérence des prix unitaires, pris avec le niveau de qualité prescrit au C.C.T.P,
- Sous-détails des prix.

Si les justifications apportées ne sont pas de nature à justifier le montant présumé anormalement bas de l'offre, cette dernière sera éliminée de l'analyse.

#### 5.5 - Suite à donner à la consultation

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations mentionnés à l'article 5.6 ci-dessous. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier adressé à celui-ci.

#### 5.6 - Production des pièces par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir les pièces suivantes s'il ne les a pas produits dans sa candidature :

- Les documents listés à l'article 4.1. du présent document qui n'auraient pas été remis dans l'offre initiale, sauf en cas de mise à disposition desdits documents dans un espace de stockage numérique dont les coordonnées ont été indiquées dans les pièces de l'offre ;
- **L'acte d'engagement du marché et ses annexes, signé** par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires du contrat. La signature devra être **originale et manuscrite** (scan non autorisé) et le document déposé ou envoyé sous **format papier** au pouvoir adjudicateur ;

Les candidats joindront une traduction en français des documents rédigés dans une autre langue.

Le candidat établi à l'étranger produit un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement. Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés 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.

Ces pièces sont à remettre tous les six (6) mois pendant toute la durée d'exécution du marché.

#### 5.7 – Modalités d'attributions des marchés subséquents

En application des dispositions de l'article R. 2162-10 du code de la commande publique, pendant la durée de validité du présent accord-cadre, le ou les marchés subséquents seront attribués après analyse de l'offre remise par le titulaire.

La lettre de consultation définira le délai de présentation des offres et la pondération des critères définis en infra.

Préalablement à la conclusion d'un marché subséquent, le pouvoir adjudicateur pourra demander par écrit au titulaire de compléter son offre.

L'analyse faite sur la base des critères devra permettre de vérifier la bonne compréhension du besoin par le titulaire et le caractère adapté de son offre d'un point de vue technique et financier aux besoins du pouvoir adjudicateur. Le pouvoir adjudicateur pourra à tout moment déclarer la procédure de consultation sans suite.

## **Article 6 : Conditions d'envoi ou de remise des plis**

**Conformément à l'article R.2332-11 du Code de la Commande Publique, le pli doit être remis par transmission électronique dans les conditions stipulées au présent règlement de la consultation.**

### 6.1 – Fin de la transmission sous support papier

**Les transmissions sous support papier ne sont pas autorisées pour les consultations mises en ligne depuis le 1er octobre 2018.**

Toutefois, les transmissions sous support papier arrivées dans les délais de la consultation pourront faire l'objet d'une régularisation, sous réserve des stipulations de l'article 5.3 du présent règlement de la consultation.

A cet effet, le prestataire devra transmettre son offre au pouvoir adjudicateur **par voie électronique** dans un délai défini et communiqué, par ce dernier, par courrier. L'offre devra **être identique à celle déposée sous format papier** et transmise de façon électronique, conformément aux conditions prévues dans la consultation initiale. **A défaut, l'offre sera définitivement écartée.**

### 6.2 – Transmission électronique

**Depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2018, la transmission électronique est le seul mode de réponse autorisé pour toutes nos consultations mises en ligne sur la plateforme Maximilien.**

**ATTENTION** : Dans le cas où plusieurs plis sont transmis par un même candidat pour une même consultation, **seul le dernier pli déposé sera pris en considération par le pouvoir adjudicateur**, la date et l'heure de dépôt faisant foi. Les plis remis antérieurement seront écartés d'office.

#### 6.2.1 Se préparer pour une réponse dématérialisée sur Maximilien

- ✓ Vérifier les **prérequis techniques de la plate-forme**, et la configuration du poste ;
- ✓ S'inscrire et s'authentifier sur **<https://marches.maximilien.fr>** ;
- ✓ S'assurer de la mise à jour de son SIRET sur son compte entreprise ;
- ✓ « **se préparer à répondre** », en testant la fonctionnalité de remise des plis. Une consultation de test nommée « TEST\_MAPA » est disponible dans le menu « aide ». Il est conseillé d'effectuer ce test avant d'engager une procédure de remise de plis sur une consultation réelle. Ce test vous permettra de vous familiariser avec la procédure.

Lors de votre inscription sur la plateforme, il est important de veiller à indiquer des coordonnées (mail) vous permettant d'être alerté à tout moment de tous les événements relatifs à la consultation (modifications de la consultation, échanges, résultat de la consultation...). Il est notamment conseillé de communiquer une adresse mail consultée quotidiennement et accessible à tout moment par plusieurs personnes au sein de votre société.

Nous vous invitons à effectuer ces tests avant de remettre vos offres par voie électronique notamment s'il s'agit de votre premier envoi électronique.

**Dans tous les cas, il est fortement conseillé de ne pas attendre le dernier moment pour déposer vos offres par voie électronique. Le temps de dépôt d'une offre sur le site est variable et peut être relativement long en fonction de la taille du fichier déposé. L'heure de dépôt de l'offre correspond à l'heure de réception du fichier chargé sur la plateforme et non de début du chargement. Ainsi, si le dépôt de l'offre commence à 11h30 et se termine à 12h01, l'offre sera considérée comme hors délais et écartée.**

Les formats de fichiers préconisés sont: doc / .rtf / .pdf / .xls ou tableur / image : PNG / JPEG.

- Ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo ;
- Ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ;
- Faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse (préconisations : < 100 mégas) ;

L'administration se réserve le droit de convertir les formats dans lesquels ont été encodés les fichiers, afin d'assurer leur lisibilité. Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate.

**Accompagnement** : le support technique de la plate-forme Maximilien (01 76 64 74 08) est à votre disposition du lundi au vendredi de 9h00 à 19h00 pour vous accompagner.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le support technique en « dernière minute ». Les réponses électroniques transmises après la date et l'heure limites fixées par le présent règlement, ne seront pas retenues.

#### 6.2.2 Transmission électronique

Le candidat doit transmettre, par voie électronique, son pli à l'adresse suivante : <https://avis.maximilien.fr>. Le lien direct vers les avis de Plaine Commune est le suivant :

<https://demat.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&refConsultation&orgAcronyme=p2q>

La transmission des plis sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée.

Le pli est présenté dans une seule enveloppe avec deux fichiers distincts dont l'un comporte les pièces de la candidature et l'autre, les pièces de l'offre. Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

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. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Une hotline est à votre disposition au numéro suivant : 01 76 64 74 08

**Le candidat est informé que l'attribution du marché donnera lieu à la signature manuscrite de l'Acte d'engagement.**

#### 6.3 – Copie de sauvegarde

Le pli peut être doublé d'une **copie de sauvegarde** transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Lorsqu'elles sont accompagnées d'une copie de sauvegarde, les offres transmises par voie électronique, dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur, ou pour lesquelles l'offre n'est pas parvenue dans les délais de dépôt des plis, donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais de dépôts des plis. La trace de la malveillance du programme est conservée par le pouvoir adjudicateur. Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par le pouvoir adjudicateur.

Les candidats transmettent leur copie de sauvegarde sous pli cacheté portant les mentions :

Offre pour :

**Accord cadre composite relatif à une mission d'Assistance à maîtrise d'ouvrage pour l'élaboration et la mise en place d'une stratégie contractuelle portant sur la gestion des équipements aquatiques territoriaux sur le territoire de Plaine Commune**

**NOM + adresse mail du contact au sein de l'entreprise**

**« Copie de sauvegarde »**

à l'adresse suivante :

**Plaine Commune  
Direction de la Commande Publique  
21, avenue Jules Rimet  
1<sup>er</sup> étage - bureau 1052  
93218 Saint-Denis cedex**

**Horaires de dépôt : du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00**

La copie qui serait remise ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne sera pas retenu.

## **Article 7 : Renseignements complémentaires**

### 7.1 - Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite de réception des offres, une demande écrite à l'adresse URL suivante : [www.maximilien.fr](http://www.maximilien.fr)

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours calendaires au plus tard avant la date limite de réception des offres.

### 7.2 – Modifications apportées en cours de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications non substantielles au dossier de consultation et de formuler des recommandations spécifiques aux candidats, dans le strict respect de l'égalité de traitement des candidats et des règles de concurrence. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite de réception des offres.

En cas de nécessité, Plaine-Commune pourra reporter la date limite de réception des offres initialement fixée et figurant en page de garde du présent règlement de la consultation. Les candidats seront alors tenus de remettre leur offre en intégrant l'ensemble des compléments d'information ou modifications apportées au dossier de consultation, sans pouvoir élever aucune contestation de ce chef.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que les modifications apportées aux documents en cours de consultation, ainsi que les réponses aux questions posées par les candidats, seront publiées sur le site [www.maximilien.fr](http://www.maximilien.fr).

Les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sur ce site recevront un courrier électronique d'alerte les informant des modifications apportées et les invitant à se rendre sur ce site pour télécharger les documents ajoutés ou modifiés, ainsi que les questions-réponses.

Lors de votre inscription sur la plateforme, il est important de veiller à indiquer des coordonnées (mail) vous permettant d'être alerté à tout moment de tous les événements relatifs à la consultation (modifications de la consultation, échanges, résultat de la consultation...). Il est notamment conseillé de communiquer une adresse mail consultée quotidiennement, et accessible à tout moment par plusieurs personnes au sein de votre société.

La vigilance des candidats est donc attirée sur l'attention à porter à tout courrier électronique provenant de la plate-forme [www.maximilien.fr](http://www.maximilien.fr) ou de tout courrier électronique ou mail provenant de l'EPT Plaine Commune.

Les candidats sont également invités à se rendre régulièrement sur le site [www.maximilien.fr](http://www.maximilien.fr) pour vérifier l'éventuelle publication d'un avis rectificatif ou d'une question-réponse sur la procédure en cours.

### 7.3 - Voies et délais de recours

Les candidats peuvent obtenir tous renseignements sur les voies et délais de recours auprès du greffe du Tribunal Administratif de Montreuil, aux coordonnées suivantes :

Tribunal Administratif de Montreuil  
7 rue Catherine PUIG

93558 MONTREUIL  
Téléphone : 01 49 20 20 00  
Télécopie : 01 49 20 20 99

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Greffes du Tribunal Administratif de Montreuil  
7 rue Catherine PUIG  
93558 MONTREUIL  
Téléphone : 01 49 20 20 00  
Télécopie : 01 49 20 20 99



<b>ANNEXE 1 Modalités de réponse avec signature électronique (facultatif)</b>
---

**L'offre signée par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché sera re-matérialisée au moment de l'attribution, la signature de l'acheteur étant manuscrite.**

**Nature du certificat de signature électronique** Si vous souhaitez signer électroniquement le contrat (facultatif), vous devez être titulaire d'un certificat électronique :

- La signature est au format XAdES, CAdES ou PAdES.
- Sont autorisés tous les certificats qualifiés de niveau 3 ou 4 conformes au règlement eIDAS de juillet 2014 (doit répondre aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement eIDAS de juillet 2014) et à l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, ou ceux garantissant un niveau équivalent de sécurité :
  - Niveau 3 : signature électronique avancée avec certificat qualifié ;
  - Niveau 4 : signature électronique qualifiée.

Il est donc possible d'utiliser :

- les certificats figurant dans la liste publiée par l'ANSSI (<https://www.ssi.gouv.fr>) pour la France :  
<https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/> ;
- tout autre certificat non référencé émis par d'autres autorités de certification, françaises ou étrangères, délivré dans des conditions « équivalentes » à celles évoquées ci-dessus doit être accompagné d'un « mode d'emploi » pour nous permettre de procéder aux vérifications nécessaires ;
- Les certificats de signature RGS \*\* ou \*\*\* acquis antérieurement au 1<sup>er</sup> octobre 2018 resteront valables jusqu'à leur expiration. Les certificats RGS\* ne sont pas admis.

**Outil de signature des documents si vous souhaitez signer électroniquement.**

Pour signer électroniquement les pièces de la candidature ainsi que les pièces contractuelles de l'offre : le candidat peut utiliser l'outil de signature de la plateforme ou un outil de signature alternatif. Dans ce cas, le candidat doit fournir le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'utilisation en langue française, et les prérequis d'installation (type d'exécutable, OS supportés, etc.).

**Chaque fichier à signer doit être signé individuellement, de telle sorte que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres, et remis au format PDF (AE, DC4 ou annexe à l'AE constituant un acte de sous-traitance, habilitations du mandataire d'un groupement).**

**ATTENTION : Toute modification d'une pièce signée électroniquement nécessite de procéder au renouvellement de la signature électronique de la pièce modifiée. A défaut, la signature sera considérée comme invalide et la pièce non signée.**