

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES



COMMUNE DE SAINT-GERMAIN-EN-LAYE
Direction de l'Aménagement et de l'Urbanisme

Mission d'expertise technique dans le cadre de situations et procédures de périls affectant le patrimoine bâti de Saint-Germain-en-Laye

Date et heure limites de réception des offres électroniques :

Le 15/07/2024 à 12 Heures

Règlement de la Consultation

Ce document décrit le déroulement de la procédure
et explique au candidat comment il doit y répondre

À lire attentivement

N° de marché	M24023
Type de procédure	MAPA : ouvert
Personne habilitée à donner les renseignements prévus aux articles R.2191-60 et suivants du Code de la commande publique :	L'acheteur ou son adjoint délégué
Ordonnateur :	Monsieur Arnaud PERICARD, Maire de Saint-Germain-en-Laye
Comptable public assignataire des paiements :	Madame la comptable publique, responsable de la trésorerie de Saint-Germain-en-Laye, collectivités locales
Personne publique contractante :	Commune de Saint-Germain-en-Laye 16, rue de Pontoise 78100 SAINT GERMAIN EN LAYE N°SIRET : 200 086 924 00012

Sommaire

Article 1 : Objet et étendue de la consultation	4
1.1- Objet du marché	4
1.2- Consommation moyenne annuelle.....	4
1.3- Nomenclature communautaire.....	4
Article 2 : Caractéristiques et conditions de la présente consultation.....	4
2.1- Nature et forme du marché	4
2.2- Procédure de passation de la présente consultation	4
2.3- Décomposition en lots.....	4
2.4- Variantes	4
2.4.1- Variantes à l'initiative des soumissionnaires.....	4
2.4.2- Variantes à l'initiative de l'acheteur.....	5
2.5- Prestations supplémentaires éventuelles (PSE).....	5
2.6- Options	5
2.6.1- Reconduction.....	5
2.6.2- Tranches.....	5
2.7- Durée du marché – Délai d'exécution	5
2.8- Conditions particulières d'exécution liées au développement durable	5
2.9- Délai de validité des offres	5
2.10- Déclaration sans suite.....	5
Article 3 : Dossier de consultation des entreprises (DCE).....	5
3.1- Modalités d'obtention du DCE	5
3.2- Contenu du DCE	6
3.3- Renseignements complémentaires et modifications du DCE	6
3.3.1- Renseignements complémentaires diffusés à la suite d'une question d'un candidat.....	6
3.3.2- Renseignements complémentaires ou modifications du DCE diffusés spontanément par l'acheteur	6
3.3.3- Modifications de détail du DCE diffusées par l'acheteur.....	7
Article 4 : Forme de groupement autorisée.....	7
Article 5 : Présentation des candidatures et des offres.....	7
5.1- Documents à produire au titre de la candidature	7
5.2- Documents à produire au titre de l'offre	10
Article 6 : Condition d'envoi ou de remise de plis.....	10
6.1- Langue et unité monétaire de la présente consultation	10
6.2- Contenu et présentation du pli du candidat	11
6.3- Assistance technique sur la plateforme de dématérialisation	11
6.4- Support papier.....	11
6.5- Copie de sauvegarde	11
6.6- Rejet lié au non-respect du délai de transmission des offres	12
Article 7 : Sélection des candidatures	12
Article 8 : Jugement et sélection des offres.....	13
8.1- Critères d'attribution du marché	13
8.2- Modalités de notation des offres.....	13
8.2.1- Analyse technique.....	13
8.2.2- Analyse des prix.....	14
8.3- Régularisations et précisions de l'offre.....	14
8.4- Offre anormalement basse	14
8.5- Négociations.....	15
8.5.1- Cadre général de la négociation.....	15
8.5.2- Déroulement de la négociation	15
Article 9 : Information des candidats	16
Article 10 : Formalités à accomplir par le seul attributaire	16
10.1- Procédure de signature du marché	16

10.2- Documents à produire par l'attributaire et ses sous-traitants	17
10.3- Suite à donner si l'attributaire ne produit pas les documents exigés.....	18
Article 11 : Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours.....	18
Article 12 : Tribunal administratif territorialement compétent	18
12.1- Instance chargée des procédures de recours :	18
12.2- Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours :	18
Article 13 : Organe chargé des procédures de médiation.....	19
NOTICE RELATIVE À LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS	20
3.1) <i>Exigences relatives au certificat de signature du signataire.....</i>	22
3.1.1 <i>Cas C1 : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue" - Aucun justificatif à fournir</i>	22
3.1.2 <i>Cas C2 : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance - Différents justificatifs à fournir.....</i>	23
3.2) <i>Outil de signature utilisé pour signer les fichiers</i>	23
3.2.1 <i>Cas OS1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme - Aucun justificatif à fournir</i>	23
3.2.2 <i>Cas OS2 : le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui intégré à la plate-forme - Différents justificatifs à fournir.....</i>	23

Article 1 : Objet et étendue de la consultation

1.1- Objet du marché

La mise en concurrence porte sur les prestations suivantes :

Mission d'expertise technique dans le cadre de situations et procédures de périls affectant le patrimoine bâti de Saint-Germain-en-Laye.

1.2- Consommation moyenne annuelle

Année	Coût en € TTC
22/11/2021 au 21/11/2022	28 620
22/11/2022 au 21/11/2023	43 386
MOYENNE ANNUELLE	36 003

1.3- Nomenclature communautaire

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV), sont :

Classification principale	Intitulé de la classification
71315200-1	Services de conseil en bâtiment

Article 2 : Caractéristiques et conditions de la présente consultation

2.1- Nature et forme du marché

La consultation porte sur un accord-cadre mono-attributaire à bons de commandes sans minimum et avec maximum de prestations intellectuelles.

Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicable au marché, la forme du prix ainsi que le montant du marché sont définis à l'acte d'engagement (AE) du marché.

2.2- Procédure de passation de la présente consultation

Le marché est passé en application de la procédure adaptée conformément à l'article L.2123-1 et aux articles R.2123-1, R.2123-4 et suivants du Code de la commande publique.

2.3- Décomposition en lots

La présente consultation n'est pas décomposée en lots.

2.4- Variantes

2.4.1- Variantes à l'initiative des soumissionnaires

Les variantes à l'initiative des soumissionnaires sont interdites.

L'entrepreneur doit présenter une offre entièrement conforme au dossier de consultation.

2.4.2- Variantes à l'initiative de l'acheteur

Le présent marché ne prévoit pas de variante à l'initiative de l'acheteur.

2.5- Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Le présent marché ne prévoit pas de PSE.

2.6- Options

Le présent marché ne prévoit pas d'option.

2.6.1- Reconduction

Le présent marché est renouvelable dans les conditions prévues dans l'acte d'engagement.

2.6.2- Tranches

Le présent marché ne comporte aucune tranche.

2.7- Durée du marché – Délai d'exécution

La durée du marché et les délais d'exécution sont définis dans l'acte d'engagement du marché.

2.8- Conditions particulières d'exécution liées au développement durable

Cette consultation ne comporte aucune des conditions particulières d'exécution visées par les articles L.2112-2 et suivants du Code de la commande publique (conditions particulières liées à l'économie, à l'innovation, à l'environnement, au domaine social, à l'emploi ou à la lutte contre les discriminations).

2.9- Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **quatre (4) mois** à compter de la date limite de réception des offres.

2.10- Déclaration sans suite

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

Article 3 : Dossier de consultation des entreprises (DCE)

3.1- Modalités d'obtention du DCE

Le dossier de consultation des entreprises est gratuit et ne peut être obtenu que par voie dématérialisée.

Il doit être téléchargé directement sur la plateforme de dématérialisation de la Ville (profil d'acheteur) à l'adresse internet suivante :

marches.maximilien.fr

Les modalités d'utilisation de la plateforme et de téléchargement sont indiquées dans la **NOTICE relative à la dématérialisation** annexée au présent règlement de la consultation.

3.2- Contenu du DCE

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le Règlement de la consultation (R.C) et ses annexes,
- l'Acte d'engagement (A.E) et le cas échéant son annexe,
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P) ;
- Le Cahier des Clauses Particulières Techniques (C.C.T.P) ;
- le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U),
- le Détail Quantitatif Estimatif (D.Q.E),
- le cadre du mémoire technique,
- le règlement du PSMV,
- La légende et les plans de sous-secteurs du PSMV.

3.3- Renseignements complémentaires et modifications du DCE

Des renseignements complémentaires sur le DCE ou des modifications de DCE pourront être communiqués aux candidats via la plateforme de dématérialisation marches.maximilien.fr, soit à l'initiative de l'acheteur soit à la suite d'une question posée par un candidat.

Ces renseignements ou modifications seront diffusés par l'acheteur **au plus tard 6 jours** avant la date limite fixée pour la réception des offres. Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, le délai précité est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Les candidats devront donc indiquer, lors de leur inscription sur la plateforme de dématérialisation, un courriel valide pour toute la durée de la mise en concurrence. Cette information est par ailleurs à renseigner impérativement par chaque candidat dans **l'ANNEXE 1** à l'acte d'engagement relative aux « échanges dématérialisés entre la Commune et le soumissionnaire ».

3.3.1- Renseignements complémentaires diffusés à la suite d'une question d'un candidat

Les candidats peuvent poser des questions à l'acheteur, au plus tard **10 jours calendaires** avant la date limite fixée pour la réception des offres de manière électronique, exclusivement via la plateforme de dématérialisation marches.maximilien.fr

Il leur sera répondu **au plus tard 6 jours** avant la date limite de remise des offres.

3.3.2- Renseignements complémentaires ou modifications du DCE diffusés spontanément par l'acheteur

Des renseignements complémentaires peuvent être diffusés par l'acheteur via la plateforme de dématérialisation à la suite d'une modification de détail ou d'une précision apportée au DCE. Ces informations seront communiquées par l'acheteur **au plus tard 6 jours** avant la date limite de remise des offres.

L'acheteur n'est en mesure de transmettre les renseignements complémentaires aux opérateurs économiques ayant téléchargé le DCE qu'à la condition que ceux-ci se soient identifiés sur la plateforme de dématérialisation marches.maximilien.fr lors du téléchargement du DCE.

3.3.3- Modifications de détail du DCE diffusées par l'acheteur

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, **au plus tard 6 jours** avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Article 4 : Forme de groupement autorisée


Les candidats se présentant en groupement d'entreprises sont informés que la forme du groupement est laissée à leur libre choix (groupement conjoint ou groupement solidaire).

En cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidairement responsable des autres membres du groupement (article R.2142-24 du CCP).

La composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des plis et la date de signature du marché. Toutefois, si un des membres est mis en liquidation judiciaire ou se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, le groupement peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure, en proposant, le cas échéant, un ou plusieurs sous-traitants. L'acheteur se prononce sur cette demande après examen de la capacité des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants.

Article 5 : Présentation des candidatures et des offres

5.1- Documents à produire au titre de la candidature

Le candidat peut présenter sa candidature de manière simplifiée avec le DUME. Il complète alors le formulaire DUME et ajoute toutes les pièces relatives à l'aptitude professionnelle, les capacités économiques et financières, ainsi que les capacités techniques et professionnelles pour lesquelles le logo DUME  n'apparaît pas dans les éléments exigés ci-dessous.






Des informations concernant le DUME sont disponibles dans la **NOTICE** annexée au présent Règlement de Consultation.

Les données à caractère personnel transmises dans le cadre des candidatures et/ou des offres (par exemple le contenu des CV), seront utilisées strictement pour l'analyse des candidatures et/ou des offres de la présente consultation.

L'acheteur applique par ailleurs le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent obligatoirement produire les éléments suivants :





1° Document d'identification et renseignements concernant la situation juridique de l'opérateur économique :

Libellés	Signature exigée
<input checked="" type="checkbox"/>  ou la lettre de candidature dûment remplie (sur le modèle figurant dans le formulaire DC1)	NON
<input checked="" type="checkbox"/> en cas de groupement, l'habilitation du mandataire par ses cotraitants à signer l'offre pour leur compte	OUI
<input checked="" type="checkbox"/>  ou Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (sur le modèle figurant dans le formulaire DC2)	NON
<input checked="" type="checkbox"/>  ou la Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat respecte les dispositions de la loi n°2014-873 du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes	OUI
<input checked="" type="checkbox"/>  ou la Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat établi à l'étranger respecte l'obligation prévue à l'article R.1263-12-1 du code du travail relatif au travail détaché.	OUI
<input checked="" type="checkbox"/>  ou la Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-10 du code de la commande publique	OUI
<input checked="" type="checkbox"/> Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire	NON
<input checked="" type="checkbox"/> Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat ; si le candidat fournit une délégation de signature limitée par des montants financiers, celle-ci devra impérativement autoriser le signataire à engager la société pour le montant maximum sur toute la durée du marché ;	NON




2° Renseignements concernant l'aptitude de l'opérateur économique :

Libellés	Niveau minimum exigé	Signature exigée
<input checked="" type="checkbox"/> Les certificats de qualifications professionnelles établis par des organismes indépendants suivants ou équivalents : <p>1) <u>Formation diplômante</u></p> <p>Diplôme d'ingénierie structure, généraliste du bâtiment ou équivalent.</p> <p>2) <u>Compétences attendues pour la réalisation de la mission :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Spécialisation en pathologie et modes constructifs du bâti ancien. 	OUI	NON

3° Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Niveau minimum exigé	Signature exigée
<input checked="" type="checkbox"/>  ou Déclaration concernant le chiffre d'affaires annuel général, au cours des 3 derniers exercices	Au moins équivalent aux prestations à réaliser	NON
<input checked="" type="checkbox"/>  ou Déclaration concernant le chiffre d'affaires relatif aux prestations objet du contrat, réalisées au cours des 3 derniers exercices	Au moins équivalent aux prestations à réaliser	NON
<input checked="" type="checkbox"/> Lorsque les informations concernant le chiffre d'affaires (général ou par domaine d'activité) ne sont pas disponibles pour la totalité de la période demandée, veuillez indiquer la date à laquelle l'opérateur économique a été créé ou a commencé son activité.	-	NON
<input checked="" type="checkbox"/>  ou Ratios financiers sur les 3 derniers exercices	NON	NON
<input checked="" type="checkbox"/>  ou Une déclaration appropriée de banques ou d'assurance pour les risques professionnels	-	NON

4° Capacité technique et professionnelle de l'entreprise :

Libellés	Niveau minimum exigé	Signature exigée
<input checked="" type="checkbox"/>  ou Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance de personnel d'encadrement pour chacune des 3 dernières années ou au cours de(s) l'année(s), précédant l'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence, si l'entreprise a été créée depuis moins de trois années,	Au moins équivalent aux prestations à réaliser	NON
<input checked="" type="checkbox"/>  ou L'indication des titres d'étude et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché public confié	Au moins équivalent aux prestations à réaliser	NON
<input checked="" type="checkbox"/>  ou Une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés publics de même nature	Au moins équivalent aux prestations à réaliser	NON
ou Une liste de références de prestations équivalentes en cours d'exécution ou exécutées au cours des 3 dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Ces prestations sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique	Au moins suffisant par rapport aux prestations à réaliser	NON

• **Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques ou financières, une entreprise peut présenter sa candidature en groupement avec d'autres entreprises.**

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale ; il n'est pas exigé que chaque entreprise ait la totalité des compétences requises pour l'exécution du marché.

Néanmoins, dans ce cas, **chaque entreprise constituant le groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements demandés dans l'avis de publicité et dans le présent règlement de la consultation.**

• **La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen de preuve équivalent, ainsi que par les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres ;**

• **En application de l'article R.2143-12 du code précité, le candidat peut s'appuyer sur les capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui l'unissent à ces opérateurs (sous-traitance ou autres). En cas d'utilisation de cette faculté, le candidat doit justifier des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et doit apporter la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié avant l'attribution du marché, en particulier par une attestation de mise à disposition de moyens dûment signé par le représentant habilité de l'opérateur sur lequel la candidature s'appuie.**

Si un soumissionnaire choisit de répondre via le DUME et décide de sous-traiter une partie du marché ou de recourir aux capacités de sous-traitants pour exécuter une partie du marché, alors chaque sous-traitant devra remplir un DUME.

5.2- Documents à produire au titre de l'offre

Le soumissionnaire devra produire au titre de l'offre les documents suivants :

Libellés	Signature exigée
L'Acte d'engagement (AE) du marché intégralement complété, et le cas échéant, son annexe "Déclaration de sous-traitance DC4" dûment complétée	OUI
Le RIB	NON
Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) et le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) intégralement complétés, à remettre obligatoirement en format modifiable (excel)	OUI
Le cadre de mémoire technique, comportant notamment les informations exigées au présent règlement	NON

Article 6 : Condition d'envoi ou de remise de plis

6.1- Langue et unité monétaire de la présente consultation

Les candidatures et les offres des candidats, ainsi que toute correspondance relative au présent marché, seront entièrement rédigées en langue française.

A défaut, elles doivent être accompagnées d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

L'unité monétaire est l'euro (€).

6.2- Contenu et présentation du pli du candidat

Les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre doivent être transmis **obligatoirement par voie électronique**.

Les plis remis (ou dont l'avis de transmission électronique est délivré) après la date et l'heure limite fixées pour le présent règlement, ainsi que les plis contenant un virus, ne seront pas retenus. Ils seront alors détruits.


Les candidatures et les offres des candidats doivent obligatoirement être présentées au sein d'un pli électronique unique contenant les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre, dans les conditions prévues dans la **NOTICE relative à la dématérialisation** annexée au présent règlement.

Dépôt du pli électronique

Les entreprises souhaitant se porter candidates doivent faire parvenir leur pli via la plateforme marches.maximilien.fr. Les plis envoyés par télécopie et par e-mail ne seront pas acceptés.

Chaque candidat déposant un pli doit posséder un compte utilisateur propre à son numéro de SIRET et s'identifier. Un candidat ne peut déposer un pli pour le compte d'un autre candidat.

Pour déposer un pli, il faut :

- Accéder à la consultation et cliquer sur "Répondre à la consultation" (Onglet « Dépôt »)
- Transmettre votre réponse électronique :
 - Avec DUME  :
 - Renseigner votre DUME en ligne et joindre vos documents **ou** fournir votre DUME en pièce libre
 - Joindre les documents complémentaires relatifs à la candidature si nécessaire et l'offre.
 - Sans DUME :
 - Joindre l'ensemble des pièces relatives à la candidature et à l'offre
- Après avoir accepté les conditions d'utilisation, cliquer sur « valider ».

Reportez-vous à la **NOTICE** annexée au présent règlement de la consultation si vous souhaitez des informations complémentaires sur la dématérialisation et les différentes recommandations quant au dépôt des plis électroniques.

6.3- Assistance technique sur la plateforme de dématérialisation

En cas de difficulté avec la plateforme de dématérialisation lors de la remise des candidatures ou offres, le candidat est invité à se rapprocher directement du support technique disponible sur la plateforme : marches.maximilien.fr – Tél : 01 53 43 05 42

6.4- Support papier

En application de l'article R.2132-2 du Code de la commande publique, les **plis déposés sur support papier ne sont plus recevables**.

6.5- Copie de sauvegarde

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

L'acheteur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

Lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique (CD, clé USB ...) envoyé dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

- Un programme informatique malveillant est détecté
- Une candidature ou 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.

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par l'acheteur s'il n'est pas ouvert. Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera envoyé ou remis à l'adresse ci-dessus et portera les mentions suivantes :

"Copie de Sauvegarde pour : « Mission d'expertise technique dans le cadre de situations et procédures de périls affectant le patrimoine bâti de Saint-Germain-en-Laye »
Nom de la société : (à compléter par l'opérateur économique)
"NE PAS OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE"

La copie de sauvegarde doit être envoyée **avant la date et l'heure limites de réception des offres**, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre récépissé à l'adresse définie ci-après :

CENTRE ADMINISTRATIF
Direction des Achats et de la Performance
86, Rue Léon Désoyer
78100 SAINT-GERMAIN-EN-LAYE
Du lundi au vendredi de 09h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 (lundi à 16h00).

En aucun cas, elle ne devra être déposée à l'accueil de l'Hôtel de Ville.

Le pli doit contenir respectivement dans une seule enveloppe, les pièces relatives à la candidature et à l'offre présentées en deux dossiers distincts, à savoir :

- Dossier "Candidature" avec les éléments relatifs à la candidature comprenant l'ensemble des documents et indications listés à l'article 5.1,
- Dossier "Offre" avec les éléments relatifs à l'offre comprenant l'ensemble des documents et indications listés à l'article 5.2.

6.6- Rejet lié au non-respect du délai de transmission des offres

Les plis qui seraient remis après la date et l'heure limites précitées ne seront pas retenus.

L'acheminement de l'offre est sous la responsabilité du candidat. **L'acheteur ne saurait être tenu pour responsable pour les offres reçues hors délai.**

Article 7 : Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, l'acheteur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

Les candidatures seront examinées, en application des articles R.2144-1 et suivants du Code de la commande publique, au regard des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

Sont éliminés les candidats dont la candidature est irrecevable au regard des dispositions légales et réglementaires, qui ne disposent pas de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle ou dont la capacité économique et financière, les capacités techniques et professionnelles paraissent insuffisantes au vu des pièces de la candidature.

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

Article 8 : Jugement et sélection des offres

8.1- Critères d'attribution du marché

Le jugement des offres sera effectué afin de sélectionner l'offre économiquement la plus avantageuse dans les conditions prévues aux articles R.2152-1 et suivants du Code de la commande publique selon le(s) critère(s) pondéré(s) suivant(s) :

Libellé	%
1- Valeur technique jugée sur le mémoire technique	60
2- Prix des prestations	40

8.2- Modalités de notation des offres

8.2.1- Analyse technique

Chaque soumissionnaire veillera à rendre un cadre de mémoire technique pour répondre aux attentes de ce critère.

L'analyse technique portera sur les éléments suivants :

SOUS-CRITERES	%
1 - Qualité du rapport Clarté de la définition des problématiques/désordres rencontrés sur le bâtiment en vue du potentiel lancement d'une procédure de péril, clarté des prescriptions d'intervention et de travaux sur le bâtiment, clarté des mesures d'urgence à prescrire le cas échéant y compris échéance de mise en place de ces mesures Éléments analysés au regard d'un exemple de rapport transmis.	25
2 - Moyens humains et matériels <u>2.1- Moyens humains</u> Description des moyens humains (sous-traitants compris le cas échéant) en adéquation avec la prestation : identification de l'équipe dédiée, l'interlocuteur privilégié et nombre total de personnes assurant la prestation et leur fonction. Présentation des CV détaillés des membres dédiés à la prestation permettant de mettre en évidence les expériences, de saisir précisément le niveau d'expertise atteint par chaque personne, ses savoir-faire et les compétences mobilisées pour répondre au besoin (celui d'un centre ancien en Site Patrimonial Remarquable avec un règlement de Plan de Sauvegarde et de Mise en Valeur).	25

<u>2.2- Moyens matériels</u>	
Présentation du matériel affecté à l'exécution du marché.	
3 - Méthodologie et organisation	
Efficiences de l'organisation proposée pour assurer la réactivité nécessaire à la réalisation de la mission notamment en cas d'urgence, le mode opératoire pour la fluidité des échanges avec la ville.	10
Total	/ 60

Le mémoire technique sera rédigé avec une police en arial 11 et ne devra pas excéder 40 pages (recto) soit 20 feuilles A4 recto-verso.

La notation de chaque sous-critère se verra par la suite appliquer les coefficients de pondération.

8.2.2- Analyse des prix

L'analyse du critère prix sera réalisée à partir du Détail Quantitatif Estimatif.

8.3- Régularisations et précisions de l'offre

En vertu de l'article L.2152-1 du Code de la commande publique, les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées seront éliminées, sauf régularisation éventuelle mise en œuvre par l'acheteur dans les conditions prévues aux articles R.2152-1 et R.2152-2 du même Code.

L'acheteur se réserve la possibilité de faire des demandes de précisions ou de régularisations en cas d'erreur purement matérielle, d'ambiguïté ou d'incertitude dans l'offre du candidat, afin de l'inviter à rectifier ou à compléter cette offre sans que le candidat ne puisse modifier substantiellement son offre.

Toutes les clarifications obtenues par des demandes de précisions seront considérées comme ayant valeur contractuelle.

Lors de l'examen des offres, l'acheteur se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires.

Les candidats qui remettent une offre, ne peuvent émettre **aucune réserve** sur le contenu du dossier de consultation. Toute offre contrevenant à cette disposition sera rejetée par l'acheteur.

8.4- Offre anormalement basse

Conformément aux articles R.2152-3 à R.2152-5 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse.

Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée en application de l'article R.2152-4 du Code de la commande publique.

8.5- Négociations

8.5.1- Cadre général de la négociation

Les candidats sont avertis que la négociation ne peut porter ni sur l'objet du marché, ni modifier substantiellement les caractéristiques et conditions d'exécution du marché, telles qu'elles sont définies dans les documents de la consultation.

La négociation est conduite dans le respect du principe d'égalité de traitement de tous les candidats.

Les solutions proposées ou les informations confidentielles communiquées par un candidat lors de la négociation ne peuvent, sauf son accord, être révélées aux candidats par le pouvoir adjudicateur.

La négociation est conduite à l'initiative de l'acheteur qui en fixe les modalités ainsi que le périmètre.

8.5.2- Déroulement de la négociation

En application de l'article R.2161-17 du Code de la commande publique, **l'acheteur envisage de mener des négociations avec, au minimum, les 3 meilleurs candidats à l'issue de la première analyse des offres.**

Cependant, l'acheteur se réserve également le droit de mener des négociations avec l'ensemble des candidats, ou encore d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans aucune négociation.

Les négociations pourront faire l'objet d'une procédure écrite via la plateforme marches.maximilien.fr, ainsi que de réunions de négociation. En tout état de cause, le contenu des échanges sera formalisé par écrit.

Les candidats devront donc indiquer à l'acheteur un courriel valide pour toute la durée de la mise en concurrence. Cette information est à renseigner impérativement par chaque candidat dans **l'ANNEXE 1** à l'acte d'engagement relative aux « échanges dématérialisés entre la Commune et le soumissionnaire ».

Les négociations pourront porter sur tous les éléments de l'offre, qu'il s'agisse du contenu de l'offre technique, des délais ou du prix.

En cas de mise en œuvre de négociations, l'acheteur pourra procéder à la négociation en phases successives de manière à réduire le nombre d'offres à négocier en appliquant les critères d'attribution indiqués ci-dessus.

A l'issue de chaque étape de négociation, l'acheteur choisira entre :

- poursuivre la négociation dans les conditions définies ci-dessus,
- clore la négociation ; il invitera alors par courrier les candidats à remettre leur offre finale prenant en compte les points abordés en formalisant les engagements pris lors de la négociation.

A noter qu'en cas d'organisation d'auditions, l'acheteur envisage à ce stade **la semaine du 18 septembre 2024** pour la 1^{ère} séance de négociation.

Lors de la négociation, les soumissionnaires remettent une nouvelle offre ou maintiennent leur offre initiale. L'absence de réponse dans les délais prescrits par l'acheteur (en cours de négociation ou à l'issue des négociations) sera considérée comme un maintien par le soumissionnaire de son offre initiale ou de sa dernière offre remise.

Les offres remises après négociation ou les offres initiales expressément ou tacitement maintenues sans évolution seront analysées et classées, sauf irrégularité de l'offre constatée par l'acheteur.

À l'issue de la négociation, l'acheteur attribuera le marché au candidat ayant proposé l'offre économiquement la plus avantageuse, sur la base des critères annoncés ci-dessus.

Article 9 : Information des candidats

L'acheteur informe, dès qu'il a effectué son choix, les candidats non retenus du rejet de leur candidature ou de leur offre dans les strictes conditions définies à l'article R.2181-1 du Code de la commande publique.

Article 10 : Formalités à accomplir par le seul attributaire

10.1- Procédure de signature du marché

Pour la signature des pièces du présent marché, **la Ville exige que les soumissionnaires aient recours à la signature électronique.**

Toutefois :

- La signature électronique ne s'impose que pour la seule **signature de l'offre finale par l'attributaire** et non pas pour le dépôt des offres initiales par les soumissionnaires (dans ce dernier cas, la signature électronique de l'offre est conseillée afin de raccourcir les délais de notification du marché, mais elle demeure facultative) ;
- En cas de stricte impossibilité technique dûment justifiée de l'attributaire pressenti à mettre en place la signature électronique dans le délai imparti par l'acheteur pour signer le marché, l'acheteur exigera que le soumissionnaire remette une offre finale avec signature manuscrite scannée.

➤ Signature de l'acte d'engagement par les parties :

L'attributaire et l'acheteur signent l'acte d'engagement de manière électronique. Pour cela, l'attributaire est renvoyé à la **NOTICE** annexée au présent règlement précisant les formats de signature électronique acceptés par l'acheteur.

Si dès le dépôt de son offre dématérialisée, l'attributaire a signé de manière manuscrite l'acte d'engagement du marché, il sera invité à le renvoyer signé électroniquement lors de l'attribution.

L'acheteur signe de manière électronique l'acte d'engagement après signature par l'attributaire.

➤ Signature des autres documents (hors acte d'engagement) devant faire l'objet d'une signature par l'attributaire :

- Si dès le dépôt de son offre, le soumissionnaire a signé électroniquement certains documents nécessitant d'être signés en cas d'attribution du marché (mandat des cotraitants, attestations sur l'honneur...), l'acheteur n'en redemandera pas la signature en fin de marché ;
- Si lors du dépôt de son offre, le soumissionnaire n'a pas signé électroniquement certains documents nécessitant d'être signés en cas d'attribution du marché (pièces requérant la signature en application du présent règlement), l'acheteur demandera la signature électronique de ces documents en même temps que la signature de l'acte d'engagement.

NB : LA SEULE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE D'UN FICHIER COMPORTANT PLUSIEURS DOCUMENTS (NOTAMMENT D'UN FICHIER DE TYPE « ZIP ») SERA CONSIDÉRÉE COMME NON-CONFORME. LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DOIT ÊTRE PRÉSENTE POUR CHAQUE DOCUMENT DONT LA SIGNATURE EST REQUISE (CF. NOTICE RELATIVE À LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS).

10.2- Documents à produire par l'attributaire et ses sous-traitants

Conformément aux articles R.2143-11 et 2144-7 du Code de la commande publique, après attribution du marché, l'acheteur invitera par voie électronique le soumissionnaire retenu à produire, **dans un délai maximum de 10 jours à compter de la réception de la demande**, les éventuelles pièces de candidatures ou d'offres manquantes complétées des documents suivants :

1. Pièces de l'offre du marché signée	Signature exigée
<input checked="" type="checkbox"/> L'Acte d'engagement (AE) du marché signé et le cas échéant, son annexe "Déclaration de sous-traitance DC4" signée	OUI
<input checked="" type="checkbox"/> Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) et le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) signés	OUI

2. Pièces de candidatures complémentaires
<input checked="" type="checkbox"/> L'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à l'article L.243-2 du code des assurances ainsi que toute assurance mentionnée dans le cahier des charges, pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L 241-1 du code des assurances,
<input checked="" type="checkbox"/> Le certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts listés ci-après, délivré par l'administration fiscale dont relève le candidat http://www.impots.gouv.fr/ (la situation est appréciée au dernier jour du mois précédant la demande de délivrance de l'attestation) : <ul style="list-style-type: none"> ➤ L'impôt sur le revenu ➤ L'impôt sur les sociétés ; ➤ La taxe sur la valeur ajoutée.
<input checked="" type="checkbox"/> Le certificat délivré pour le paiement des cotisations auprès des organismes de sécurité sociale : https://www.urssaf.fr/portail/home/employeur/declarer-et-payer/obtenir-une-attestation.html , attestation de vigilance qui doit dater de moins de 6 mois et doit être fournies tous les 6 mois au cours de l'exécution du marché : https://www.urssaf.fr/portail/home/employeur/declarer-et-payer/obtenir-une-attestation.html
<input checked="" type="checkbox"/> Le certificat attestant du versement des cotisations aux caisses assurant le service des congés payés et du chômage intempéries : www.cnetp.fr espace sécurisé adhérents/rubrique documents téléchargeables/attestation de marché
<input checked="" type="checkbox"/> Le cas échéant, la liste nominative des travailleurs étrangers employés pour la réalisation des prestations attendues et qui sont soumis à autorisation de travail exigée par les articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail Cette liste doit préciser, pour chaque salarié concerné, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. À défaut, devra être produit une attestation de non-emploi de travailleurs étrangers soumis à autorisation de travail, en application des articles L. 5221-2 et D. 8254-2 du Code du travail.
<input checked="" type="checkbox"/> Lorsque l'employeur co-contractant est établi hors de France, avant le début de chaque détachement d'un ou de plusieurs salariés, fournir les documents suivants (art. R. 1263-12 du code du travail) : <ol style="list-style-type: none"> a) Une copie de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPS " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 ; b) Une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1.

Si le candidat retenu est un groupement, la demande de l'acheteur sera adressée au mandataire du groupement qui devra présenter, dans le délai indiqué ci-dessus, les pièces exigées pour l'ensemble des membres du groupement.

Si le candidat retenu a déclaré un ou plusieurs sous-traitants, il devra également joindre à ses propres certificats, les certificats de son ou ses sous-traitants.

10.3- Suite à donner si l'attributaire ne produit pas les documents exigés.

- Si le candidat retenu ne peut produire les justificatifs prévus par les articles R.2143-6 à R.2143-10 CCP et par le code du travail dans le délai fixé, la candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

L'élimination du candidat sera alors prononcée par l'acheteur, qui présentera la même demande au soumissionnaire suivant selon l'ordre d'arrivée des offres retenu au classement final.

- À défaut de transmission des attestations d'assurance ou de signature de l'acte d'engagement dans le délai de 10 jours prévu ci-dessus, l'acheteur met le titulaire en demeure de se conformer à cette obligation dans un délai maximum de 15 jours à compter de la réception de la mise en demeure. **À défaut de communication de ces documents, le marché ne sera pas notifié.**

Article 11 : Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours

Commune de Saint-Germain-en-Laye - Direction des affaires juridiques - Centre Administratif - 86 rue Léon Désoyer – 78100 – Saint-Germain-en-Laye, +33 0130872116, direction.juridique@saintgermainenlaye.fr.

Article 12 : Tribunal administratif territorialement compétent

12.1- Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de Versailles (France) - 56, avenue de Saint-Cloud, 78011 Versailles, téléphone : 01-39-20-54-00, courriel : greffe.ta-versailles@juradm.fr, télécopieur : 01 39 20 54 87.

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

La présente procédure pourra faire l'objet :

- À tout moment, d'une **procédure de conciliation** par le président du Tribunal Administratif de Versailles (France) (article L.211-4 du Code de Justice Administrative) ;
- D'un **recours gracieux** adressé à l'acheteur dans le délai de deux (2) mois à compter de la publication ou de la notification de la décision attaquée ;
- D'un **référé précontractuel** depuis le début de la procédure de passation du marché jusqu'à la signature du contrat, devant le juge des référés précontractuels du Tribunal Administratif de Versailles (France) (article L.551-1 et R.551-1 à R.551-6 du Code de Justice Administrative) ;
- D'un **référé contractuel** au plus tard le trente et unième jour suivant la publication d'un avis d'attribution du contrat au *Journal Officiel de l'Union européenne* (JOUE) ou, pour les marchés fondés sur un accord-cadre ou bien un système d'acquisition dynamique, à compter de la notification de la conclusion du contrat, devant le juge des référés contractuels du Tribunal Administratif de Versailles (France) (article L.551-13 et R.551-7 à R.551-10 du Code de Justice Administrative). À défaut de la publication d'avis ou de la notification mentionnées précédemment, la juridiction peut être saisie jusqu'à l'expiration d'un délai de six mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat (art. R. 551-7 du CJA) ;
- D'un **recours pour excès de pouvoir** contre la décision d'abandonner la procédure en la déclarant infructueuse ou sans suite dans le délai de deux (2) mois à compter de la

publication ou de la notification de la décision attaquée (article R.421-1 du Code de justice administrative) ;

- D'un **recours pour excès de pouvoir** contre les clauses réglementaires dans le délai de deux (2) mois à compter de la publication ou de la notification de la décision attaquée (article R.421-1 du Code de justice administrative). À défaut de publicité, le délai continue à courir ;
- Le cas échéant, d'un **recours pour excès de pouvoir** contre les actes détachables dans un délai maximal de deux mois à compter de la publication ou de la notification de la décision attaquée (conformément aux articles R.421-1 et R.421-2 du Code de justice administrative) à l'exception de la légalité du choix du contractant, de la délibération autorisant la conclusion du contrat et de la décision de le signer.
- D'un **référé suspension** contre une décision administrative ayant fait l'objet au préalable d'une requête devant le juge des référés du tribunal administratif de Versailles (France) : Art. L.521-1 à L.521-4 du Code de justice administrative
- D'un **recours de pleine juridiction en contestation de la validité du marché** conformément à l'arrêt du Conseil d'Etat du 14 avril 2014 (*CE, 14 avril 2014, n°358994, Département Tarn et Garonne*) : tout tiers susceptible d'être lésé dans ses intérêts de façon suffisamment directe et certaine pourra exercer un recours de pleine juridiction contre les actes détachables ou contester la validité du marché ou de certaines de ses clauses, qui en sont divisibles, assorti, le cas échéant, de demandes indemnitaires, exercé dans un délai maximal de deux (2) mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées. À défaut de publicité, le délai continue à courir.
- D'un **recours de pleine juridiction** conformément à l'arrêt du Conseil d'Etat du 30 juin 2017 (*CE, 30 juin 2017, n°398445, Syndicat mixte de l'activité transmanche*) : tout tiers lésé dans ses intérêts de façon suffisamment directe et certaine par une décision refusant de faire droit à sa demande de mettre fin à l'exécution du contrat peut exercer un recours en résiliation des contrats publics à compter de deux mois à partir de la date de refus exprimé par l'acheteur.

Article 13 : Organe chargé des procédures de médiation

Comité Consultatif Interdépartemental de Règlement Amiable des Litiges - Préfecture de la Région Ile-De-France (France) - Adresse : 29, rue Barbet de Jouy, 75007 Paris, téléphone : 01 44 42 63 75, courriel : webmestre-internet@ile-de-france.pref.gouv.fr, télécopieur : 01 45 55 47 02.



ANNEXE :

NOTICE RELATIVE À LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

1) Maximilien, profil d'acheteur de la Commune de Saint-Germain-en-Laye

Le profil acheteur de la Ville est disponible à cette adresse : <https://marches.maximilien.fr>

L'inscription sur la plate-forme de dématérialisation est gratuite et nécessaire pour répondre par voie électronique aux consultations.

Les candidats sont avisés que les frais d'accès au réseau et, le cas échéant, de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat. Ils veillent à respecter :

- Les conditions d'utilisation : <https://marches.maximilien.fr/?page=commun.ConditionsUtilisation&calledFrom=entreprise>
- Les Pré-requis techniques de la plateforme : https://marches.maximilien.fr/?page=commun.PrerequisTechniques&calledFrom=entreprise#rubrique_2
- Les documents et informations complémentaires disponibles à la rubrique « aide » : <https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

En cas de problème sur la plateforme, vous pouvez joindre la hotline via :

- L'assistance en ligne depuis la plateforme disponible depuis cette page : <https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseAide#>
- Le n° d'assistance (ligne "hotline") : 01 53 43 05 42

Suivre les évolutions de la consultation

Les soumissionnaires doivent choisir le mode de téléchargement du Document de Consultation des Entreprises souhaité :

- Téléchargement en mode identifié [fortement recommandé] : vous serez tenu informé en cas de modification de la consultation et de réponses apportées par le pouvoir adjudicateur aux questions posées
- Téléchargement en mode anonyme : Vous ne serez pas tenu informé en cas de modification de la consultation et de réponses aux candidats apportées par le pouvoir adjudicateur aux questions posées

Soyez particulièrement attentif à bien renseigner le champ "e-mail" dans la mesure où cette adresse sera celle utilisée pour informer des éventuelles modifications du DCE et des réponses aux questions des candidats en cours de publicité. La validité de cette adresse électronique déclarée est de la responsabilité du soumissionnaire.

Communication et échanges d'informations par voie électronique

Les candidats sont responsables du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (redirection automatique, utilisation d'anti-spam...) et doivent s'assurer que les messages envoyés par le portail Maximilien, notamment par l'adresse « nepasrepondre@maximilien.fr » ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

De manière générale, il incombe aux candidats une obligation de vigilance consistant en particulier à prendre connaissance de l'ensemble des messages qui leur seraient envoyés, quels que soient les moyens de communication utilisés et de veiller à répondre dans les formes et délais impartis.

2) Dépôt d'un pli électronique : recommandations

Nous vous invitons à effectuer vos tests de configuration 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.

Si certaines pièces de la candidature sont mises à disposition dans un coffre-fort entreprise (par exemple celui du portail Maximilien), s'assurer de la validité des pièces et indiquer les modalités d'accès.

Transmettre votre réponse électronique avec DUME



La présente consultation permet une remise de candidature simplifiée, pré-rempli grâce à votre numéro SIRET et au programme « Dites-le nous une fois ». **Le Règlement de Consultation identifie les informations que le DUME prend en charge.**

Le candidat peut répondre :

- via le formulaire en ligne de candidature DUME conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type. Un guide est téléchargeable via le lien suivant : <https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-espdc>

Une fois le formulaire complété, des pièces complémentaires peuvent être transmises.

Ce formulaire peut être envoyé en amont des autres documents exigés dans la consultation, notamment en cas de groupement, pour permettre aux autres candidats du groupement de valider leur formulaire. Une fois le formulaire envoyé, il est possible de le modifier. Seul le dernier envoi sera pris en compte.

Dépôt de l'offre

Les candidats doivent joindre les documents relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre dans la section «Pièces de la réponse ». Les formats de fichiers préconisés sont les suivants : .doc/.rtf/.pdf/.xls ou tableur/ image : JPEG ou TIFF CCIT groupe IV (format volumineux).

En tout état de cause, pour que l'offre ne soit pas trop volumineuse (préconisations : < 100 mégas), il convient de :

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

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 doivent être traités préalablement à l'anti-virus, à la charge du candidat. En cas de détection d'un programme informatique malveillant, l'offre ne peut être acceptée qu'en

cas de transmission d'une copie de sauvegarde dans les conditions définies au présent Règlement de Consultation.

Valider le dépôt

Pour valider le dépôt de son pli, le candidat doit accepter les conditions d'utilisation et cliquer sur "valider ". Un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant foi.

3) Signature électronique des fichiers de la réponse

La signature électronique des pièces de marché (acte d'engagement et autres pièces financières du marché) est requise au stade de l'attribution du marché, mais le candidat dispose néanmoins de la faculté de remettre les pièces signées dès le stade du dépôt de son offre initiale.

L'acte d'engagement et les autres pièces financières du marché seront signés par le mandataire ou par chaque membre du groupement.

Si l'offre du groupement est retenue par l'acheteur et si le mandataire a signé seul l'acte d'engagement et les autres pièces financières du marché, il devra, après l'attribution du marché, fournir les habilitations de signer données par les autres membres du groupement.

Pour signer électroniquement un document, il est nécessaire de disposer à la fois :

- d'un certificat de signature électronique, c'est-à-dire de la clé privée associée au certificat,
- d'une application logicielle qui permet d'apposer la signature électronique.

Le certificat de signature électronique est un fichier électronique délivré par un Prestataire de Service de Certificat Electronique (PSCE). La signature au moyen de ce fichier permet d'authentifier l'identité de la personne signataire, d'attester de l'adhésion du signataire au contenu du document signé et de garantir l'intégrité du document transmis.

3.1) Exigences relatives au certificat de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au RGS (Référentiel général de sécurité) ou équivalent

3.1.1 Cas C1 : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue" - Aucun justificatif à fournir

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

Liste de confiance	Adresse internet
RGS (France)	http://references.modernisation.gouv.fr/liste-des-offres-référencées
EU Trusted Lists of Certification Service Providers (Commission européenne)	https://ec.europa.eu/digital-agenda/en/eu-trusted-lists-certification-service-providers

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a **aucun justificatif à fournir** sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

3.1.2 Cas C2 : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance - Différents justificatifs à fournir

La plateforme de dématérialisation accepte tous les certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité (RGS). Le candidat s'assure par lui-même que le certificat qu'il utilise est au moins conforme aux exigences de sécurité définies par le Référentiel général de sécurité (RGS), et en fournit les justificatifs dans sa réponse électronique.

Le candidat fournit les éléments permettant la vérification du certificat tels qu'indiqués par l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique, à savoir 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.

3.2) Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

La réglementation autorise le soumissionnaire à utiliser l'outil de signature de son choix.

3.2.1 Cas OS1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme - Aucun justificatif à fournir

La plate-forme intègre un outil de signature électronique, qui crée des jetons de signature au format réglementaire XML dit « XAdES » sous la forme de petits fichiers informatiques distincts des fichiers d'origine fournis à la signature.

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a **aucun justificatif à fournir** sur les signatures électroniques transmises ni sur l'outil de signature utilisé.

La plate-forme permet de signer individuellement tous les documents constitutifs d'un dépôt.

3.2.2 Cas OS2 : le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui intégré à la plate-forme - Différents justificatifs à fournir

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui de la plate-forme, il doit respecter les deux obligations suivantes :

Produire des formats de signature XAdES (XML), CAdES (CMS) ou PAdES (PDF) en mode détaché (signature disjointe dans un fichier séparé) ou enveloppé (signature incorporée au fichier d'origine) ; cf §2.5 définition ci-dessous.

Fournir le nom du logiciel de signature électronique utilisé pour la signature de leurs pièces, et l'adresse du site Internet de l'éditeur à partir duquel la personne publique pourra se procurer gratuitement, simplement et sans inscription, le vérificateur de signature et une documentation claire d'utilisation en langue française.

Précautions

Formats de fichiers : il est recommandé de recourir aux extensions de fichiers suivantes pour l'envoi des pièces de candidature et d'offre de la présente consultation : pdf, doc/docx, rtf, zip, .html, xls/xlsx, ppt/pptx, jpeg, png, gif, txt, .dwg, .dgn. Les candidats qui recourraient à un format autre que ceux listés ci-dessus devront, sous peine d'irrecevabilité, mettre à disposition les coordonnées d'outils permettant de lire les documents en question (idem outillage de signature ci-dessus).

Virus informatiques : les réponses électroniques dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté ne feront pas l'objet de tentative de restauration. Elles seront réputées n'avoir jamais été reçues et le candidat en sera informé.

Exécutables : les documents transmis au format exécutable (exe et équivalents) ne sont pas acceptés.