



ACCORD-CADRE DE FOURNITURE COURANTES ET DE SERVICES
Appel d'Offres Ouvert

**FOURNITURE, POSE ET MISE EN SERVICE
D'HORODATEURS NEUFS,
DEPOSE DES ANCIENS HORODATEURS**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Date et heure limites de réception des offres

Le 15 septembre 2025 à 12h00

REGLEMENT DE LA CONSULTATION**SOMMAIRE**

ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	4
<i>1.1 - OBJET DE LA CONSULTATION</i>	4
<i>1.2 - ETENDUE ET FORME DE LA CONSULTATION</i>	4
LA PRESENTE CONSULTATION PORTE SUR LA CONCLUSION D'UN ACCORD-CADRE MONO-ATTRIBUTAIRE A BONS DE COMMANDE., CONFORMEMENT AUX DISPOSITIONS R. 2162-1 A R.2162-6 ET R.2162-13 A R.2162-14 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE.	4
L'ACCORD-CADRE EST A CONCLURE POUR LES MONTANTS SUR LA DUREE TOTALE SUIVANTS :	4
LA PROCEDURE DE PASSATION EST CELLE DE L'APPEL D'OFFRE OUVERT, CONFORMEMENT AUX DISPOSITIONS DES ARTICLES R.2161-2 A R.2161-5 ET L'ARTICLE L.2124-2 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE.	4
<i>1.3 - DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION</i>	4
<i>1.4 - CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS</i>	4
<i>1.5 - NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE</i>	4
<i>1.6 - DEMARCHE DE PROMOTION DE L'EGALITE FEMMES-HOMMES</i>	5
<i>1.7 - INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE</i>	5
ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
<i>2.1 - DUREE</i>	5
<i>2.2 - VARIANTES</i>	5
<i>2.3 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES</i>	5
<i>2.4 - MODE DE REGLEMENT ET MODALITES DE FINANCEMENT</i>	5
<i>2.5 - CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION</i>	6
ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	6
ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	6
<i>4.1 - DOCUMENTS A PRODUIRE</i>	7
ARTICLE 5 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	11
LA SELECTION DES CANDIDATURES ET LE JUGEMENT DES OFFRES SERONT EFFECTUES DANS LE RESPECT DES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA COMMANDE PUBLIQUE.	11
<i>5.1 - JUGEMENT DES CANDIDATURES</i>	11
<i>5.2 - JUGEMENT DES OFFRES</i>	11
<i>5.3 - REGULARISATION DES OFFRES</i>	11
<i>5.4 - OFFRES ANORMALEMENT BASSES</i>	12
<i>5.5 - SUITE A DONNER A LA CONSULTATION</i>	12
<i>5.6 - PRODUCTION DES PIECES PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER LE MARCHE</i>	12
ARTICLE 6 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS	12
<i>6.1 - TRANSMISSION ELECTRONIQUE</i>	12
<i>6.2 - COPIE DE SAUVEGARDE</i>	13
ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	14
<i>7.1 - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS</i>	14
<i>7.2 - VOIES ET DELAIS DE RECOURS</i>	14

ANNEXE 1 MODALITES DE REPONSE AVEC SIGNATURE ELECTRONIQUE
(FACULTATIF)

16

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Article premier : Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation porte sur un accord-cadre relatif à la **fourniture, la pose et la mise en service d'horodateurs neufs, la dépose des anciens horodateurs.**

Lieu(x) d'exécution : Territoire de Plaine Commune

1.2 - Etendue et forme de la consultation

La présente consultation porte sur la conclusion d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande., conformément aux dispositions R. 2162-1 à R.2162-6 et R.2162-13 à R.2162-14 du Code de la commande publique.

Les bons de commande seront notifiés par le pouvoir adjudicateur au fur et à mesure des besoins.

La procédure de passation est celle de l'appel d'offre ouvert, conformément aux dispositions des articles R.2161-2 à R.2161-5 et l'article L.2124-2 du Code de la Commande Publique.

L'accord-cadre est à conclure pour les montants sur la durée totale suivants :

Minimum HT	Maximum HT
1 000 000 €HT	8 000 000 €HT

1.3 - Décomposition de la consultation

La présente consultation n'est pas allotie.

Elle ne fait pas l'objet d'une décomposition en tranches.

1.4 - Conditions de participation des concurrents

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

Les candidats peuvent présenter une offre en qualité de candidat individuel et/ou en qualité de membres 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.

1.5 - Nomenclature communautaire

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

Code CPV
38720000 Horodateurs

1.6 - Démarche de promotion de l'égalité femmes-hommes

Afin de promouvoir l'égalité professionnelle Femmes-Hommes et de lutter contre les discriminations, Plaine Commune souhaite associer ses partenaires privilégiés que sont les soumissionnaires qui répondent à ses consultations.

Ainsi, ces derniers sont invités à inclure dans leur offre une ou des proposition(s) d'action afin de garantir l'égalité Femmes-Hommes lors de l'exécution du marché.

Les modalités de mise en œuvre de l'action peuvent être notamment les suivantes :

- Agir pour accroître la part des femmes affectées à l'exécution du marché ;
- Agir pour accroître la part des femmes au sein du personnel encadrant ;
- Agir pour accroître l'accès des femmes à des postes d'encadrement ;
- Agir pour permettre aux femmes de s'inscrire dans des parcours qualifiants/diplômants ;
- Prévenir et lutter contre les stéréotypes, les préjugés et les comportements sexistes au travail.

Ces propositions seront définies par les candidats et, le cas échéant, transmises dans l'offre sous la forme d'une note explicative engageant l'entreprise à respecter l'action proposée (cadre de réponse ci-joint à compléter).

Cette note ne présente pas de caractère obligatoire, et les candidats ne pourront pas être éliminés sur le seul motif qu'ils ne l'ont pas produite. Pour autant, en cas d'égalité entre plusieurs candidats, les propositions permettront de les départager conformément aux modalités de l'article 5.2 du présent document.

1.7 – Insertion par l'activité économique

Dans le présent contrat, Plaine Commune souhaite mettre en place une démarche en matière d'insertion sociale.

Cette clause est définie dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

Un critère de notation permet de juger la méthodologie que le soumissionnaire entend mettre en place pour atteindre voire surpasser les objectifs de Plaine Commune en matière d'insertion sociale.

Article 2 : Conditions de la consultation

2.1 - Durée

L'accord-cadre est à conclure pour une durée de quatre ans à compter de sa notification.

2.2 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

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 et modalités de financement

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.

Les prestations seront intégralement financées par l'E.P.T. Plaine Commune.

2.5 – Conditions particulières d'exécution

Cette consultation comporte une clause sociale en tant que condition d'exécution ainsi qu'une clause environnementale en tant que condition d'exécution d'un marché.

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.)
- L'acte d'engagement ainsi que ses annexes
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.)
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P)
- Le bordereau des prix unitaires (B.P.U.)
- Le Détail Quantitatif estimatif (D.Q.E.)
- Le cadre de réponse égalité femmes-hommes

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

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

Article 4 : Présentation des candidatures et des offres

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO. Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Les informations et documents de la réponse seront envoyés par voie électronique.

Conformément à l'article R 2143-4 du Code de la Commande Publique, les candidats pourront avoir recours au document unique de marché européen (DUME).

Le DUME est une déclaration officielle visant à affirmer que le candidat ne se trouve pas dans l'une des situations qui pourraient entraîner son exclusion et qu'il dispose des aptitudes ainsi que des capacités nécessaires pour exécuter les prestations commandées.

Ce document peut se substituer aux formulaires DC1, DC2 et DC4.

Une version exclusivement électronique du DUME pourra être fournie, sous la forme d'un formulaire web, et sera alors dénommé eDUME.

Les documents peuvent être signés au stade de la candidature, cela n'est toutefois pas obligatoire.

Ainsi, seul le candidat dont l'offre sera retenue sera tenu de signer son offre au moment de l'attribution, si cela n'a pas été au préalable effectué.

L'article R 2343-14 du Code de la Commande publique autorise les candidats à déposer leurs documents administratifs dans un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, sous réserve qu'ils indiquent dans l'acte d'engagement toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de l'espace de stockage. Toutefois, un tel espace est disponible sur la plateforme Maximilien.

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

Chaque candidat devra fournir un dossier de candidature complet et signés, comprenant les pièces suivantes :

Pièces de la candidature :

Les candidats peuvent utiliser, à l'appui de leur candidature, les formulaires suivant :

- Le formulaire DC1 faisant office de lettre de candidature.
- Le formulaire DC2 faisant office de déclaration du candidat.

Ces formulaires sont gratuitement accessibles à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

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 1 ou 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 L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 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 SIREN du candidat ou s'il le désire un extrait Kbis	X	X
Une attestation sociale reçue auprès des services sociaux ou en ligne sur le site www.urssaf.fr ainsi qu'une attestation de régularité fiscale justifiant de la régularité de sa situation (paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés) dans le cadre des dispositions de l'article L2141-2 du Code de la commande publique. Elle peut être obtenue : - en ligne via le compte fiscal (espace abonné professionnel) pour les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés (IS) et assujetties à la TVA		X

- ou auprès du service des impôts via le formulaire n°3666 pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (artisan, micro-entrepreneur par exemple).		
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 salariés en détachement, les documents requis à l'article R.1263-12 du code du travail	X	X
Capacité économique et financière		
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
Capacités techniques et professionnelles		
Un dossier de présentation des principales fournitures fournies au cours des trois dernières années (3 références maximum en lien avec le sujet et en mettant en avant les marchés dont les prestations sont similaires) indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services 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 autre moyen à sa convenance considéré comme approprié par le pouvoir adjudicateur, justifier de ses capacités techniques ou professionnelles 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 économiques pour l'exécution des prestations, 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.

Pièces de l'offre :

L'offre des candidats devra comprendre :

- **Une carte de visite** indiquant les coordonnées (courrier électronique et numéro de téléphone) de l'interlocuteur unique auprès duquel les correspondances relatives à l'analyse ou l'attribution du marché pourront être adressées ;
- **L'acte d'engagement (AE)** dûment complété et signé ;
- **Le bordereau des prix unitaires (BPU)** dûment complété dans son intégralité, à remettre au format excel ou pdf.
- **Le Détail Quantitatif estimatif (DQE) dument** dûment complété dans son intégralité, à remettre au format excel ou pdf
- **Une note méthodologique indiquant :**
 - Les caractéristiques techniques des horodateurs proposés (équipements, fonctionnalités, taux de fiabilité, autonomie de la batterie, nombre de tarifications (visiteurs et abonnements) pouvant être incrémentés dans l'horodateur...)
 - Les modalités d'interfaces électroniques pour l'utilisateur :
 - Parcours client,
 - Ecran
 - Types de touches (poussoirs, tactiles, vocal...)
 - Clarté et exhaustivité des informations indiquées sur l'écran (le candidat transmettra des Copies d'écrans à l'appui)
 - Interfaces dédiées aux personnes en situation de handicap...
 - Les modalités d'interfaçage et de récupération des données avec les systèmes tiers.
 - Les conditions de garanties et de maintenance :
 - Durée de la garantie,
 - Modalités d'application de la garantie,
 - Délais contractuels de remise en service
 - Conditions et modalités de formation des équipes de maintenance post garantie

- Modalités de la maintenance dans le cadre de la garantie
 - Méthodologie de pose et de dépose des horodateurs
- Une note détaillant les actions proposées en faveur de la protection de l'environnement pour l'exécution du marché :
 - *Production,*
 - *Matériaux*
 - *Taux de recyclage des horodateurs*
 - *Moyens et organisation mis en œuvre pour la livraison*
- Le ou les catalogues de pièces détachées du candidat (ou de son/ses fournisseurs) ou liste de tarifs publics (si le(s) catalogue(s) ne comportent pas de prix publics)
- Une note détaillant la démarche d'insertion envisagée pour l'exécution du marché (formation, tutorat, suivi, typologie de contrats, nombre d'heures proposées au-delà des dispositions minimales du marché...)
- Les documents justifiant de la conformité de la solution bancaire et de ses équipements à ces deux normes, PCI DSS V6 (Standards PCI-PTS Payment Card Industry - PIN Transaction Security)
- Certificat attestant du niveau de sécurité des horodateurs conformément à la norme 1143-1 (ou équivalent)
- Procédure de changement de tarifs
- l'agrément émis par le GIE Cartes Bancaires certifiant que ses équipements sont conformes à la norme CB 6.0
- Nombre d'horodateurs pouvant être collectés par un dispositif de collecte
- Plan de formation des agents de l'EPT et du titulaire du marché de gestion des horodateurs, tant à la maintenance qu'à l'usage des outils de suivi technique, de back office et de maintenance (durée, nombre de participants par session...)
- Le cas échéant, le cadre de réponse égalité femmes-hommes dûment complété
- Tout(s) document(s) jugé(s) nécessaire(s) à la compréhension de l'offre

Le dossier sera transmis au moyen d'un pli contenant les pièces de la candidature et de l'offre.

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 – Jugement des candidatures

Les critères relatifs à la candidature sont :

Garanties et capacités techniques et financières
Capacités professionnelles

5.2 – Jugement des offres

Les critères d'attribution du présent accord-cadre sont les suivants, et sont pondérés ainsi :

Critères	Pondération
1- Prix	40.0 %
2- Qualité technique de l'offre	50.0 %
2.1.- Caractéristiques techniques des horodateurs proposés	20.0%
2.2.- Interfaces électroniques pour l'utilisateur	10.0%
2.3.- Interfaçage/ récupération des données avec les systèmes tiers	10.0%
2.4.- Conditions de garanties et de maintenance durant la période de garantie	5.0%
2.5 – Méthodologie mise en œuvre pour la pose et la dépose des horodateurs	5,0%
3 – Pertinence et qualité de la démarche d'insertion envisagée pour l'exécution du marché	5.0%
4 – Pertinence des actions proposées en faveur de la protection de l'environnement pour l'exécution du marché (Production, matériaux, Taux de recyclage des horodateurs, moyens et organisation mis en œuvre pour la livraison...)	5.0%

Le critère prix sera évalué au regard du détail quantitatif estimatif.

5.3 - Régularisation des offres

Après ouverture des plis, les offres incomplètes peuvent faire l'objet d'une demande de régularisation, à l'exception des cas suivants :

- Absence du mémoire technique.
- Absence de proposition financière

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 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 adressées aux soumissionnaires.

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 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 envoyé à celui-ci.

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

Il sera demandé au candidat retenu de fournir :

- ✓ Les documents listés à l'article 4.1. du présent document qui n'aurait 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, notamment l'attestation de régularité fiscale datée, au plus tard, du dernier jour du mois précédant la demande de délivrance ;
- ✓ L'Acte d'Engagement revêtu d'une signature manuscrite renvoyée par courrier ou déposée à l'acheteur.

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.

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

Conformément au 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 – Transmission électronique

Depuis le 1^{er} octobre 2018, la transmission électronique est le seul mode de réponse autorisé pour toutes 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 (dans le cas d'une consultation allotie, pour le même lot), 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.

Le candidat doit transmettre, par voie électronique, son pli à l'adresse suivante : <https://avis.maximilien.fr>.

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.

6.2 – 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.

Cette copie de sauvegarde peut se substituer à l'offre transmise par voie électronique dans les hypothèses suivantes :

- Lorsque l'offre transmise par voie électronique est réceptionnée à la date limite de remise des plis de manière incomplète la copie de sauvegarde est alors ouverte dès lors qu'elle est parvenue dans le délai requis.
- Lorsque l'offre transmise par voie électronique n'a pas pu être ouverte par l'acheteur.
- Lorsque l'offre transmise par voie électronique est altérée (virus détecté par exemple), la copie de sauvegarde est alors ouverte dès lors qu'elle est parvenue dans le délai requis. La trace de la malveillance du programme étant conservée par le pouvoir adjudicateur.
- Lorsque l'offre transmise par voie électronique a été envoyée hors délais **à la condition que le pouvoir adjudicateur dispose d'éléments tangibles montrant que le pli a commencé à être transmis avant l'échéance de fermeture de la remise des plis, ou n'est pas accessible pour des raisons techniques voire de logiciel malveillant**, la copie de sauvegarde est alors ouverte dès lors qu'elle est parvenue dans le délai requis.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert au terme de la consultation, il est alors détruit par le pouvoir adjudicateur.

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

Offre pour :

**FOURNITURE, POSE ET MISE EN SERVICE D'HORODATEURS NEUFS - DEPOSE
DES ANCIENS HORODATEURS**

NOM + N° et adresse électronique du contact au sein de l'entreprise

« Copie de sauvegarde »

NE PAS OUVRIR

à l'adresse suivante :

Plaine Commune
Direction de la Commande Publique et des affaires juridiques
21, avenue Jules Rimet
1^{er} 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

Les candidats sont autorisés à solliciter auprès de l'Établissement Public Territorial Plaine Commune tous les renseignements ou documents complémentaires qu'ils jugeraient nécessaires à l'élaboration de leur offre. À cet effet, les candidats devront faire parvenir, au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite de remise des offres, une demande écrite via la plateforme de dématérialisation, à l'adresse URL suivante : www.maximilien.fr.

Une réponse sera alors adressée, par écrit, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier de consultation, au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite de réception des offres, dans la mesure où le pouvoir adjudicateur disposera des éléments nécessaires.

Dans un double souci de transparence et d'égalité entre les concurrents, les réponses de l'établissement public territorial Plaine-Commune seront portées à la connaissance de tous les candidats ayant été destinataires du présent règlement de consultation.

Aucune suite ne sera donnée aux demandes de renseignements des candidats formulées par téléphone ou adressées au pouvoir adjudicateur au-delà de la date limite fixée au premier alinéa du présent article.

7.2 - Voies et délais de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Montreuil
7 rue Catherine PUIG
93558 MONTREUIL cedex

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

Greffe du Tribunal Administratif de Montreuil
7 rue Catherine PUIG
93558 MONTREUIL cedex

ANNEXE 1 Modalités de réponse avec signature électronique (facultatif)

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 RGS** conformes à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, ou garantissant un niveau équivalent de sécurité. Il est donc possible d'utiliser :
 - o les certificats figurant dans la [liste des certificats approuvés en France](https://marches.maximilien.fr/index.php?page=commun.ListeAcRGS&calledFrom=entrep rise) et accessible depuis Maximilien :
<https://marches.maximilien.fr/index.php?page=commun.ListeAcRGS&calledFrom=entrep rise>
 - o [les certificats figurant dans la liste des certificats dressée par la Commission européenne disponible](#)
 - o tout autre certificat non référencé émis par d'autres autorités de certification, françaises ou étrangères, délivrées dans des conditions "équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité défini par le décret du 2 février 2010". Dans ce cas, le candidat doit fournir :
- les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'autorité de certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation
- tout élément d'analyse permettant d'établir que le certificat utilisé est émis "selon des normes équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité", avec traduction des documents en langue française

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.