

**Mission de Contrôle technique (CT)  
dans le cadre des travaux d'amélioration  
énergétique de 18 sites du patrimoine du  
Département de Seine-et-Marne**

**Contrôle réglementaire**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION - RC**

**MARCHE N°2025-ABC142**

**DATE ET HEURES LIMITES DE RECEPTION DES OFFRES**

**10 SEPTEMBRE 2025 A 16H00**

**REPONSE ELECTRONIQUE OBLIGATOIRE**


## Dématérialisation des procédures

La plateforme de dématérialisation du Département de Seine-et-Marne est **Maximilien**.

Les offres des soumissionnaires sont DÉMATÉRIALISÉES (obligation depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2018).

Il est conseillé aux opérateurs économiques de s'authentifier et de tester les prérequis techniques de Maximilien au moment du dépôt des offres.

### EN CAS DE PROBLEME SUR LA PLATEFORME

Un service d'assistance en ligne est disponible via la languette  **Assistance en ligne** (uniquement accessible si vous avez un compte et que vous êtes connecté).

Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés.

### SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DES OFFRES

La signature électronique est facultative lors du dépôt de l'offre. Elle n'est obligatoire que pour l'attributaire du marché.

## ANTICIPEZ !

### CERTIFICAT DE SIGNATURE A UTILISER

Lors de l'attribution du marché, la signature électronique de l'offre du soumissionnaire retenu sera imposée. La délivrance d'un certificat de signature par un organisme certifié peut nécessiter **entre 48h à 3 semaines**. Pensez à anticiper cette acquisition.

Le Département de Seine-et-Marne utilise un outil de signature électronique sur le **format PAdES** avec un visuel de signature (voir annexe pour plus d'informations).

**Il est recommandé au candidat d'utiliser le même format PAdES avec visuel.**

## SOYEZ VIGILANT !

DEPOT DE PLUSIEURS OFFRES : La dernière offre est examinée.

Le soumissionnaire doit transmettre son offre en une seule fois. **Si plusieurs offres** sont successivement transmises par un même soumissionnaire, le Département n'ouvrira que la **dernière offre reçue** dans le délai fixé pour la remise des offres (*article R. 2151-6 du code de la commande publique*).

En cas d'oubli d'un document après envoi de votre offre, **pensez à retourner l'ensemble des pièces** constituant le dossier et non uniquement le dit document



Compléter le formulaire en ligne de candidature DUME pré-rempli



Envoyer électroniquement votre offre technique et commerciale et les compléments éventuels de candidature



<b>ARTICLE 1 - LE DEPARTEMENT</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION</b>	<b>4</b>
ARTICLE 2-1 - OBJET DE L'ACCORD CADRE	4
ARTICLE 2-2 - PROCEDURE DE PASSATION	4
ARTICLE 2-3 - FORME ET MONTANTS DE L'ACCORD CADRE	4
<b>ARTICLE 3 - DISPOSITIONS GENERALES</b>	<b>4</b>
ARTICLE 3-1 - DECOMPOSITION DU MARCHÉ	4
ARTICLE 3-2 - DUREE DE L'ACCORD CADRE - DELAI D'EXECUTION	4
ARTICLE 3-3 - MODALITES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT	5
ARTICLE 3-4 - DISPOSITIONS RELATIVES AU GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES	5
ARTICLE 3-5 - DELAI DE VALIDITE DES PROPOSITIONS	6
ARTICLE 3-6 - VARIANTES, OPTIONS ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES	6
<b>ARTICLE 4 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)</b>	<b>6</b>
ARTICLE 4-1 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	6
ARTICLE 4-2 - MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION PAR VOIE ELECTRONIQUE	6
ARTICLE 4-3 - MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION	6
<b>ARTICLE 5 - PRESENTATION DES PROPOSITIONS</b>	<b>7</b>
ARTICLE 5-1 - DOCUMENTS A PRODUIRE	7
ARTICLE 5-2 - COMPLEMENTS A APPORTER AU CAHIER DES CHARGES	9
ARTICLE 5-3 - LANGUE DE REDACTION DES PROPOSITIONS	9
ARTICLE 5-4 - UNITE MONETAIRE	9
ARTICLE 5-5 - MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION ET DE REMISE DES PLIS	9
ARTICLE 5-6 - SIGNATURE ELECTRONIQUE DES OFFRES	9
ARTICLE 5-7 - NEGOCIATION	9
<b>ARTICLE 6 - JUGEMENT DES PROPOSITIONS</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 7 - ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE</b>	<b>11</b>
ARTICLE 7-1 - PIECES A PRODUIRE PAR L'ATTRIBUTAIRE AVANT LA NOTIFICATION	11
ARTICLE 7-2 - INFORMATION DES SOUMISSIONNAIRES ET DU CANDIDAT RETENU	12
ARTICLE 7-3 - NOTIFICATION DU MARCHÉ/ DE L'ACCORD-CADRE AU TITULAIRE	13
<b>ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</b>	<b>13</b>
ARTICLE 8-1 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	13
<b>ARTICLE 9 - DISPOSITION APPLICABLES EN CAS DE TITULAIRE ETRANGER</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 10 - MEDIATION, VOIES ET DELAIS DE RECOURS</b>	<b>14</b>
<b>ANNEXE 1 – DEMATERIALISATION DES MARCHES PUBLICS</b>	<b>15</b>
<b>ANNEXE 2 – RESPECT DU REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)</b>	<b>20</b>

## Article 1 - Le Département

---

Département de Seine-et-Marne  
Direction de l'Architecture des Bâtiments et des Collèges  
Service Administratif et Financier  
Hôtel du Département  
CS 50377  
77010 MELUN cedex  
Audrey STEINER

Téléphone : 01.64.14.73.37

Site internet profil acheteur : <https://marches.maximilien.fr/?page=frame.ConsultationsOrganisme&org=g3h>

Adresse de courrier électronique (courriel) : [marches.dabc@departement77.fr](mailto:marches.dabc@departement77.fr)

## Article 2 - Objet de la consultation

---

### Article 2-1 - Objet de l'accord cadre

---

Le présent accord cadre a pour objet la mission de contrôle technique (CT) dans le cadre de travaux d'amélioration énergétique de 18 sites du patrimoine du Département de Seine-et-Marne.

Le marché est réservé à la profession particulière de contrôleur technique dont les conditions sont précisées aux articles L125-3 et L125-4 du Code de la construction et de l'habitation.

Références à la nomenclature européenne (CPV) :

Objet principal : 71356100

A titre indicatif, les prestations seront exécutées à partir de janvier 2026.

**Lieu d'exécution : Département de Seine-et-Marne.**

### Article 2-2 - Procédure de passation

---

La consultation est passée par procédure adaptée en application de l'article R.2123-1 du code de la commande publique.

### Article 2-3 - Forme et montants de l'accord cadre

---

La présente consultation est un accord-cadre passé avec un seul opérateur économique, à bons de commande, conformément aux articles R.2162-2, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique.

Les prestations donnent lieu à un accord cadre à bons de commande avec un montant minimum de 5000 € HT et un montant maximum de 220 000€ HT sur toute la durée de l'accord cadre (4 ans).

Les prestations faisant l'objet d'un bon de commande seront rémunérées par application des prix unitaires du bordereau des prix unitaires.

## Article 3 - Dispositions générales

---

### Article 3-1 - Décomposition du marché

---

Le présent marché fait l'objet d'un lot unique. En effet, le présent marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes, les prestations n'étant pas dissociables géographiquement ni techniquement.

### Article 3-2 - Durée de l'accord cadre - délai d'exécution

---

#### **1- Durée de l'accord cadre**

Le présent accord cadre est conclu de sa notification pour une durée de 4 ans ferme.

## **2- Délais d'exécution**

Le délai d'exécution des prestations soumises à bons de commande est déterminé dans chaque bon de commande.

### **Article 3-3 - Modalités de financement et de paiement**

---

Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les réglementent :  
Budget départemental, ressources propres.

Retenue de garantie :

Sans objet.

Avance :

Il n'est pas prévu d'avance.

Forme du prix :

Prix unitaires

Prix révisable.

Règlement des factures :

Les factures seront payées dans le délai global de paiement fixé à 30 jours maximum.

Le délai part de la date de réception de la facture sous réserve de la fourniture des éléments nécessaires à la réalisation des conditions fixées dans le cahier des charges.

Le règlement, effectué dans les conditions réglementaires, fera l'objet d'acomptes après service fait.

Le comptable public assignataire chargé des paiements est le Payeur Départemental de Seine-et-Marne.

Conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique :

- Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de 8 points de pourcentage.
- Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est de 40 euros.

### **Article 3-4 - Dispositions relatives au groupement d'opérateurs économiques**

---

Les opérateurs économiques groupés peuvent se porter candidats sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint.

En cas de groupement conjoint, l'acte d'engagement doit indiquer la répartition des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter. Un cadre est prévu à cet effet dans l'acte d'engagement du DCE.

Dans le cas où le soumissionnaire ferait une offre sous la forme d'un groupement conjoint, le mandataire devra être solidaire.

En effet, le Département doit pouvoir être approvisionné sans être impacté par les difficultés, aléas, affectant les entreprises membres du groupement, compte tenu de la nécessaire continuité de service.

Conformément aux articles R.2142-21 et R.2151-7 du code de la commande publique, le Département interdit aux soumissionnaires de présenter leurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de soumissionnaire individuel et de membres d'un ou plusieurs groupements
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

### Article 3-5 - Délai de validité des propositions

Les soumissionnaires resteront engagés par leur offre durant un délai de 5 mois à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

### Article 3-6 - Variantes, options et prestations supplémentaires éventuelles

Les variantes, par rapport à l'objet du marché, ne sont pas autorisées.

Il n'est pas prévu d'options.

Il n'est pas prévu de prestations supplémentaires éventuelles.

## Article 4 - Dossier de consultation des entreprises (DCE)

### Article 4-1 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le règlement de la consultation et ses annexes 1 (dématérialisation des marchés publics), 2 (respect du RGPD), 3 (Prestations-type) ;
- l'acte d'engagement et ses annexes et notamment le bordereau de prix unitaires ;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes dont l'exemplaire conservé par le Département fait seul foi ;
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes dont l'exemplaire conservé par le Département fait seul foi ;
- le formulaire DC1 révisé au 1<sup>er</sup> avril 2019 ou équivalent ;
- le formulaire DC2 révisé au 23 novembre 2023 ou équivalent.

### Article 4-2 - Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

**Cf. Annexe 1 relative à la dématérialisation des marchés publics**

### Article 4-3 - Modification de détail au dossier de consultation

Le Département se réserve le droit d'apporter au plus tard sept jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Ces modifications seront signifiées aux soumissionnaires identifiés et ayant téléchargé le dossier de consultation sur la plateforme Maximilien, par l'envoi automatique de message électronique à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du retrait du dossier de consultation. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse en provenance de la plateforme Maximilien.

En cas de modification majeure, une prolongation du délai de remise des offres pourrait être accordée par le Département. Les soumissionnaires devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Les modifications sont signalées par la mise en ligne d'un document annexe (questions/réponses) et d'avis rectificatifs au DCE sur le profil acheteur Maximilien.


## Article 5 - Présentation des propositions

### Article 5-1 - Documents à produire

Le dossier à remettre par chaque soumissionnaire comprendra les pièces suivantes :

#### 1°- Documents constituant la candidature :

Conformément aux dispositions de l'article R.2143-3 du code de la commande publique, les éléments de candidature constitués par l'ensemble des pièces administratives et techniques sont les suivants :

 <p>En cas de réponse électronique, par le formulaire « DUME » : <a href="#">cf. Annexe 1 relative à la dématérialisation des marchés publics</a></p>	En cas de réponse électronique standard, sans passer par le formulaire « DUME »
Candidature	Candidature
<p>Conformément aux articles R.2143-4 et R.2143-16, les soumissionnaires pourront remettre un document unique de marché européen exclusivement électronique (e-DUME) en lieu et place des documents mentionnés ci-après : DC1, DC2, attestation sur l'honneur ou équivalents.</p> <p>Le e-DUME est établi conformément au modèle fixé par <a href="#">le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type</a> et disponible sur la plateforme Maximilien.</p> <p>Dans le cas où le e-DUME est rédigé dans une autre langue que la langue française, le candidat joint une traduction en français.</p> <p>Attention, le e-DUME ne remplace pas les éléments demandés au titre de l'offre.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Une liste de références de moins de trois ans pour des prestations de même nature en indiquant le montant, l'année de réalisation et le destinataire public ou privé ;</li><li>▪ La liste des moyens humains du soumissionnaire ;</li><li>▪ Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.</li><li>▪ Agréments correspondants aux missions envisagées pour les candidats établis en France, et pour les ressortissants mentionnés à l'alinéa 2 de l'article L.111-25 du Code de la construction et de l'habitation, notification du résultat de la vérification par le ministre chargé de la construction de leurs qualifications professionnelles.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ la déclaration d'intention de soumissionner : <b>formulaire DC1</b> (formulaire joint) dans sa version révisée au 1<sup>er</sup> avril 2019 (ou équivalent), complété ;</li><li>▪ la déclaration du soumissionnaire : <b>formulaire DC2</b> (formulaire joint) dans sa version révisée au 21 novembre 2023 (ou équivalent), complété ;</li><li>▪ Une liste de références de moins de trois ans pour des prestations de même nature en indiquant le montant, l'année de réalisation et le destinataire public ou privé ;</li><li>▪ La liste des moyens humains du soumissionnaire ;</li><li>▪ Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (à compléter dans le DC2 le cas échéant).</li><li>▪ Agréments correspondants aux missions envisagées pour les candidats établis en France, et pour les ressortissants mentionnés à l'alinéa 2 de l'article L.111-25 du Code de la construction et de l'habitation, notification du résultat de la vérification par le ministre chargé de la construction de leurs qualifications professionnelles.</li></ul>

Le soumissionnaire qui, pour une raison justifiée (soumissionnaire étranger, société en formation, ou toute autre raison justifiée), ne serait pas en mesure de fournir les justifications demandées au titre de ses capacités techniques, financières et professionnelles est admis à présenter tout document similaire ou équivalent à ceux demandés et à prouver sa capacité par tout moyen approprié.

### **En cas de groupement :**

Dans le cas où le soumissionnaire ferait une offre sous la forme d'un groupement conjoint ou solidaire, les pièces administratives et techniques décrites ci-dessus concernant chaque membre du groupement devront être fournies. En outre, la lettre de candidature dûment complétée (emploi du formulaire DC1 mis à jour le 1<sup>er</sup> avril 2019 ou équivalent) sera jointe lorsque le mandataire sera habilité par les membres du groupement à présenter la candidature.

Dans le cas où le soumissionnaire ferait une offre sous la forme d'un groupement conjoint, le mandataire devra être solidaire.

En cas d'emploi du e-DUME, un e-DUME distinct doit être remis pour chacun des membres du groupement.

### **En cas de sous-traitance :**

Si le soumissionnaire envisage dès son offre de sous-traiter une partie de ses prestations, il devra joindre une déclaration du sous-traitant concerné indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup des divers motifs d'exclusion cités aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du code de la commande publique.

Conformément à l'article R.2143-16 du code de la commande publique, le candidat devra joindre une traduction en français s'il utilise un e-DUME rédigé dans une autre langue.

En outre, le soumissionnaire devra produire les références mentionnées ci-dessus concernant son ou ses sous-traitants.

Pour justifier des capacités professionnelles, financières et techniques d'autres entreprises sur lesquelles il s'appuie pour présenter sa candidature, le soumissionnaire produit les mêmes documents concernant cette entreprise que ceux qui lui sont exigés par le Département.

Si le soumissionnaire candidate sous la forme d'un e-DUME et s'appuie sur un ou des sous-traitants pour faire acte de candidature, il renseigne la partie relative à la sous-traitance du e-DUME et fournit un formulaire e-DUME distinct par sous-traitant.

En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cette entreprise pour l'exécution du marché, le soumissionnaire produit un engagement écrit du sous-traitant.

Dans l'hypothèse où les éléments constituant la candidature seraient incomplets (pièces incomplètes ou manquantes), le Département demandera **au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché**, de compléter son dossier de candidature. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai raisonnable et précisé dans la lettre adressée par le Département à compter de la date de réception de cette lettre pour produire ou compléter les éléments manquants. Passé ce délai, la candidature concernée sera rejetée.

La conformité administrative (au regard du DC1, DC2, déclaration sur l'honneur le cas échéant ou équivalents) et les capacités professionnelles, techniques et financières seront analysées conformément aux dispositions des articles R.2143-5 à R.2143-15 et R.2144-1 à R.2144-7 du code de la commande publique.

### **2°- Documents constituant l'offre :**

- **L'acte d'engagement et ses annexes et notamment le bordereau des prix unitaires** établis en un seul original et dûment complétés; **NE PAS OUBLIER DE COLLER LE RIB EN ANNEXE ;**
- **Un mémoire technique** fourni par le Titulaire ;
- Le soumissionnaire est invité à transmettre la prestation-type : annexe au règlement de consultation dûment complété ;

**L'attention des soumissionnaires est attirée sur la nécessité de fournir l'ensemble des éléments constituant leur offre tels que décrits ci-dessus.**

**Attention : Dans le cadre de la dématérialisation des procédures, l'adresse email que vous indiquez dans votre acte d'engagement sera utilisée pour toutes communications tant au niveau de la consultation, de la notification éventuelle que de l'exécution des prestations.**

Conformément aux articles R.2152-1 et R.2152-2 du code de la commande publique, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables seront éliminées. Toutefois, le Département se réserve le droit d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cela n'a pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

#### Article 5-2 - Compléments à apporter au cahier des charges

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à modifier, même subsidiairement, et sous peine d'irrecevabilité de leur offre, les dispositions contenues dans les pièces du marché: acte d'engagement et ses annexes, CCAP, CCTP et ses annexes et prestations-type.

#### Article 5-3 - Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être traduites en langue française. Tout rapport, toute documentation, toute correspondance, relatifs au marché doivent être traduits en français.

#### Article 5-4 - Unité monétaire

La monnaie de compte est l'Euro.

#### Article 5-5 - Modalités de retrait du dossier de consultation et de remise des plis

**Cf. à l'annexe 1 relative à la dématérialisation des marchés publics**

#### Article 5-6 - Signature électronique des offres

**Cf. à l'annexe 1 relative à la dématérialisation des marchés publics**

#### Article 5-7 - Négociation

Conformément à l'article R.2152-1 du code de la commande publique, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables seront éliminées. Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables à l'issue de la négociation ou du dialogue, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Au titre des négociations, l'acheteur pourra rattraper les offres irrégulières ou inacceptables. Les offres qui resteront irrégulières ou inacceptables à l'issue de la négociation seront éliminées, sans pouvoir être analysées et jugées.

Le Département se réserve la possibilité d'engager des négociations avec la ou les sociétés arrivées en tête du classement provisoire, sur le prix et/ou les critères de jugement définis dans le présent règlement de la consultation, tous les éléments constitutifs de l'offre nécessitant un complément d'information, ou sur tout autre élément du marché. Ces indications pourront être précisées dans les courriers de chaque soumissionnaire invité à négocier.

En tout état de cause, la négociation ne pourra porter ni sur l'objet du marché, ni modifier substantiellement les caractéristiques et les conditions d'exécution du marché/de l'accord cadre telle qu'elles sont définies dans les documents de consultation.

L'acheteur peut également attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

Le Département se réserve la possibilité d'organiser les négociations par tous moyens. Ainsi, il pourra adresser une demande écrite aux soumissionnaires admis à négocier ou encore décider de les rencontrer. Les échanges et communications seront réalisés par voie électronique sur le portail Maximilien.

A l'issue de la négociation, les soumissionnaires devront remettre une nouvelle proposition écrite dans les délais précisés dans l'invitation à négocier. Ce sont ces nouvelles propositions qui seront analysées et classées. Si la négociation porte également sur le prix du marché, le soumissionnaire devra fournir un nouvel acte d'engagement conforme au prix négocié. En cas d'absence de réponse aux négociations, ne sera prise en

compte pour l'analyse de l'offre que la dernière proposition présentée par le soumissionnaire.

Au vu de ces nouvelles propositions, le Département effectuera un classement des soumissionnaires appelés à négocier au regard des critères de jugement des offres initialement prévus dans le présent règlement de la consultation. Le Département attribuera ensuite le marché à l'entreprise arrivée en tête du classement définitif.

## **Article 6 - Jugement des propositions**

Le jugement des propositions sera effectué dans les conditions prévues aux articles R.2152-6 à R.2152-8, R.2152-11 et R.2152-12 du code de la commande publique au moyen des critères suivants :

Il est précisé que les soumissionnaires qui auront déposé une offre inappropriée, irrégulière ou inacceptable (au sens des articles L2152-2 à L2152-4 du code de la commande publique) ne recevront pas de note, leur offre étant éliminée sans avoir été examinée au regard des critères développés ci-dessous. A ce titre, il est précisé que la régularisation des offres n'étant qu'une faculté, les soumissionnaires sont invités à remettre une offre complète afin de ne pas s'exposer à la voir rejetée comme irrégulière.

Après élimination des offres irrégulières, inacceptables et inappropriées, il sera procédé à l'analyse des offres au regard des critères développés ci-dessous.

**Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse se fera en fonction des critères pondérés suivants :**

- 1) **Le Prix, noté sur 60 points**
- 2) **La Valeur technique de l'offre, notée sur 40 points,**

Pour l'attribution de l'accord cadre, le jugement des offres sera effectué sur un total de 100 points.

### **1 - Note du critère prix, calculée sur 60 points :**

Le prix sera apprécié au regard du montant total de la prestation type HT.

Sauf erreur matérielle manifeste, en cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées au bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant de la prestation sera rectifié en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans cette prestation-type seront également rectifiées. Le montant ainsi rectifié sera pris en considération pour le jugement des offres.

Le détenteur du prix le plus bas se verra attribuer le nombre maximal de points, sauf si ce prix est anormalement bas.

La note de l'offre considérée ne peut pas être négative.

La formule mathématique pour l'attribution des points aux fournisseurs est :

$$N = N_0 \times \left( \frac{V_0}{V} \right)^2$$

N : note de l'offre considérée

N<sub>0</sub> : note maximale

V : valeur de l'offre considérée

V<sub>0</sub> : valeur de la meilleure offre

**Les prix de la prestation type devront correspondre aux prix renseignés au bordereau de prix multipliés par les quantités indiquées dans la prestation type.**

## **2 - Note du critère Valeur technique, calculée sur 40 points :**

La valeur technique de l'offre sera jugée au regard de la clarté et de la pertinence des informations contenues dans le mémoire technique du soumissionnaire et notée conformément au critère détaillé ci-dessous :

Le mémoire détaillera pour chaque phase (phase conception, phase exécution etc) l'organisation pour mettre en concordance les moyens humains (avec CV et références des membres de l'équipe présentée pour le projet, avec tous les spécialistes), les techniques proposées et les attentes du CCTP, ainsi que le nombre d'heures passées pour chaque mission et la ou les personnes affectée(s) à la mission et l'organisation de l'intérim en cas d'absence du chargé d'affaires.

De préférence le mémoire technique **ne dépassera pas 8 pages.** (hors annexes)

Le candidat fournira en **annexes**

- **Un exemple de fiche de contrôle** sur les phases ESQ, APS et APD
- **Un exemple de fiche de visite de chantier**
- **Un exemple de synthèse mensuelle des avis sur les documents d'exécution**

Points
Très satisfaisant : 40
Satisfaisant : 30
Moyennement satisfaisant : 20
Peu satisfaisant : 10

*Il est précisé qu'en l'absence totale de mémoire technique, l'offre du candidat sera déclarée irrégulière*

**Le ou les dossiers techniques jugés très satisfaisant obtiennent la note maximale.**

Si aucun dossier n'est très satisfaisant, alors la note maximale n'est attribuée à aucun dossier.

Le détenteur de la meilleure note technique se verra ensuite attribuer le nombre maximal de points (40 points) : La formule mathématique suivante sera appliquée sur le total de la note technique pour l'attribution des points aux candidats :

$$P = P_0 \times \left( \frac{N}{N_0} \right)$$

P : nombre de points de l'offre considérée

P<sub>0</sub> : nombre maximal de points

N : note technique de l'offre considérée

N<sub>0</sub> : note technique de la meilleure offre

**La note totale de l'offre est la somme des points attribués pour les critères Prix + Valeur technique.**

## **Article 7 - Achèvement de la procédure**

### **Article 7-1 - Pièces à produire par l'attributaire avant la notification**

En application de l'article R.2143-8 du code de la commande publique, le marché ne pourra être notifié au soumissionnaire dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit dans un délai imparti, précisé ultérieurement par le pouvoir adjudicateur, les pièces suivantes :

Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents, ainsi que les pièces mentionnées aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8254-2 à D.8254-5 du Code du travail.

- Le soumissionnaire devra alors transmettre la copie des certificats attestant la déclaration et le paiement des impôts et taxes délivrées par l'administration fiscale (**attestation fiscale au 31 décembre**

de l'année précédant celle du lancement de la procédure ou une attestation plus récente)

- Le soumissionnaire devra alors transmettre la copie des certificats attestant la déclaration et le paiement des cotisations sociales délivrées par les organismes compétents (attestation **URSSAF dite de vigilance datée de moins de 6 mois**),
- Le certificat attestant le respect des obligations relatives aux **congés payés**, le cas échéant.
- L'attestation de souscription à un contrat d'assurance responsabilité civile.
- L'attestation de souscription à un contrat d'assurance responsabilité décennale conformément à l'article L.241-1 du Code des assurances.
- Le numéro unique d'identification permettant d'accéder aux informations d'organismes officiels via un système électronique ou si la société est étrangère, un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement attestant de l'absence d'exclusion.
- Une **liste nominative des salariés étrangers** que la société emploie et qui sont soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L.5221-2 du Code du travail (article D.8254-2 ou D.8254-5 du Code du travail), détaillant, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail **OU une attestation sur l'honneur** du non emploi de salariés étrangers au sein de la société.
- Si la société fait **appel à des travailleurs détachés** au sens de l'article L.1262-1 et L.1262-2 du code du travail, l'ensemble des documents prévus par l'article R.1263-12 et suivants **OU une attestation sur l'honneur** de non appel à des travailleurs détachés.
- Si l'entreprise est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.

Il est précisé qu'en application du règlement européen du 8 avril 2022 concernant des mesures restrictives à l'égard de la Russie, le Département à l'interdiction d'attribuer ou d'exécuter des contrats de la Commande publique avec la Russie. Par conséquent, l'attributaire doit informer le pouvoir adjudicateur si :

- L'attributaire est un ressortissant russe ou une personne physique ou morale, une entité ou un organisme établi sur le territoire russe ;
- L'attributaire est détenu à plus de 50 %, et ce, de manière directe ou indirecte, par une entité établie sur le territoire russe ;
- L'attributaire est une personne physique ou morale, une entité ou un organisme agissant pour le compte ou sur instruction d'une entité établie sur le territoire russe ou d'une entité détenue à plus de 50 % par une entité elle-même établie sur le territoire russe ;

Le non-respect de ces dispositions expose à des sanctions pénales.

- En cas de présentation seule :
  - o L'acte d'engagement signé électroniquement,
  - o Et le cas échéant, le pouvoir de la personne habilitée à l'engager.
- En cas de présentation sous la forme de groupement :
  - o Si le mandataire n'a pas été habilité par tous les membres du groupement : l'acte d'engagement devra être signé électroniquement par chacun des membres du groupement,
  - o Si le mandataire a été habilité par les membres du groupement : l'acte d'engagement sera signé électroniquement uniquement du mandataire avec communication des mandats des autres membres du groupement l'habilitant à signer.

Dans l'hypothèse où le soumissionnaire ne pourrait fournir ces documents dans le délai précité, son offre serait rejetée.

Le soumissionnaire dont l'offre aura été classée immédiatement après la sienne sera alors sollicité pour produire les certificats, attestations, et justifications nécessaires, avant que le marché/de l'accord cadre ne lui soit attribué. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

## Article 7-2 - Information des soumissionnaires et du candidat retenu

Les soumissionnaires seront avisés du rejet de leur offre par lettre adressée par voie électronique via la plateforme Maximilien.

Le candidat retenu recevra une lettre de notification d'attribution par voie électronique via la plateforme Maximilien.

## Article 7-3 - Notification du marché/ de l'accord-cadre au titulaire

---

Le titulaire se verra notifier les pièces de l'accord-cadre par voie électronique via la plate-forme Maximilien.

## Article 8 - Renseignements complémentaires

---

### Article 8-1 - Renseignements complémentaires

---

Conformément à l'article L.2141-7 du code de la commande publique, le Département se réserve la possibilité d'exclure de la procédure un soumissionnaire qui n'aurait pas correctement exécuté ses obligations contractuelles découlant d'un précédent marché.

Le marché est couvert par l'accord sur les marchés publics.

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui lui seraient nécessaires au cours de son étude, le soumissionnaire devra faire parvenir sa demande au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de remise de l'offre.

Une réponse sera adressée en temps utile à tous les soumissionnaires et **6 jours calendaires** au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant que les renseignements aient été demandés en temps utile.

### **MODALITES DE COMMUNICATION AVEC LES CANDIDATS DURANT TOUTE LA PROCEDURE:**

#### **Cf. Annexe 1 relative à la dématérialisation des marchés publics**

Afin de maintenir une stricte égalité entre les soumissionnaires tout au long de la procédure, il ne sera répondu par téléphone qu'aux questions élémentaires.

Les réponses aux questions d'intérêt général posées par un soumissionnaire seront communiquées à tous les soumissionnaires sur la plateforme Maximilien.

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les soumissionnaires pourront contacter :

#### **1) Renseignements administratifs et techniques**

Correspondant : Mme Audrey STEINER  
Département de Seine-et-Marne  
Direction de l'Architecture des Bâtiments et des Collèges  
Service Administratif et Financier  
Hôtel du Département  
CS 50377  
77010 MELUN Cedex

Téléphone : 01 64 14 73 37  
Courriel : [par messagerie sécurisée du profil acheteur Maximilien.](#)

#### **2) Clause d'achat éthique**

Les produits achetés ou les fournitures utilisées dans le cadre de ce marché doivent répondre à des conditions de production satisfaisantes n'ayant pas requis l'emploi d'une main-d'œuvre illégale, notamment en ce qui concerne le travail des enfants, dans des conditions différentes de celles des conventions internationalement reconnues. Ainsi, le titulaire, les cotraitants éventuels s'engagent à respecter ces conventions internationalement reconnues.

## Article 9 - Disposition applicables en cas de Titulaire étranger

---

La loi Française est la seule applicable au présent marché. En cas de litige, les tribunaux français sont les seuls compétents.

### ❖ Organe chargé des procédures de médiation :

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de Paris :

Préfecture de la région Île-de-France  
Préfecture de Paris  
5, rue Leblanc  
75911 Paris cedex 15  
Tél. : +33 1 82 52 42 72  
Fax : +33 1 82 52 42 95  
Courriel : [ccira@paris-idf.gouv.fr](mailto:ccira@paris-idf.gouv.fr)

### ❖ Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de Melun  
43 rue du Général de Gaulle  
Case postale n° 8630  
77008 Melun Cedex  
Tel : 01.60.56.66.30  
Fax : 01.60.56.66.10  
[Adresse internet \(URL\) : http://melun.tribunal-administratif.fr](http://melun.tribunal-administratif.fr)

Un recours contentieux peut être adressé au tribunal administratif de Melun, par le biais d'une requête remise ou envoyée au greffe du Tribunal administratif, ou via l'application *Télérecours citoyens* accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

### ❖ Délais d'introduction des recours :

- Référé précontractuel : recours possible jusqu'à la signature du marché,
- Référé contractuel : recours possible dans un délai de 31 jours calendaires à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché, ou à défaut 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat,
- Recours de plein contentieux : recours dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché.



### **A/ Mise à disposition du dossier de consultation des entreprises (DCE) par voie électronique**

Les candidats doivent télécharger le DCE dans son intégralité sur le site Internet :

<https://marches.maximilien.fr/?page=frame.ConsultationsOrganisme&org=g3h>

L'inscription sur le site [www.maximilien.fr](http://www.maximilien.fr) est **gratuite**.

Le dossier est disponible à partir de sa mise en ligne et en permanence jusqu'à la date limite de remise des offres.

Pour télécharger les documents, les candidats doivent choisir le mode de téléchargement souhaité :

#### **1<sup>er</sup> cas : Téléchargement en mode identifié (VIVEMENT RECOMMANDE) :**

Les candidats doivent impérativement tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.

Les candidats doivent accepter les conditions générales d'utilisation de la plate-forme. Ils doivent **renseigner obligatoirement** :

- Une **adresse électronique valide** afin qu'ils puissent bénéficier, en tant que de besoin, de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles compléments (précisions, réponses aux questions, rectifications). Les candidats sont seuls responsables de la validité de l'adresse électronique renseignée. S'il a renseigné une adresse électronique erronée, devenue obsolète ou pour laquelle le destinataire est absent, il ne sera pas averti automatiquement des compléments ou modifications apportées au DCE ni recevoir les éventuels courriels relatifs à cette procédure.
- La **raison sociale et l'adresse postale de la personne morale** que le candidat représente ;
- Les **nom, prénom et fonction de la personne physique** effectuant le retrait du DCE électronique.

#### **2<sup>nd</sup> cas : Téléchargement en mode anonyme :**

Les candidats peuvent retirer de façon anonyme le dossier de consultation des entreprises. Pour cela, ils doivent accepter les conditions générales d'utilisation de la plate-forme. Les candidats ne seront toutefois pas informés des éventuelles modifications ultérieures du DCE ou des précisions apportées en cas de questions posées durant la période de publicité. Il est donc fortement conseillé d'utiliser la méthode de téléchargement décrite ci-dessus.

Afin de pouvoir décomposer et lire les documents mis à disposition par le Département, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Autocad 2009
- 7Zip, Alzip
- Microsoft Office Picture Manager
- Word, Excel et Power Point 2003 minimum
- Acrobat Reader v.7 minimum

Un guide utilisateur est disponible à l'adresse suivante :

<https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide>

Pour une bonne utilisation de la plateforme, à tous les moments de la procédure, les candidats sont invités à consulter sur le site <https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise> :

- Les différents **services** proposés (recherche des avis de marché, service d'alertes, gestion de panier, données essentielles des marchés conclus, bourse à la co-traitance et à la sous-traitance) ;
- Les **outils de signature** (signer un document, vérifier la signature) ;

- L'**aide** (Guides utilisateur et auto-formation, assistance téléphonique, tester ma configuration, consultation de test, outils informatique).

Un service d'assistance en ligne est disponible depuis le site (uniquement accessible si vous avez un compte et que vous êtes connecté).

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.

## **B/ Présentation du dispositif « DUME »**



Le DUME (Document Unique de Marché Européen) est un formulaire standard de l'Union Européenne qui peut être utilisé pour répondre à des appels d'offres en France et à l'étranger. La réponse par le DUME est fortement préconisée, mais l'entreprise est libre de répondre par tout autre moyen.

Le DUME est une déclaration sur l'honneur permettant aux entreprises d'attester de leur compétence, de leur situation financière ainsi que de leurs capacités lorsqu'elles répondent à un marché public au sein d'un État de l'Union européenne.

### **ETAPE 1 : COMPLETER LE FORMULAIRE DE CANDIDATURE**


Disponible via la plateforme Maximilien, le DUME est pré-rempli sur la base du numéro SIRET. Il permet notamment de :

- bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, forme juridique, adresse, activité, chiffres d'affaires globaux sur les trois derniers exercices, si la situation juridique le permet, tranche d'effectifs, représentants légaux) ;
- d'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFiP, ACCOSS), que l'opérateur pourra corriger le cas échéant en cas d'obsolescence notamment ;
- d'attester de la souscription des assurances appropriées, de ne pas être dans l'un des cas interdisant de soumissionner aux marchés publics, du pouvoir d'engager l'opérateur ;
- de préciser les capacités financières (chiffre d'affaires) et les effectifs ;
- en cas de groupement, d'indiquer son mode solidaire ou conjoint, (en vérifiant si un mode est imposé par le règlement de consultation), d'identifier les membres (SIRET + mail) et d'envoyer automatiquement par mail la validation et le même formulaire auprès des autres membres du groupement.

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. Il est indiqué au candidat lors de la validation du formulaire quels documents sont récupérés.

### **ETAPE 2 : AJOUT DES PIECES COMPLEMENTAIRES DE LA CANDIDATURE :**

Le DUME rend également possible la récupération automatique des attestations à fournir lors de la signature du marché. Ces attestations sont récupérées dès la validation du formulaire et l'entreprise est libre de les utiliser ou non. La possibilité de leur visualisation pour correction en cas d'obsolescence reste à la discrétion du profil d'acheteur.

Les candidats renseignent le formulaire DUME en ligne et le complètent de toutes les pièces relatives à leurs aptitude professionnelle, capacité économique et financière et capacités techniques et professionnelles pour lesquelles le logo DUME  n'apparaît pas.

Pour plus d'informations sur le DUME coté entreprises :

[https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions\\_services/daj/marches\\_publics/dematerialisation/20180601\\_Guide-MP-dematerialisation-2018-OE.pdf](https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/dematerialisation/20180601_Guide-MP-dematerialisation-2018-OE.pdf)

## **C/ Modalités de remise des plis**

### **1-Le profil acheteur**

La transmission des documents par voie électronique est effectuée exclusivement sur le profil d'acheteur du Département, à l'adresse URL suivante :

<https://www.maximilien.fr/espace-entreprises/acheteurs/>

La procédure de dépôt d'une offre est détaillée sur le site :

[https://www.maximilien.fr/media/Espace\\_Entreprises/2022/GIP\\_Maximilien - webinaire entreprises - 2022.pdf](https://www.maximilien.fr/media/Espace_Entreprises/2022/GIP_Maximilien_-_webinaire_entreprises_-_2022.pdf)

La transmission des plis par **voie électronique** est **OBLIGATOIRE** ; une offre réceptionnée sous format papier devra être considérée comme irrégulière.

L'offre électronique sera présentée sous la forme d'un fichier comportant les éléments relatifs à la candidature et les éléments relatifs à l'offre conformément à l'article 5.1 du présent règlement de consultation.

Les plis remis (ou dont l'avis de transmission électronique est délivré) après la date et l'heure limite fixées et indiquées en première page du présent règlement, ainsi que les plis contenant un virus, ne seront pas retenus.

Les soumissionnaires sont invités, lors de la transmission dématérialisée, à remettre des documents sous format \*.pdf, applications bureautiques (\*.doc, \*.xls, \*.ppt, \*.rtf) ; tableur / images (\*.jpg ou TIFF CCIT groupe V (format volumineux)).

**Un pare-feu d'applications internet (WAF) est mis en place sur la plateforme Maximilien pour renforcer la sécurité informatique. En raison de contraintes techniques, la taille maximale des fichiers pouvant être déposés sur la plateforme ne doit pas dépasser 1 Go. L'ensemble des pièces constituant l'offre ne devra pas dépasser 4 Go.**

Les fichiers comportant les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le soumissionnaire : \*.exe, \*.vbs, \*.com, \*.bat, \*.scr, \*.tar.

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 par le soumissionnaire par un anti-virus régulièrement mis jour.

En cas de détection d'un programme informatique malveillant, l'offre ne pourra être acceptée qu'en cas de transmission d'une copie de sauvegarde dans les conditions définies ci-après.

Le dépôt des candidatures et des offres transmis par voie électronique donne lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de la réception (preuve de dépôt de la réponse, à conserver précieusement pendant toute la durée de la procédure, jusqu'à l'attribution du marché).

#### **Prérequis et procédure :**

Le profil acheteur du Département de Seine-et-Marne vous permet :

- **de vérifier la configuration de votre ordinateur grâce à une fonction de diagnostic de présence des prérequis ;**
- **de tester 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.

**Dans tous les cas, il est fortement conseillé de ne pas attendre le dernier moment pour déposer vos offres par voie électronique.**

Un **guide d'utilisation de la plate-forme** de dématérialisation des marchés publics est téléchargeable sur la plate-forme (rubrique « Aide » sous-rubrique « guides d'utilisation ») précisant les différentes fonctionnalités de la plate-forme.

**En cas de difficultés, vous pouvez utiliser l'assistance en ligne sur le [lien suivant](#)**

## **2-COPIE DE SAUVEGARDE :**

Une copie de sauvegarde peut être envoyée par le soumissionnaire parallèlement à la transmission électronique.

**Conformément à l'article R.2132-11 du Code de la Commande Publique, il est obligatoire de transmettre la copie de sauvegarde par voie électronique.**

Rappel des coordonnées :

**DEPARTEMENT DE LA SEINE-ET-MARNE**  
**Direction de l'Architecture, des Bâtiments et des Collèges – DABC**

**Adresse physique :**  
**45 rue du Général De Gaulle**  
**77000 Melun**

**Adresse postale :**  
**Hôtel du Département**  
**CS 50377**  
**77010 MELUN cedex**

**Horaires d'ouverture : lundi / mardi / mercredi / jeudi / vendredi de 9h30 à 12h 00 et de 14h00 à 16h00.**

***Il est rappelé que c'est la date de réception qui est prise en compte et non la date d'envoi.***

La copie de sauvegarde des candidats doit être identifiable par son objet

*Les copies de sauvegarde qui seraient remises après la date et l'heure limites fixées pour le dépôt dans le présent règlement de consultation, ou ne comportant pas l'objet de la consultation, ne seront pas retenues.*

**Cas possibles d'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci soit parvenue dans les délais impartis :**

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur dans le pli déposé par voie électronique, la trace de cette malveillance est conservée ;
- Lorsqu'un pli transmis par voie électronique est reçu de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouvert, sous réserve que la transmission du pli électronique ait commencé avant la date limite de remise des offres.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par le Département au terme de la procédure.

## **D/ Signature électronique des offres**

**La signature électronique n'est obligatoire qu'au stade de l'attribution.  
Elle s'impose uniquement au seul attributaire (candidat individuel ou mandataire du groupement) et le cas échéant aux sous-traitants.**

Il est rappelé que ces pièces doivent être signées par une personne physique ayant la capacité d'engager le candidat dans le cadre de la présente consultation.

### **ANTICIPEZ !**

**La délivrance d'un certificat de signature par un organisme certifié peut nécessiter entre 48h et 3 semaines. Pensez à anticiper cette acquisition.**

En effet, pour une première remise dématérialisée, les candidats sont alertés sur la nécessité d'anticiper l'achat d'un certificat de signature. De même il est conseillé de tester au préalable la configuration du poste informatique selon les modalités proposées sur la plateforme.

Chaque élément de l'offre dont la signature individuelle est requise doit être signée de façon individuelle, y compris avec une signature électronique, faute de quoi l'offre peut être rejetée.

### **CERTIFICAT DE SIGNATURE :**

Le candidat utilise le certificat de signature de son choix parmi les **prestataires référencés** dans la liste : <https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/la-signature-electronique-dans-le-cadre-des-marches-publics/>

Les candidats européens trouveront également la liste complète des prestataires sur la liste de confiance tenue par la **Commission européenne**.

**Si le certificat de signature est émis par une autorité de certification mentionnée dans les listes des prestataires en lien ci-dessus, le candidat n'a aucun justificatif à fournir.**

Conformément à l'article 2 du l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique, **si le certificat de signature est émis par une autorité autre que celles figurant sur les listes de confiance, le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est conforme au règlement eIDAS du 23 juillet 2014.**

Le candidat fournit alors dans sa réponse électronique les justificatifs suivants :

- ✓ Tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification ou compte-rendu d'audit, politique de certification, adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification par le pays d'établissement, etc ;
- ✓ 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 des certificats (CRL).

### **FORMAT DE SIGNATURE :**

**Le Département de Seine-et-Marne utilise un outil de signature électronique sur le format PAdES avec un visuel de signature. Pour permettre la co-signature de l'acte d'engagement, il est recommandé au soumissionnaire d'utiliser le même format PAdES avec visuel.**

Un outil de signature est disponible sur le site de la plateforme Maximilien :

<https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

**Le Département reste à votre écoute pour toute question relative à la signature des pièces de marché :**

[info.signatureelectronique@departement77.fr](mailto:info.signatureelectronique@departement77.fr)

### **E/ Modalités de communication avec les candidats durant toute la procédure**

Les candidats sont avisés que le moyen de communication utilisé par le Département dans le cadre de cette consultation est : **LA MESSAGERIE SECURISEE DU PROFIL ACHETEUR MAXIMILIEN.**

**A ce titre, les candidats sont invités à vérifier, préalablement au dépôt, la validité de l'ensemble des coordonnées indiquées dans leur offre. Ils 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 lui seraient envoyés et de veiller à répondre dans les formes et délais impartis.



## **Annexe 2 – Respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)**

### **A/ Information sur le traitement des données**

Les informations recueillies dans le cadre de la présente consultation font l'objet d'un traitement informatique destiné à gérer la passation, l'exécution et la gestion financière des marchés publics du Département de Seine-et-Marne. Leur durée de conservation, liée à la procédure de consultation, est soumise aux règles d'archivage des dossiers des marchés publics telles qu'elles ont été validées par les services chargés de la gestion des archives départementales.

Les destinataires des données sont les services départementaux chargés de la passation, de l'exécution et de la gestion financière des marchés publics.

Conformément au Règlement général sur la protection des données à caractère personnel en vigueur à partir du 25 mai 2018, le candidat bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent. S'il souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, il peut s'adresser à :

Direction de l'Achat Public  
Hôtel du Département  
CS 50377  
77010 MELUN Cedex

Ou par courrier électronique à : [dpd@departement77.fr](mailto:dpd@departement77.fr)

### **B/ Information sur le délégué à la protection des données**

Conformément au Règlement général sur la protection des données, article 37.7, les coordonnées du délégué à la protection des données sont :

Mr Ernest Sossavi - [dpd@departement77.fr](mailto:dpd@departement77.fr)

### **C/ Information sur le registre des activités de traitement**

Conformément au Règlement général sur la protection des données, article 30, le registre des activités de traitement, document administratif communicable au sens du Code des relations entre le public et l'administration, peut faire l'objet d'une demande de communication auprès du délégué à la protection des données à caractère personnel du Département : [dpd@departement77.fr](mailto:dpd@departement77.fr).

Dans ce cas, le registre sera communiqué compte tenu des secrets protégés par la loi, et notamment à la sécurité des systèmes d'information.

### **D/ Information sur l'analyse d'impact relative à la protection des données (le cas échéant)**

La présente consultation fait l'objet d'une l'analyse d'impact relative à la protection des données conformément à l'article 35 du Règlement général sur la protection des données. Pour toute question relative à cette analyse d'impact, contacter le délégué à la protection des données à caractère personnel : [dpd@departement77.fr](mailto:dpd@departement77.fr).



### Annexe 3 – Prestation type

*(À compléter par le soumissionnaire)*

---

**Ce document n'a pas de valeur contractuelle.**

Il sert uniquement à l'analyse des offres.

Les quantités indiquées dans ce document n'ont pas de valeur contractuelle.

Les prix indiqués dans ce document devront être identiques à ceux mentionnés dans le bordereau de prix unitaires (annexe 2 de l'acte d'engagement) multipliés par les quantités demandées.

**SE RAPPORTER AU FICHIER EXCEL JOINT**



***De préférence le mémoire technique ne dépassera pas 8 pages. (hors annexes)***

Le mémoire détaillera pour chaque phase (phase conception, phase exécution etc) :

**Thème 1** – L'organisation pour mettre en concordance les moyens humains (avec CV et références des membres de l'équipe présentée pour le projet, avec tous les spécialistes), les techniques proposées et les attentes du CCTP

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Thème 2** – Le nombre d'heures passées pour chaque mission et la ou les personnes affectée(s) à la mission

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Thème 3** – L'organisation de l'intérim en cas d'absence du chargé d'affaires

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Thème 4** – Le candidat fournira en **annexes** :

- **Un exemple de fiche de contrôle** sur les phases ESQ, APS et APD.
- **Un exemple de fiche de visite de chantier**
- **Un exemple de synthèse mensuelle des avis sur les documents d'exécution**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....