



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

**FOURNITURE DE MOBILIER ADMINISTRATIF,
ERGONOMIQUE ET ADAPTE AUX PERSONNES EN
SITUATION DE HANDICAP POUR LES SERVICES
DEPARTEMENTAUX**

Date et heure limites de réception des offres :
Mercredi 30 juillet 2025 à 16 : 00

**Département du Val-de-Marne
Direction de la Logistique
Service Administratif et Financier
Immeuble EIFFEL
13-15 rue Gustave Eiffel
94054 Créteil CEDEX**

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation	3
1.1 - Objet.....	3
1.2 - Mode de passation	3
1.3 - Type de contrat	3
1.4 - Décomposition de la consultation	3
1.5 - Nomenclature	3
1.6 - Renouvellement.....	4
2 - Conditions de la consultation	4
2.1 - Délai de validité des offres.....	4
2.2 - Conditions de participation des concurrents.....	4
2.3 - Variantes.....	4
3 - Conditions relatives au contrat.....	4
3.1 - Durée de l'accord-cadre et délai d'exécution	4
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement	4
4 - Contenu du dossier de consultation	4
5 - Présentation des candidatures et des offres	5
5.1 - Documents à produire	5
5.2 - Echantillons	7
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis	7
6.1 - Modalités de remise de l'offre électronique	7
6.2 - Transmission sous support papier	8
6.3 - Conditions d'obtention du dossier de consultation des entreprises.....	8
6.4 - Langue devant être impérativement utilisée dans l'offre ou la demande de participation	9
7 - Examen des candidatures et des offres	9
7.1 - Sélection des candidatures.....	9
7.2 - Attribution des marchés.....	9
7.3 - Suite à donner à la consultation	10
8 - Renseignements complémentaires.....	10
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact.....	10
8.2 - Modifications du dossier de consultation.....	10
8.3 - Procédures de recours	11
ANNEXE 1 : Modalités de réponse avec signature électronique	12

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne : **Fourniture de mobilier administratif, ergonomique et adapté aux personnes en situation de handicap pour les services départementaux**

Lieu(x) d'exécution :
Département du Val-de-Marne

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est l'appel d'offres ouvert (article R2124-2 1° du Code de la commande publique).

1.3 - Type de contrat

L'accord-cadre avec minimum et maximum est passé en application des articles (article R 2162-1 à R2162-6 du code de la commande publique) Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

1.4 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en 2 lot(s) :

Lot(s)	Désignation
1	Mobilier administratif pour les services départementaux
2	Mobilier ergonomique et adapté aux personnes en situation de handicap pour les services

Chaque accord-cadre sera attribué à un seul opérateur économique et fera l'objet d'un accord-cadre séparé. Les candidats pourront présenter une offre pour un ou plusieurs lots.

Un même candidat pourra être titulaire des deux lots.

Le montant des prestations pour la période initiale de l'accord-cadre est défini(e) comme suit :

Lot(s)	Désignation	Minimum annuel HT	Maximum annuel HT
1	Mobilier administratif pour les services départementaux	100 000€	400 000,00 €
2	Mobilier adapté aux personnes en situation de handicap pour les services départementaux	50 000,00 €	200 000,00 €

Les montants seront identiques pour chaque période de reconduction.

1.5 - Nomenclature

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

Lot	Code principal	Description
1	39130000-2	Mobilier de bureau
2	39130000-2	Mobilier de bureau

1.6 - Renouvellement

Il s'agit d'un accord-cadre renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations.

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 6 mois à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 – Conditions de participation des concurrents

Aucune forme de groupement n'est imposée à l'attributaire de l'accord-cadre.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

2.3 – Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée de l'accord-cadre et délai d'exécution

L'accord-cadre sera conclu pour une période de 1 an à compter de la date de notification au titulaire.

L'accord-cadre est reconductible chaque année, à la date anniversaire de la notification, par tacite reconduction. La durée de chaque période de reconduction est de 1 an. Le nombre de périodes de reconduction est fixé à 3. La durée maximale d'exécution du marché est de 4 ans.

Le délai d'exécution des commandes ainsi que tout autre élément indispensable à leur exécution seront fixés dans les conditions du CCAP.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

L'accord-cadre est financé sur les fonds propres du pouvoir adjudicateur contractant.

Le paiement se fera par mandats administratifs. 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. Le taux des intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont fixés en application de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière. En cas de retard de paiement, le titulaire a droit au versement d'intérêts moratoires, ainsi qu'à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile, majoré de huit points de pourcentage. La majoration et l'indemnité appliquées seront celles en vigueur au moment de la réception de la facture par l'acheteur du Département.

4 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

Le règlement de la consultation (RC) et ses annexes

L'acte d'engagement (AE) et ses annexes (un pour chaque lot)

Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe, commun aux deux lots

RC	Fourniture de mobilier administratif, ergonomique et adapté aux personnes en situation de handicap pour les services départementaux	page 4/14
----	---	-----------

Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) commun aux deux lots
Le bordereau des prix unitaires (BPU) (un pour chaque lot)
Le détail quantitatif estimatif (DQE) (un pour chaque lot)
Le mémoire technique commun aux deux lots

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique <http://www.valdemarne.fr/marches-publics>, ou depuis le site <http://www.maximilien.fr> ou directement depuis le lien URL disponible dans la rubrique Adresses complémentaires de l'avis d'appel public à la concurrence. Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

5 - Présentation des candidatures et des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.
Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

5.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

A - Présentation des candidatures :

Le candidat devra fournir les justificatifs suivants :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
La Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner.	Non
Le procès-verbal de la dernière réunion du Comité Social Economique), dressant le bilan de l'année écoulée sur la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail, et présentant un programme de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail ou à défaut une attestation indiquant que la société n'est pas soumise à l'obligation de mise en place d'un CSE (entreprises de moins de 11 salariés).	Non

Pour rappel, pour toutes les entreprises employant au moins 50 salariés, le procès-verbal du comité Social et Economique portant sur l'examen du rapport et du programme de la politique sociale de l'entreprise doit être communiqué par tout candidat à l'obtention d'un marché public (art. L. 2312-27 du Code du travail).

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

Libellés	Signature
----------	-----------

RC	Fourniture de mobilier administratif, ergonomique et adapté aux personnes en situation de handicap pour les services départementaux	page 5/14
----	---	-----------

Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non
---	-----

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat	Non

Pour présenter leur candidature, **les candidats peuvent utiliser soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)** disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME)

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

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements demandés à la condition expresse qu'il précise dans son dossier de candidature où le Pouvoir adjudicateur peut se procurer les informations gratuitement auprès d'un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique. A titre indicatif, le candidat peut déposer gratuitement les documents et informations dans le coffre-fort entreprises de la plateforme Maximilien. Dans ce cas, l'entreprise doit accepter de les rendre visibles par l'acheteur public et veiller à ce que les pièces soient en cours de validité.

B - Présentation des offres :

L'offre du candidat devra contenir les documents suivants :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes du lot concerné	Oui
Le bordereau des prix unitaires (BPU) du lot concerné	Non
Le détail quantitatif estimatif (DQE) du lot concerné	Non
Le mémoire technique commun spécifique à chaque lot	Non
Les fiches techniques de chaque produit présenté au BPU	Non
Le catalogue et le tarif des prix publics du fournisseur	Non

Le mémoire technique est contractuel et sert au jugement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature de l'acte d'engagement n'est plus exigée dès le dépôt de l'offre. Elle ne sera exigible que lors de l'envoi au candidat retenu, pour l'attribution de l'accord-cadre, de l'acte d'engagement. L'attributaire devra alors retourner l'acte d'engagement signé.

En cas de groupement, l'Acte d'engagement est signé soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises. L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

5.2 – Echantillons

Le soumissionnaire remet, gratuitement, le(s) échantillon(s) demandé(s) au moment du dépôt de son offre. Toute offre dépourvue d'au moins un des échantillons sera considérée comme incomplète et donc irrégulière.

Le ou les colis devront :

- Porter le nom du soumissionnaire, la référence de la consultation, le numéro du lot et la mention « ne pas ouvrir »,
- contenir un bon de livraison détaillé afin de permettre l'identification des échantillons. Dans la mesure du possible, chaque échantillon devra être clairement identifié par une étiquette mentionnant le nom du soumissionnaire, le numéro du lot et sa référence. Les candidats non retenus pourront demander la restitution de leurs échantillons jusqu'à quinze (15) jours à compter de la date de réception de la lettre les informant du rejet de leur offre. Si les échantillons ont été détériorés lors de l'analyse, aucune réclamation ne pourra être formulée à l'encontre du pouvoir adjudicateur. L'attributaire ne pourra demander la restitution de ses échantillons qui serviront d'étalon de référence notamment dans les opérations de vérification prévues au CCAP.

Pour les lots 1 et 2, les candidats fourniront un échantillon pour chaque matière (mélaminé, métal) correspondant aux gammes proposées dans les bordereaux de prix.

Les échantillons seront transmis par envoi postal avec AR ou déposés sur place (du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h), à l'adresse suivante :

Hôtel du Département
21-29 avenue du Général-de-Gaulle
94054 cedex Créteil

avant la date et heure limite de remise des offres indiquée en page de garde de ce même document.

6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

6.1 - Modalités de remise de l'offre électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur la plateforme <http://www.valdemarne.fr/marches-publics> ou en accédant directement sur la plate-forme de dématérialisation régionale Maximilien, via l'adresse suivante : <http://www.maximilien.fr>.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles,

Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

« En application de l'article R 2151-6 du code de la commande publique, si un nouveau pli est envoyé par voie électronique par le même candidat, celui-ci annule et remplace le pli précédent. Aussi, si un candidat souhaite apporter un complément au sein de son pli électronique, il devra remettre un nouveau pli contenant l'ensemble des pièces, et ce, avant la date limite de remise des offres ».

Les modalités de remise des offres par voie électronique sont détaillées à l'annexe 1 au présent document.

Il est demandé aux candidats de privilégier :

- Les supports physiques électroniques (clés USB) pour la copie de sauvegarde exclusivement,
 - L'utilisation du coffre-fort de la plate-forme Maximilien pour déposer des documents très volumineux,
 - Un nommage de document qui devra être le plus court et descriptif possible.
- Les accents, les caractères spéciaux ne sont pas à utiliser pour permettre une bonne réception de l'ensemble des documents.

Les formats de fichiers préconisés sont les suivants : docx / .rtf / .pdf / .xlsx ou tableur / image : PNG / JPEG. Il convient de :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo ;
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ;
- faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse (préconisations : < 50 Mo).
- noms courts et pas de caractères spéciaux ou lettres accentuées dans les noms des fichiers.

Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à la charge de l'entreprise candidate.

Avertissement et recommandation aux Entreprises

En disposant d'une bande passante effective de 128 kbps, une minute est nécessaire pour télécharger un fichier de 1 Mo. L'attention des entreprises est donc attirée sur la durée d'acheminement des plis électroniques volumineux : c'est la date et l'heure de fin d'acheminement qui font foi lors de la remise d'une réponse dématérialisée. Les entreprises sont donc invitées à intégrer des marges de manœuvre dans leur processus de réponse, pour tenir compte de ces délais d'acheminement.

Accompagnement : le support technique (01.76.64.74.08) est à la disposition des candidats du lundi au vendredi de 9h00 à 19h00 pour les accompagner.

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

6.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

6.3 - Conditions d'obtention du dossier de consultation des entreprises

Conditions d'obtention : Les entreprises peuvent retirer gratuitement le dossier de consultation des entreprises par voie électronique, en le téléchargeant sur les sites <http://www.valdemarne.fr/marches-publics> ou <http://www.maximilien.fr>.

6.4 - Langue devant être impérativement utilisée dans l'offre ou la demande de participation

Le français.

7 - Examen des candidatures et des offres

7.1 - 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, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 5 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir 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.

7.2 - Attribution des marchés

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

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

Critères	Pondération
1 PARTIE 1 : VALEUR TECHNIQUE (25 points)	25 points
1.1 Sous critère 1 : Qualité et gamme des produits proposés, des échantillons fournis, fiches techniques et catalogues au BPU (10 points)	10 points
1.2 Sous critère 2 : Description des méthodes d'exécution du marché, traitement des commandes, description des procédures de gestion des commandes (6 points)	6 points
1.3 Sous critère 3 : Processus d'échange et de retour SAV / capacité de stockage (4 points)	4 points
1.4 Sous critère 4 : Délais (5 points)	5 points
2 PARTIE 2 : QUALITE ENVIRONNEMENTALE (20 points)	20 points
2.1 <u>Sous critère 1 Filière de recyclage et réutilisation</u> : Les candidats devront proposer du mobilier issu du réemploi, de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées, conforme aux exigences de la loi AGECE et du décret n° 2024-134. Le mobilier de seconde main devra être fonctionnel et sans défaut esthétique ou d'usage. Un indice de	8 points
	6 points
	6 points

réparabilité devra être défini pour le mobilier proposé. Art 9.1 du CCAP (8 points)	
<p>2.2 Sous critère 2 Optimisation des emballages : Les candidats devront proposer des solutions limitant le recours aux suremballages et aux emballages individuels, et favorisant l'utilisation d'emballages biodégradables, recyclés, recyclables ou réutilisables. Art 9.2 du CCAP (6 points)</p> <p>2.3 Sous critère 3 Optimisation de la démarche mise en place pour la revalorisation des déchets : Les candidats devront proposer des modalités de livraison incluant la reprise des emballages et palettes, le nettoyage des locaux après intervention, ainsi qu'une solution de retrait et de recyclage du mobilier cassé et/ou vétuste, dans le respect de la réglementation en vigueur et des principes de l'économie circulaire. Art 9.1 et 9.2 du CCAP (6 points)</p>	
<p>3 PARTIE 3 : PRIX</p> <p>Le critère « prix » sera analysé et noté d'après une analyse comparative du détail quantitatif estimatif (D.Q.E).</p>	<p>55 points</p> <p>55 points</p>

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées, l'offre sera déclarée irrégulière. La procédure de régularisation pourra être mise en œuvre.

7.3 - Suite à donner à la consultation

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

8 - Renseignements complémentaires

8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Les candidats sont informés, que les renseignements complémentaires éventuels sur le cahier des charges sont communiqués au plus tard 10 jours avant la date limite fixée à la page de garde du présent document pour la réception des offres.

Aucune question complémentaire de la part des candidats ne sera admise 10 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres. Toute demande devra se faire via la plateforme de dématérialisation des marchés, sur <https://www.maximilien.fr> ou <https://www.valdemarne.fr/marches-publics>.

Dans le cadre de l'utilisation de la messagerie sécurisée de la plateforme de dématérialisation, pour apporter des réponses aux éventuelles questions posées par des sociétés ou informer les candidats de toutes modifications intervenant en cours de procédure du présent marché, une attention particulière est demandée aux entreprises. En effet, ces dernières sont seules responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie : redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam qui pourraient nuire à leur bonne information.

8.2 - Modifications du dossier de consultation

Le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats 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 fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

8.3 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Melun
43 avenue du Général de Gaulle
case postale 8630
77008 Melun Cedex

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 du code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux concurrents évincés, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.
- Recours contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme.

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

Tribunal administratif de Melun
43 avenue du Général de Gaulle
case postale 8630
77008 Melun Cedex

ANNEXE 1 : Modalités de réponse avec signature électronique

La réponse dématérialisée est obligatoire. L'offre remise par le candidat est susceptible d'être rematérialisée au moment de l'attribution, la signature de l'Acheteur public étant manuscrite.

1. Nature du certificat de signature électronique

Si le candidat souhaite signer électroniquement le marché, il doit 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 et accessible depuis Maximilien :
<https://marches.maximilien.fr/index.php?page=commun.ListeAcRGS&calledFrom=entreprise>
 - 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.

2. Outil et signature des documents

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.

Pièce requise Détail / Description	Signature individuelle
1 - Lettre de candidature (DC1 ou équivalent)	Non
2 - Autres documents de candidature	Non
3 - Acte d'engagement (AE) En cas de groupement, l'acte d'engagement est signé soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises.	Oui
4 - Le bordereau des prix unitaires (BPU)	Non

Pièce requise Détail / Description	Signature individuelle
5 - Le détail quantitatif estimatif (DQE)	Non
6 - Le mémoire technique	Non
7 - Les fiches techniques correspondant au BPU pour chaque lot soumissionné.	Non
8 - Le(s) catalogues(s) et son ou ses tarifs	Non

Pour rappel, pour toutes les entreprises employant au moins 50 salariés, le procès-verbal du comité Social et Economique portant sur l'examen du rapport et du programme de la politique sociale de l'entreprise doit être communiqué par tout candidat à l'obtention d'un marché public (art. L. 2312-27 du Code du travail).

Les documents doivent être réunis en un fichier unique au format « compressé » contenant les éléments mentionnés au tableau plus avant du présent document. Ces éléments seront des fichiers dans l'un des formats suivants :

- Compatible Word 2010 ou inférieur (*.doc) ;
- Compatible Excel 2010 ou inférieur (*.xls) ;
- Compatible Acrobat Reader 9 ;
- Autocad version 2010.

Par inférieur, on entend version 97.

Les fichiers seront nommés significativement, par exemple : DC2.doc ou AE.doc.

Le candidat veillera, au moment du dépôt de son offre, à ce que chaque document ait un intitulé court et surtout UNIQUE, afin qu'aucun document ne soit considéré comme un doublon d'un autre document. Nommages des fichiers sans lettre accentuée ou autre caractères spéciaux.

3. Virus

Avant transmission de sa réponse, le soumissionnaire devra procéder à un contrôle anti-virus de tous les fichiers constitutifs des enveloppes électroniques.

Après dépouillement de chaque enveloppe, le Conseil départemental du Val-de-Marne procédera à une analyse anti-virus de son contenu avec Norton Antivirus. Les plis contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité. Ces plis seront donc réputés n'avoir jamais été déposés et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

Lorsqu'elles sont accompagnées d'une copie de sauvegarde, les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté par le Pouvoir adjudicateur donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde.

4. Transmission d'une copie de sauvegarde

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde 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 l'intitulé du marché et le nom de l'entreprise.

Si l'offre électronique transmise n'a pas pu être ouverte par le Pouvoir adjudicateur, celui-ci procédera à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais de dépôt des offres.

Adresse de transmission :

