



---

---

## **MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES**

Procédure Adaptée Ouverte

---

---

### **MISE A DISPOSITION D'UNE BASE DE DONNEES JURIDIQUES MULTI-UTILISATEURS**

---

---

## **REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

Date et heure limites de réception des offres

**15 juillet 2025 à 12 Heures**

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

### SOMMAIRE

<b>ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION</b>	<b>3</b>
1.1 - OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.2 - ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.3 - DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION	3
1.4 - CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS	3
1.6 – REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES	4
<b>ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION</b>	<b>4</b>
2.1 - DUREE DU MARCHE	4
2.2 – VARIANTES	4
2.3 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	4
2.4 - MODE DE REGLEMENT DES MARCHES SUBSEQUENTS ET MODALITES DE FINANCEMENT	4
<b>ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION</b>	<b>5</b>
3.1 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	5
3.2 – MODIFICATION APORTEES EN COURS DE CONSULTATION	5
<b>ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</b>	<b>6</b>
4.1 - DOCUMENTS A PRODUIRE POUR LA CANDIDATURE	6
4.2 – DOCUMENTS A PRODUIRE POUR L’OFFRE	8
<b>ARTICLE 5 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES</b>	<b>9</b>
5.1 – SELECTION DES CANDIDATURES	9
5.2 – JUGEMENT DES OFFRES	9
5.3 – OFFRES ANORMALEMENT BASSES	10
5.4 - REGULARISATION DES OFFRES	10
5.5 AUDITIONS ET NEGOCIATIONS	10
<b>ARTICLE 6 : CONDITIONS D’ENVOI OU DE REMISE DES PLIS</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</b>	<b>14</b>
7.1 - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	14
<b>ANNEXE 1 MODALITES DE REPOSE AVEC SIGNATURE ELECTRONIQUE (FACULTATIF)</b>	<b>15</b>

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

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

#### 1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation concerne :

**Mise à disposition d'une base de données juridiques multi-utilisateurs**

#### 1.2 - Etendue de la consultation

La présente procédure adaptée ouverte est soumise aux dispositions de l'article R.2123-1 du Code de la commande publique.

#### 1.3 - Décomposition de la consultation

Les prestations ne sont pas alloties.

Le marché est composé du lot unique suivant :

<i>Lot</i>	<i>Désignation</i>
<b>Unique</b>	<b>Mise à disposition d'une base de données juridiques multi-utilisateurs</b>

#### 1.4 - Conditions de participation des concurrents

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

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement solidaire ou conjoint avec mandataire solidaire. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

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.

#### 1.5 - Nomenclature communautaire

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

Classification principale
<b>Service d'abonnement (799800007)</b>

### 1.6 – Réalisation de prestations similaires

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

Le montant total cumulé du présent marché et du ou des marchés de prestations similaires ne pourra pas dépasser ou atteindre le montant de 221 000 € HT. En outre, ce nouveau marché devra être conclu dans les trois ans suivant la notification du présent marché.

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

### 2.1 - Durée du marché

Le marché est conclu pour **une période initiale de 1 an à compter de** la date de notification du marché au titulaire.

Il peut être reconduit par reconduction tacite, **à trois (3) reprises, pour une durée de un (1) an.**

La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par le pouvoir adjudicateur.

Si le pouvoir adjudicateur décide de ne pas reconduire le marché, il en informera par écrit le titulaire au moins trois (3) mois avant la fin de la durée de validité du marché.

Les délais d'exécution des prestations passées durant la période de validité du marché seront fixés dans le cadre de l'article 3 de l'acte d'engagement et de l'article 3 du CCAP de la présente consultation.

### 2.2 – Variantes

#### 2.2.1 – Variante à l'initiative des candidats

Aucune variante à l'initiative des candidats n'est autorisée.

#### 2.2.2 – Variante du pouvoir adjudicateur

Aucune variante à l'initiative du pouvoir adjudicateur n'est prévue.

### 2.3 - Délai de validité des offres

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

### 2.4 - Mode de règlement des marchés subséquents et modalités de financement

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

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché, seront payées par Plaine Commune dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

### 2.5 – Conditions particulières d'exécution

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

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

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

### **3.1 – Dossier de consultation des entreprises**

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (R.C.)
- L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes
- Le cahier des clauses particulières (C.C.P.)

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

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

### **3.2 – Modification apportées en cours de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications non substantielles au dossier de consultation et de formuler des recommandations spécifiques aux candidats, dans le strict respect de l'égalité de traitement des candidats et des règles de concurrence. Ces modifications devront être reçues par les candidats **au plus tard quatre (4) jours calendaires avant la date limite de réception des offres.**

En cas de nécessité, Plaine-Commune pourra reporter la date limite de réception des offres initialement fixée et figurant en page de garde du présent règlement de la consultation. Plaine-Commune indiquera alors aux candidats la nouvelle date limite de présentation des demandes de renseignements complémentaires dans les mêmes conditions que celles énoncées à l'article 7 des présentes.

Les candidats seront alors tenus de remettre leur offre en intégrant l'ensemble des compléments d'information ou modifications apportées au dossier de consultation, sans pouvoir élever aucune contestation de ce chef.

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

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

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

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

## Article 4 : Présentation des candidatures et des offres

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

La signature des documents est possible (voir annexe 1 du présent document) dès le dépôt de la réponse mais n'est pas obligatoire. **Seuls les candidats informés que leurs offres sont retenues sont tenus de la signer.**

Conformément à l'article R.2143-13 du Code de la commande publique, les candidats ont la possibilité de remettre les éléments requis pour leur candidature par le biais d'un espace de stockage numérique. Les candidats ont, notamment, la possibilité d'accéder à un tel espace de stockage numérique, appelé « coffre-fort », sur le site [www.maximilien.fr](http://www.maximilien.fr).

Dans le cas où il souhaiterait utiliser un tel espace de stockage numérique, les candidats devront indiquer à l'annexe 3 de l'acte d'engagement (AE) toutes les informations nécessaires à la consultation de cet espace. Les conditions minimales requises d'utilisation de cet espace sont précisées dans l'annexe susvisée. L'accès à cet espace devra être gratuit et accessible jusqu'à l'attribution du marché. Les documents déposés sur cet espace devront pouvoir être téléchargés par Plaine Commune et devront être en cours de validité à la remise de l'offre.

### 4.1 - Documents à produire pour la candidature

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

Ils peuvent également utiliser le Document Unique de Marché Européen (D.U.M.E) disponible sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur : [www.maximilien.fr](http://www.maximilien.fr)

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

Liste des documents	DUME	Hors DUME
<b>Capacités juridiques</b>		
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 cotraitants (DC 1 ou DUME ou forme libre)		X
La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (DC2 ou DUME ou forme libre)		X
Déclaration sur l'honneur dûment datée et signée par le candidat pour justifier en application de l'article R2143-3 du Code de la Commande Publique (DC1 ou DUME ou forme libre):  a) n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-12 du Code 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		X

handicapés		
La copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire	X	X
Un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L2141-3 du Code de la Commande Publique	X	X
L'état annuel des certificats reçus (formulaire NOTI2), signé par la direction générale des finances publiques ou la copie des certificats délivrés par les administrations et organismes compétents attestant qu'il a effectué les déclarations lui incombant en matière fiscale ou sociale ou qu'il a acquitté les impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales exigibles dont la liste est fixée par voie réglementaire, dans les conditions de l'article L2141-2 du Code de la Commande Publique		X
Le cas échéant, le candidat produit, en outre, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail, notamment :  La liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 précisant sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail), prévue aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du Travail. Pour l'employeur établi hors de France qui emploie des salariés en détachement, les documents requis à l'article R.1263-12 du Code de Travail	X	X
<b>Capacité économique et financière</b>		
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles		X
Une attestation d'assurance responsabilité civile et risques professionnels en cours de validité	X	X
Un relevé d'identité bancaire	X	X
<b>Capacités techniques et professionnelles</b>		
Une liste de prestations exécutées au cours des cinq dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les prestations les plus importantes	X	X
Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années	X	X

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

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

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

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

Le candidat est invité à remettre un projet de marché comprenant les documents suivants :

- L'offre financière du candidat (devis ou prix public avec remise)
  - Un mémoire justificatif indiquant les modalités d'exécution des prestations qu'envisage de mettre en œuvre le candidat pour l'exécution du service, et qui comprendra impérativement les informations suivantes :
    - une description des fonctionnalités de l'outil ;
    - les sources de la base de données ;
    - une présentation des évolutions et/ou des options que le prestataire pourrait proposer à court ou moyen terme ;
    - les dispositions que propose d'adopter le candidat pour répondre aux conditions d'exécution du marché, en précisant notamment les conditions de maintenance et l'assistance technique ainsi que la composition de l'équipe dédiée pour l'exécution du présent marché,
    - les modalités de formation à l'utilisation de la base de données ;
  - Un accès/login gratuit afin de pouvoir juger du service proposé (ainsi qu'une démonstration des fonctionnalités de l'outil): le candidat proposera une séance de démonstration de l'outil (en visio ou en présentiel) puis un accès gratuit pendant un temps limité qui permettra aux services de tester la solution
- Le test sera particulièrement analysé sur les points suivants :
- l'ergonomie et la simplicité du système ;
  - la qualité et l'exhaustivité de la base de données.
- Tout document nécessaire à la compréhension de l'offre

**NOTA :** Après ouverture des plis, les offres incomplètes peuvent faire l'objet d'une demande de régularisation dans un délai donné, dans les conditions définies par la législation en vigueur.

#### 4.3 – Documents à remettre par l'attributaire du marché

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

- Un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné mentionné à l'article L.2141-3 du Code de la commande publique.



- L'état annuel des certificats reçus (formulaire NOTI2), signé par la direction générale des finances publiques ou la copie des certificats délivrés par les administrations et organismes compétents attestant qu'il a effectué les déclarations lui incombant en matière fiscale ou sociale ou qu'il a acquitté les impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales exigibles dont la liste est fixée par voie réglementaire, dans les conditions de l'article L2141-2 du Code des marchés publics
- 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 de Travail
- Une copie d'attestation d'assurances responsabilité civile en cours de validité.

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

**L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats et attestations listés ci-dessus. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur à l'attributaire pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier envoyé à celui-ci.**

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

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

### 5.1 – Sélection des candidatures

Les critères intervenant pour la sélection des candidatures sont :

#### **Capacités administrative, technique et financière Références de prestations similaires**

### 5.2 – Jugement des offres

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

Critères et sous-critères	Pondération
Prix des prestations jugé au regard du devis remis par le candidat dans son offre	40%
Valeur technique appréciée au regard de l'ergonomie, de la qualité des données et de la formation proposée	60%
Sous-critère: Ergonomie et facilité d'utilisation de la solution	30%
Sous-critère: Qualité et exhaustivité de la base de données	25%
Sous-critère: Qualité de la formation proposée	5%

### 5.3 – Offres anormalement basses

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

- Cohérence des prix unitaires, pris avec le niveau de qualité prescrit au CCTP
- Sous-détails des prix

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

### 5.4 - Régularisation des offres

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

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

### 5.5 Auditions et négociations

A l'issue d'une première analyse de l'offre, des auditions et /ou des négociations seront susceptibles d'être engagées avec les candidats présentant **les trois (3) meilleures offres**.

Ces auditions et / ou négociations auront lieu soit par téléphone, soit par écrit (par mail, le cas échéant via [www.maximilien.fr](http://www.maximilien.fr)), soit par convocation à un entretien dans les locaux de la personne publique.

Les échanges de négociations sont formalisés par un écrit de la personne publique (par mail), qui invite le candidat à remettre une nouvelle offre. Cette dernière sera remise à une date et une heure identiques pour tous les candidats.

Les offres finales sont intégrées à l'analyse, selon les mêmes critères que ceux définis ci-dessus, pour un classement final.

Toute évolution apportée à l'offre devra être indiquée ou confirmée par mail. L'offre finale devra obligatoirement être transmise par mail, le cas échéant via la plateforme Maximilien, selon les modalités précisées dans les invitations à négocier.

### 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 des dits documents dans un espace de stockage numérique dont les coordonnées ont été indiquées dans les pièces de l'offre ;
- Le contrat (Acte d'engagement) revêtu d'une signature manuscrite renvoyée par courrier ou déposée à l'acheteur.

## 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 – Fin de la transmission sous support papier

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

Toutefois, celles arrivées dans les délais de la consultation pourront faire l'objet d'une régularisation.

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

### 6.2 – Transmission électronique

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

**ATTENTION : Dans le cas où plusieurs plis sont transmis par un même candidat pour une même consultation (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.**

#### 6.2.1 Se préparer pour une réponse dématérialisée sur Maximilien (DUME ou pas)

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

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

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

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

Formats de fichiers préconisés : doc / .rtf / .pdf / .xls ou tableur / image : PNG / JPEG.

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

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

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

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

#### 6.2.2 Transmission électronique

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

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

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

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

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

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

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

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

#### 6.3 – Copie de sauvegarde

**Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde** laquelle doit être transmise avant la date limite de remise des offres, 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. La copie de sauvegarde est alors ouverte dès lors qu'elle est parvenue dans le délai requis.
- 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 est 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 détruit par le pouvoir adjudicateur.

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

Offre pour :

*Mise à disposition d'une base de données juridique multi-utilisateurs*

**NOM + N° de FAX du contact au sein de l'entreprise**

*« Copie de sauvegarde »*

**NE PAS OUVRIR**

à l'adresse suivante :

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

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

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

## Article 7 : Renseignements complémentaires

### 7.1 - Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir, **au plus tard 7 jours** avant la date limite de remise des offres, une demande écrite à :

Les candidats devront transmettre leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : [www.maximilien.fr](http://www.maximilien.fr)

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, **4 jours** au plus tard avant la date limite de réception des offres.

### 7.2 - Voies et délais de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Montreuil  
7 rue Catherine PUIG  
93100 MONTREUIL

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

Greffes du Tribunal Administratif de Montreuil  
7 rue Catherine PUIG  
93100 MONTREUIL

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

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

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

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

Il est donc possible d'utiliser :

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

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

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

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

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