



Marché n° AO2611

Collecte, tri par massification, affranchissement et acheminement du courrier aux services postaux

Appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-1, R.2124-1, R.2124-2 et R.2131-16
du Code de la commande publique

REGLEMENT DE CONSULTATION

Date et heure limites de remise des offres

Le lundi 29 juin 2026 à 12h00

Annexes :

- Annexe 1 : Modalités de réponse électronique
- Annexe 2 : Précisions en cas de recours à la signature électronique
- Annexe 3 : Précisions en cas de recours à la copie de sauvegarde

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
ARTICLE 2 - CARACTÉRISTIQUES DE LA CONSULTATION	3
2.1. Mode de passation.....	3
2.2. Durée de validité des offres.....	3
2.3. Modifications de détail du dossier de consultation	3
2.4. Variantes.....	3
2.5. Prestations supplémentaires éventuelles	3
2.6. Groupements	3
2.7 Compléments à apporter au C.C.A.P.	3
ARTICLE 3 – CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ	3
3.1. Allotissement.....	3
3.2. Forme et montant du marché.....	4
3.3. Durée du Marché.....	4
3.4. Unité Monétaire.....	4
ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	4
4.1. Retrait du dossier de consultation des entreprises.....	4
4.2. Renseignements complémentaires	5
ARTICLE 5 - PRÉSENTATION DES DOSSIERS REMIS PAR LES CANDIDATS.....	5
5.1. Contenu de l’enveloppe.....	5
5.2. Constitution et modalités de l’envoi des dossiers des candidats.....	8
5.3. Date limite de réception des offres.....	8
ARTICLE 6 – JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	9
6.1. Examen de la candidature	9
6.2. Vérification de la régularité de l’offre.....	9
6.3. Analyse des offres	9
ARTICLE 7 – DOCUMENTS À PRODUIRE AU STADE DE L’ATTRIBUTION DU MARCHÉ.....	10
ANNEXE 1 - MODALITES DE REPOSE ELECTRONIQUE	12
1. Se préparer pour une réponse dématérialisée sur Maximilien	12
2. Répondre électroniquement	13
ANNEXE 2 - PRECISIONS EN CAS DE RECOURS A LA SIGNATURE ELECTRONIQUE	14
ANNEXE 3 - PRECISIONS EN CAS DE RECOURS A LA COPIE DE SAUVEGARDE	16

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet la collecte, le tri par massification, l'affranchissement et l'acheminement du courrier aux services postaux.

Ce marché est financé par le budget propre de la Ville de Châtenay-Malabry. Les modalités de règlement du prix sont définies dans le cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

ARTICLE 2 - CARACTÉRISTIQUES DE LA CONSULTATION

2.1. Mode de passation

Le marché est passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-1, R.2124-1, R.2124-2 et R.2131-16 du Code de la commande publique.

2.2. Durée de validité des offres

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

2.3. Modifications de détail du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard **6 jours** avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

2.4. Variantes

Les variantes ne sont pas admises.

2.5. Prestations supplémentaires éventuelles

La présente consultation est lancée sans prestation supplémentaire éventuelle.

2.6. Groupements

Les candidats peuvent se présenter individuellement ou sous forme de groupement d'entreprises solidaire ou conjoint.

Il n'est pas autorisé aux candidats de présenter plusieurs offres pour un même marché 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.

2.7 Compléments à apporter au C.C.A.P.

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au C.C.A.P.

En revanche, une mise au point pourra être engagée avec le titulaire du marché, avant tout commencement d'exécution.

ARTICLE 3 – CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ

3.1. Allotissement

Conformément à l'article L2113-10 du Code de la commande publique, le présent marché n'est pas alloti. En effet, l'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

3.2. Forme et montant du marché

Le marché est décomposé comme suit :

- **Part forfaitaire – Prestations systématiques.** Elle est traitée à prix global et forfaitaire et chiffrée dans l'acte d'engagement et détaillée dans l'annexe n° 1 « Décomposition du Prix Global et Forfaitaire » (D.P.G.F.). Ce poste concerne la collecte, le tri et l'acheminement du courrier aux services postaux.
- **Part variable – Prestations d'affranchissement.** Elle est passée sous la forme d'un accord-cadre mono attributaire exécuté par l'émission de bons de commande, en application des dispositions des articles R.2162-2 alinéa 2, R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande. Les prestations sont traitées à prix unitaires, définitifs et ajustables, indiqués dans l'annexe n° 2 « Bordereau des Prix Unitaires » (B.P.U.) appliqués aux quantités réellement exécutées. La part variable est sans montant minimum annuel de commande et avec un montant maximum annuel de commande de **150 000 € H.T.** Ce poste concerne les prestations d'affranchissement.

3.3. Durée du Marché

Le marché est conclu pour une **durée d'un (1) an à compter de sa date du 1^{er} septembre 2026.** Il est reconductible **trois (3) fois**, par période d'une année, par tacite reconduction.

3.4. Unité Monétaire

L'ensemble des prestations exécutées dans le cadre du présent marché sera payé en **EUROS (€).**

ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

4.1. Retrait du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation remis au candidat comporte les documents suivants :

- Le présent règlement de consultation et ses annexes ;
- L'acte d'engagement (A.E) ;
- La décomposition du prix global et forfaitaire (D.P.G.F.) ;
- Le bordereau des prix unitaires (B.P.U.) ;
- Le détail quantitatif estimatif (D.Q.E.) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) ;
- Le cadre de mémoire technique (C.M.T.) ;
- Une lettre de candidature (DC1) ;
- Une déclaration du candidat (DC2).

Le dossier de consultation des entreprises doit être téléchargé sur les sites Internet suivants : **www.chatenay-malabry.fr** – Rubrique «Marchés Publics» et sur <https://marches.maximilien.fr>.

L'inscription sur la plate-forme <https://marches.maximilien.fr> est gratuite. L'inscription est facultative, mais elle permet en outre aux personnes inscrites d'être automatiquement averties (par courriel) des éventuels compléments ou modifications apportées aux documents déjà téléchargés.

A ce titre, il est précisé que la saisie de toute information erronée de la part des candidats peut nuire à la transmission des documents initiaux et aux éventuels renseignements complémentaires.

Aucun dossier de consultation ne sera délivré au-delà de la date limite de réception des offres.

4.2. Renseignements complémentaires

Les candidats peuvent adresser des demandes de renseignements complémentaires, **par écrit**, au plus tard **10 jours** avant la date limite de remise des offres sur le profil acheteur de la Ville accessible à l'adresse : <https://marches.maximilien.fr>.

Une réponse sera alors adressée au plus tard **6 jours** avant la date limite de remise des offres à tous les candidats ayant été destinataires du dossier.

ARTICLE 5 - PRÉSENTATION DES DOSSIERS REMIS PAR LES CANDIDATS

Les candidats transmettent leur offre **par voie dématérialisée uniquement**, selon les modalités décrites dans l'annexe au présent règlement de consultation, et dans le respect de l'article L.2132-2 et des articles R.2132-7 et suivants du Code de la commande publique.

Les candidats préciseront dans leur offre les coordonnées de la personne en charge du dossier de candidature (nom, téléphone, télécopie, e-mail).

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'il doit s'agir des coordonnées qu'ils utilisent régulièrement notamment s'agissant des adresses mail, et auxquelles seront envoyées toutes demandes de la Ville (compléments sur la teneur de l'offre, négociations, etc.).

5.1. Contenu de l'enveloppe

5.1.1 Pièces relatives à la candidature

L'enveloppe contient, conformément à l'article L.2142-1, R.2143-11 et R.2143-12 du code de la commande publique et de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics, des renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat.

Les pièces à transmettre au titre de la candidature sont les suivantes :

1 – Une lettre de candidature, signée en original **par une personne habilitée à engager la société** faisant apparaître les membres du groupement le cas échéant (DC1) ou tout document rédigé sur papier libre de la société reprenant intégralement les éléments figurant dans le formulaire DC1 et mentionnant les réponses correspondantes ;

2. La déclaration du candidat (DC2), ou tout document rédigé sur papier libre reprenant intégralement les éléments figurant dans ce formulaire DC2 et mentionnant les réponses correspondantes, ainsi que l'ensemble des déclarations et attestations mentionnées dans le cadre I.

3. La copie du ou des jugements si le candidat est en redressement judiciaire.

4. Tous les éléments permettant d'établir que le candidat est en mesure de fournir les prestations objet du marché, et au minimum :

➤ **Au titre des capacités financières :**

- 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 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.

➤ **Au titre des capacités professionnelles et techniques :**

- Liste des principales livraisons ou des principaux services fournis au cours des 3 dernières années, **indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.** Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
- Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché.

En cas d'impossibilité justifiée de produire les documents susmentionnés, notamment en cas de société nouvellement créée, les candidats pourront justifier de leurs capacités financières, techniques et professionnelles par tout autre moyen.

5. Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques (groupement ou sous-traitant) pour présenter sa candidature :

- en cas de groupement, le groupement fournit le formulaire DC1 présentant chaque entreprise constituant le groupement et habilitant l'entreprise mandataire à présenter le dossier ;
- il produit pour chacun de ces opérateurs les mêmes documents qui sont exigés du candidat au titre de la candidature ;
- il produit également un écrit de chacun de ces opérateurs justifiant que le candidat dispose de leurs capacités pour l'exécution du marché.

NOTA 1 :

En application de l'article R.2143-4 du Code de la commande publique, les candidats ont la possibilité de présenter leur candidature en fournissant un DUME (document unique de marché européen). Si des éléments demandés dans le présent article ne sont pas indiqués dans le DUME, les candidats devront fournir les éléments manquants dans leur dossier.

NOTA 2 :

Conformément à l'article R. 2143-14 du Code de la commande publique, les candidats auront la possibilité de ne pas remettre un ou plusieurs des documents ou renseignements demandés dans le cadre de la présente consultation s'ils ont déjà été remis dans le cadre d'une précédente consultation et si les conditions suivantes sont réunies :

Les candidats doivent préciser à cet effet, dans leur dossier de candidature :

- d'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais,
- et d'autre part, l'identification de la consultation lors de laquelle les pièces ont été remises.

Les documents doivent être toujours valables. A défaut, la candidature sera considérée comme incomplète.

NOTA 3 :

Les candidats sont informés qu'ils ne sont pas tenus de fournir, en application de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, si les conditions suivantes sont réunies :

➤ Les candidats doivent indiquer dans leur dossier de candidature :

- d'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais
- et d'autre part les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace.

5.1.2 Pièces relatives à l'offre

Les pièces à transmettre au titre de l'offre sont les suivantes:

1. L'acte d'engagement du candidat dûment complété, daté et signé par le représentant qualifié de ce dernier, ou toute personne ayant le pouvoir de représenter le candidat ;

2. La décomposition du prix global et forfaitaire (D.P.G.F.) dûment complétée, datée et signée par le représentant qualifié de ce dernier, ou toute personne ayant le pouvoir de représenter le candidat ET sous format .xls(x).

Nota : Toutes les lignes de la D.P.G.F. devront être complétées. A défaut, l'offre sera déclarée irrégulière au sens de l'article L.2152-2 du Code de la commande publique.

3. Le bordereau des prix unitaires (B.P.U.) dûment complété, daté et signé par le représentant qualifié de ce dernier, ou toute personne ayant le pouvoir de représenter le candidat ET sous format .xls(x).

Nota : Toutes les lignes du B.P.U. devront être complétées. A défaut, l'offre sera déclarée irrégulière au sens de l'article L.2152-2 du Code de la commande publique.

4. Le détail quantitatif estimatif (D.Q.E.) dûment complété, daté et signé par le représentant qualifié de ce dernier, ou toute personne ayant le pouvoir de représenter le candidat ET sous format .xls(x).

Nota : Toutes les lignes du D.Q.E. devront être complétées. A défaut, l'offre sera déclarée irrégulière au sens de l'article L.2152-2 du Code de la commande publique.

5. Une proposition technique comprenant :

- ✓ **Le cadre mémoire technique** joint au dossier de consultation dûment complété, **sous format Word** ;

Nota : *Seuls les éléments techniques indiqués par les candidats dans le cadre de mémoire technique fourni par la Ville seront analysés. Les reports vers d'autres pièces ne seront pas pris en compte.*

5.2. Constitution et modalités de l'envoi des dossiers des candidats

Les candidats doivent présenter leur dossier dans les conditions suivantes sous peine d'être écartés de la consultation.

L'offre des candidats est transmise par voie dématérialisée et sécurisée permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir leur confidentialité.

Les offres devront être déposées sur le profil acheteur de la Ville, **<https://marches.maximilien.fr>** , dans les conditions décrites en annexe au présent règlement de consultation.

Seuls les documents accessibles depuis le profil acheteur de la Ville seront acceptés.

Les offres transmises sur format papier ou sur d'autres espaces de stockage électronique ne seront pas acceptées.

5.3. Date limite de réception des offres

Les dossiers doivent parvenir dans les délais fixés en page de garde du présent règlement de consultation.

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées en page de garde du présent document ne seront pas acceptés. Ils seront écartés de la consultation.

ARTICLE 6 – JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1. Examen de la candidature

Le représentant du pouvoir adjudicateur procédera à l'ouverture et à l'examen du contenu du pli.

Au vu des pièces et renseignements y figurant, les plis dont la candidature n'est pas admise en raison des garanties techniques, financières, et capacités professionnelles insuffisantes à partir des éléments demandés ci – dessus seront éliminés.

En vertu de l'article R.2144-2 du Code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur, qui constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, pourra demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous et qui ne saurait excéder 10 jours.

6.2. Vérification de la régularité de l'offre

L'offre des soumissionnaires devra inclure l'ensemble des documents demandés à l'article 5.1.2. Une offre irrégulière pourra être régularisée dans les conditions des articles R.2152-1 et R.2152-2 du code de la commande publique.

Les plis devant être déposés sur le profil d'acheteur de la Ville (candidatures et offres transmises par voie électronique), et conformément à l'article R.2182-3 du code de la commande publique, le marché public peut être signé électroniquement. Néanmoins, il sera demandé à l'attributaire de signer manuscritement son offre.

6.3. Analyse des offres

Pour les candidats dont l'offre peut être examinée, la commission d'appel d'offres choisira l'offre jugée la plus avantageuse économiquement, en tenant compte des critères suivants pondérés.

- Critère n° 1 : Prix pondéré à 45 %
- Critère n° 2 : Valeur technique pondéré à 55 %
- **Le critère prix**

Le critère prix sera apprécié en fonction du montant total du détail quantitatif estimatif et sera noté sur 45 points.

Il sera calculé de la manière suivante :

Le candidat proposant le prix le moins élevé = 45 points

Attribution de la note découlant de la formule ci-dessous pour les autres candidats :

$$\frac{\text{Montant total le plus bas des offres régulières}}{\text{Montant total de l'offre examinée}} \times 45$$

- **Le critère valeur technique**

Le critère valeur technique sera apprécié en fonction des éléments contenus dans le cadre de mémoire technique fourni par le candidat à l'appui de son offre et selon les sous critères ci-dessous. Il sera noté sur 55 points.

- La qualité des prestations : collecte, suivi, distribution sur 25 points ;
- La qualité des moyens humains (dont la désignation d'un interlocuteur unique) et matériels dédiés au marché 15 points ;
- La qualité du reporting et ses modalités : suivi des prestations, suivi mensuel, suivi des incidents, gestion des réclamations, communication avec la Ville, facturation et conformité administrative etc... sur 10 points ;
- Les démarches en matière de développement durable et d'insertion dans le cadre de l'exécution des prestations sur 5 points.

A l'issue de l'analyse des offres au regard de ces critères, une note sur 100 points sera attribuée à chaque candidat. Les offres seront ensuite classées conformément aux articles R.2152-6 et R.2152-7 du code de la commande publique. Le candidat ayant obtenu le nombre de points le plus important se verra attribuer le marché (sous réserve de la remise des documents ci-dessous).

ARTICLE 7 – DOCUMENTS À PRODUIRE AU STADE DE L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra produire :

- ◆ Dans tous les cas :
 - Un relevé d'identité bancaire ;
 - Le pouvoir de la personne habilitée à engager la société le cas échéant ;
 - La liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail mentionnée aux articles L. 5221-2, 3 et 11 du code du travail (articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail). Cette liste précise, 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 déclaration sur l'honneur de ne pas en employer ;**
 - Une attestation d'assurance **en cours de validité ;**
 - **Le numéro d'identification SIREN.**

Conformément au décret n°2019-33 du 18 janvier 2019, le candidat n'est plus tenu de produire les pièces détaillées aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la commande publique, notamment :

- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents ;
- 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 ;
- Un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait Kbis, un extrait D1 ou un document équivalent.

L'acheteur prend directement en charge la recherche desdits documents et attestations en accédant à la base documentaire sur [api.gouv.fr](https://api.gouv.fr/api/api-entreprise.html) (<https://api.gouv.fr/api/api-entreprise.html>). Les certificats et attestations doivent être rédigés en langue française ; les certificats ou attestations rédigés en langue étrangère sont cependant acceptés s'ils sont accompagnés d'une traduction en langue française dont l'exactitude est certifiée par un traducteur expert auprès des tribunaux (tribunaux français ou tribunaux du pays du candidat) et dont le nom et l'adresse sont indiqués. Les certificats devront être fournis par le candidat, dans un **délai de 5 jours**, à compter de la date de réception de la demande de l'administration (par courriel).

ANNEXE 1 - MODALITES DE REPONSE ELECTRONIQUE

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques sur la plateforme Maximilien à l'adresse suivante : <https://marches.maximilien.fr>.

1. Se préparer pour une réponse dématérialisée sur Maximilien

Pour se préparer à répondre sur le portail Maximilien: [

- Vérifier les prérequis techniques de la plate-forme, l'absence de virus (les fichiers contenant des virus ne peuvent être ouverts), et la configuration du poste.
- S'inscrire et s'authentifier sur <https://marches.maximilien.fr>.
- « se préparer à répondre », en répondant aux consultations tests.]

Formats de fichiers acceptés : doc / .rtf/ .pdf / .xls ou tableur/ image : PNG/ JPEG/.ppt, .odt, .odp, et documents html.

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", com, .scr, les formats vidéo ;
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ; ActiveX, Applets, scripts, etc
- faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse

Accompagnement :

Le support technique (01 76 64 74 08) est à votre disposition du lundi au vendredi de 9h00 à 19h00 pour vous accompagner! Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme:

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plateforme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le support technique en « dernière minute ». Les réponses électroniques reçues après la date et l'heure limites fixées pour le présent règlement ne seront pas retenues. En cas d'envois successifs, seul sera retenu le dernier pli déposé avant la date limite de remise des plis.

Pourquoi créer un compte utilisateur sur le portail Maximilien ?

- Etre alerté d'éventuelles modifications ou précisions sur les consultations téléchargées ;
- Poser des questions d'ordre administratif et technique ;
- Mettre à disposition certains documents dans votre coffre-fort entreprise ;
- Répondre électroniquement (hotline : 01 76 64 74 08) ;
- Etre informé et éventuellement sollicité jusqu'à la notification du marché ;

- Bénéficiaire d'un ensemble de services gratuits élaborés par les acteurs publics membres du GIP Maximilien : veille (alertes, panier, flux RSS), tests, visibilité de votre activité dans la base fournisseurs des acheteurs et dans la bourse à la co/sous-traitance auprès d'autres entreprises.

Le candidat reste responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (redirection automatique, utilisation d'anti-spam...) et doit s'assurer que les messages envoyés par le portail Maximilien, notamment, **nepasrepondre@maximilien.fr** ne sont pas traités comme des courriels indésirables. Les frais d'accès au réseau et, le cas échéant, de recours à la signature électronique, sont à la charge de chaque candidat.

2. Répondre électroniquement

Pour répondre électroniquement:

- S'authentifier avec son compte utilisateur sur <https://marches.maximilien.fr>;
- Accéder à la consultation, dans « dépôt », cliquer sur (répondre à la consultation) ;
- Si certaines pièces de la candidature sont mises à disposition dans un coffre-fort entreprise (par exemple celui du portail Maximilien), s'assurer de la validité des pièces et indiquer les modalités d'accès ;
- Joindre les autres documents complémentaires demandés : « pièces exigées dans la consultation» ;
- après avoir accepté les conditions d'utilisation, cliquer sur "valider ".

Un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

Une copie de sauvegarde peut être envoyée en parallèle selon les modalités définies à l'annexe 3.

ANNEXE 2 - PRECISIONS EN CAS DE RECOURS A LA SIGNATURE ELECTRONIQUE

Les candidats qui souhaitent signer leur offre dès le dépôt, au moyen d'un certificat de signature électronique, devront respecter les exigences ci-dessous :

Signature électronique des documents

Les obligations relatives à la signature électronique sont les suivantes :

Chaque document à signer doit être signé de façon unitaire.

Par application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, le candidat doit respecter les conditions relatives:

1. au certificat de signature du signataire;
2. à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature* conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

** Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).*

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1 : le soumissionnaire utilise l'outil de signature du portail des marchés publics franciliens (Maximilien).

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Cas 2 : lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur Maximilien, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PadES ;
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français.

La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.

Certificats autorisés

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 : <http://www.lsti-certification.fr/>;
- o les certificats figurant dans la liste des certificats dressée par la Commission européenne ;
- o Pour 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.

Chaque document à signer doit l'être de façon unitaire. Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément. Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

ANNEXE 3 - PRECISIONS EN CAS DE RECOURS A LA COPIE DE SAUVEGARDE

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique ou numérique doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes:

- «Copie de sauvegarde»;
- Intitulé de la consultation;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Le candidat qui dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé ou qui la transmet par voie postale par pli recommandé avec avis de réception postal ou équivalent, le fait à l'adresse suivante :

Monsieur le Maire de Châtenay-Malabry
Hôtel de Ville
Service de la commande publique
26 rue du Docteur Le Savoureux
92290 CHÂTENAY MALABRY