MARCHE PUBLIC DE SERVICES

COMMUNE DE SAINT-GERMAIN-EN-LAYE
Direction du Patrimoine Immobilier

Entretien de portails automatiques, portes basculantes, barrières levantes et rideaux métalliques dans divers bâtiments communaux – maintenance et travaux divers

Date et heure limites de réception des offres électroniques :

Le vendredi 22/10/2026 à 12 Heures

VISITE OBLIGATOIRE

Règlement de la Consultation

N° de marché	M26033
Type de procédure	MAPA : ouvert
Personne habilitée à donner les renseignements prévus aux articles R.2191-60 et suivants du Code de la commande publique :	L'acheteur ou son adjoint délégué
Ordonnateur :	Monsieur Arnaud PÉRICARD, Maire de Saint-Germain-en-Laye
Comptable public assignataire des paiements :	Madame la comptable public, responsable de la trésorerie de Saint-Germain-en-Laye, collectivités locales
Personne publique contractante :	Commune de Saint-Germain-en-Laye 16, rue de Pontoise 78100 SAINT GERMAIN EN LAYE N°SIRET : 200 086 924 00012

Sommaire

Article 1 : Objet et étendue de la consultation 4
1.1- Contexte 4
1.1.1- Montant du présent marché 4
1.1.2- Consommations de la ville 4
1.2- Objet du marché 4
1.3- Nomenclature communautaire 4

Article 2 : Caractéristiques et conditions de la présente consultation 4
2.1- Nature et forme du marché 4
2.2- Procédure de passation de la présente consultation 4
2.3- Décomposition en lots 5
2.4- Variantes 5
2.4.1- Variantes à l'initiative des soumissionnaires 5
2.4.2- Variantes à l'initiative de l'acheteur 5
2.5- Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) 5
2.6- Options 5
2.6.1- Reconduction 5
2.6.2- Tranches 5
2.7- Durée du marché – Délai d'exécution 5
2.8- Délai de validité des offres 5
2.9- Déclaration sans suite 5

Article 3 : Dossier de consultation des entreprises (DCE) 6
3.1- Modalités d'obtention du DCE 6
3.2- Contenu du DCE 6
3.3- Renseignements complémentaires et modifications du DCE 6
3.3.1- Renseignements complémentaires diffusés à la suite d'une question d'un candidat 6
3.3.2- Renseignements complémentaires ou modifications du DCE diffusés spontanément par l'acheteur 7
3.3.3- Modifications de détail du DCE diffusées par l'acheteur 7

Article 4 : Exigences relatives à la candidature 7
4.1- Dispositions applicables aux groupements d'entreprises 7
4.1.1- Limitation du nombre d'offres présentées par un même candidat pour un même marché 7
4.1.2- Forme de groupement autorisée 7

Article 5 : Visite obligatoire sur les lieux d'exécution du marché 8

Article 6 : Présentation des candidatures et des offres 8
6.1- Documents à produire au titre de la candidature 8
6.2- Documents à produire au titre de l'offre 11

Article 7 : Condition d'envoi ou de remise de plis 11
7.1- Langue et unité monétaire de la présente consultation 11
7.2- Contenu et présentation du pli du candidat 11
7.3- Assistance technique sur la plateforme de dématérialisation 12
7.4- Support papier 12
7.5- Copie de sauvegarde 12
7.6- Rejet lié au non-respect du délai de transmission des offres 13

Article 8 : Sélection des candidatures 13

Article 9 : Jugement et sélection des offres 14
9.1- Critères d'attribution du marché 14
9.2- Modalités de notation des offres 14
9.2.1- Analyse des prix 14
9.2.2- Analyse technique (cadre de mémoire technique à remplir par le candidat) 14
9.2.3- Analyse du critère environnemental (cadre de mémoire technique à remplir par le candidat) 15
9.2.4- Régularisations et précisions de l'offre 15
9.3- Offre anormalement basse 15

9.4- Négociations 16
9.4.1- Cadre général de la négociation *16*
9.4.2- Déroulement de la négociation *16*

Article 10 : Mise au point du marché 17

Article 11 : Information des candidats 17

Article 12 : Formalités à accomplir par le seul attributaire 17
12.1- Procédure de signature du marché 17
12.2- Documents à produire par l'attributaire et ses sous-traitants 17
12.3- Suite à donner si l'attributaire ne produit pas les documents exigés 18

Article 13 : Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours 19

Article 14 : Tribunal administratif territorialement compétent 19
14.1- Instance chargée des procédures de recours : 19
14.2- Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours : 19

Article 15 : Organe chargé des procédures de médiation 20

NOTICE RELATIVE À LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS 21

Article 1 : Objet et étendue de la consultation

1.1- Contexte

1.1.1- Montant du présent marché

La nature du présent marché est définie à l'article 1.2 du C.C.A.P.

1.1.2- Consommations de la ville

A) Consommations globales

Année	Coût en € TTC
01/12/2023 au 31/12/2023	20 959,15
01/12/2024 au 31/12/2024	28 340,28
01/12/2025 au 31/12/2025	22 656,42
TOTAL	**71 955,85**
MOYENNE ANNUELLE	23 985,28

1.2- Objet du marché

La mise en concurrence porte sur les prestations suivantes :

Entretien des portails automatiques, portes basculantes, portes levantes et rideaux métalliques dans divers bâtiments communaux – maintenance et travaux divers ».

1.3- Nomenclature communautaire

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

Classification principale	Intitulé de la classification
50710000-5	Services de réparation et d'entretien d'installations électriques et mécaniques de bâtiment.

Article 2 : Caractéristiques et conditions de la présente consultation

2.1- Nature et forme du marché

La consultation porte sur un marché ordinaire de services.

Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicable au marché, la forme du prix ainsi que le montant du marché sont définis à l'acte d'engagement (AE) du marché.

2.2- Procédure de passation de la présente consultation

Le marché est passé en application de la procédure adaptée conformément à l'article L.2123-1 et aux articles R.2123-1, R.2123-4 et suivants du Code de la commande publique.

2.3- Décomposition en lots

La présente consultation n'est pas décomposée en lots, conformément aux prescriptions de l'AE et du CCAP du marché.

2.4- Variantes

2.4.1- Variantes à l'initiative des soumissionnaires

Les variantes à l'initiative des soumissionnaires sont interdites.

L'entrepreneur doit présenter une offre entièrement conforme au dossier de consultation.

2.4.2- Variantes à l'initiative de l'acheteur

Le présent marché ne prévoit pas de variante à l'initiative de l'acheteur.

L'entrepreneur doit présenter une offre entièrement conforme au dossier de consultation.

2.5- Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Le présent marché ne prévoit pas de PSE.

2.6- Options

2.6.1- Reconduction

Le présent marché est renouvelable dans les conditions prévues dans l'acte d'engagement.

2.6.2- Tranches

Le présent marché ne comporte aucune tranche.

2.7- Durée du marché – Délai d'exécution

La durée du marché et les délais d'exécution sont définis dans l'acte d'engagement du marché.

2.8- Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **quatre (4) mois** à compter de la date limite de réception des offres.

2.9- Déclaration sans suite

L'acheteur se réserve le droit, à tout moment, de ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général.

Article 3 : Dossier de consultation des entreprises (DCE)

3.1- Modalités d'obtention du DCE

Le dossier de consultation des entreprises est gratuit et ne peut être obtenu que par voie dématérialisée.

Il doit être téléchargé directement sur la plateforme de dématérialisation de la Ville (profil d'acheteur) à l'adresse internet suivante :

marches.maximilien.fr

Les modalités d'utilisation de la plateforme et de téléchargement sont indiquées dans la **NOTICE relative à la dématérialisation** annexée au présent règlement de la consultation.

3.2- Contenu du DCE

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le présent Règlement de la consultation (RC) et son annexe (notice « dématérialisation »),
- l'Acte d'engagement (AE) et ses annexes,
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP),
- Un fichier excel comprenant :
  - la Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF),
  - les Bordereaux des Prix Unitaires (BPU),
  - Le Devis Estimatif Quantitatif (DQE),
- Le cadre de mémoire technique et le cadre de mémoire environnemental (même fichier word à remplir par le candidat).

3.3- Renseignements complémentaires et modifications du DCE

Des renseignements complémentaires sur le DCE ou des modifications de DCE pourront être communiqués aux candidats via la plateforme de dématérialisation **marches.maximilien.fr**, soit à l'initiative de l'acheteur soit à la suite d'une question posée par un candidat.

Ces renseignements ou modifications seront diffusés par l'acheteur **au plus tard six (6) jours** avant la date limite fixée pour la réception des offres. Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, le délai précité est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Les candidats devront donc indiquer à l'acheteur un courriel valide pour toute la durée de la mise en concurrence. Cette information est à renseigner impérativement par chaque candidat dans **l'ANNEXE 1** à l'acte d'engagement relative aux « échanges dématérialisés entre la Commune et le soumissionnaire ».

3.3.1- Renseignements complémentaires diffusés à la suite d'une question d'un candidat

Les candidats peuvent poser des questions à l'acheteur, au plus tard huit **(8) jours calendaires** avant la date limite fixée pour la réception des offres de manière électronique, exclusivement via la plate-forme de dématérialisation **marches.maximilien.fr**

Il leur sera répondu **au plus tard six (6) jours** avant la date limite de remise des offres.

3.3.2- Renseignements complémentaires ou modifications du DCE diffusés spontanément par l'acheteur

Des renseignements complémentaires peuvent être diffusés par l'acheteur via la plate-forme de dématérialisation à la suite d'une modification de détail ou d'une précision apportée au DCE. Ces informations seront communiquées par l'acheteur **au plus tard six (6) jours** avant la date limite de remise des offres.

L'acheteur n'est en mesure de transmettre les renseignements complémentaires aux opérateurs économiques ayant téléchargés le DCE qu'à la condition que ceux-ci se soient identifiés sur la plate-forme de dématérialisation **marches.maximilien.fr** lors du téléchargement du DCE.

3.3.3- Modifications de détail du DCE diffusées par l'acheteur

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, **au plus tard six (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 sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Article 4 : Exigences relatives à la candidature

4.1- Dispositions applicables aux groupements d'entreprises

4.1.1- Limitation du nombre d'offres présentées par un même candidat pour un même marché

L'acheteur 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, conformément au 1° de l'article R.2142-21 du Code de la commande publique.

L'acheteur interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de membres de plusieurs groupements, conformément à l'article R.2142-21, 2° du Code de la commande publique.

4.1.2- Forme de groupement autorisée

Les candidats se présentant en groupement d'entreprises sont informés que la forme du groupement est laissée à leur libre choix (groupement conjoint ou groupement solidaire).

En cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidairement responsable des autres membres du groupement (article R.2142-24 du CCP).

Compte tenu de la nature des prestations à réaliser, si le marché est attribué à un groupement, l'acheteur se réserve le droit d'imposer que certaines prestations soient effectuées par l'un des membres du groupement conformément à l'article R.2142-27 du Code de la commande publique.

La composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des plis et la date de signature du marché. Toutefois, si un des membres est mis en liquidation judiciaire ou se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, le groupement peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure, en proposant, le cas échéant, un ou plusieurs sous-traitants. L'acheteur se prononce sur cette demande après examen de la capacité des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants.

Article 5 : Visite obligatoire sur les lieux d'exécution du marché

Les candidats **devront obligatoirement procéder** à la visite du site avant de soumettre leur offre, sauf dans l'hypothèse ils pourront justifier avoir déjà procédé à la visite lors d'une phase précédente. La production d'une attestation de visite remise par la Ville est donc **obligatoire**.
Deux dates de visite commune sont proposées :

- **le 12/10/2026 à 09 h 00**
- **le 13/10/2026 à 09 h 00**

Aucune visite complémentaire n'est prévue. Les candidats devront donc prendre leurs dispositions pour participer à au moins l'une d'entre elles.

Lieu de rendez-vous pour la visite : Centre administratif sis 86, rue Léon DESOYER 78100 SAINT GERMAIN EN LAYE.

Afin de préparer le certificat de visite nécessaire, nous vous prions d'enregistrer au préalable votre visite au 01 30 87 23 00.

Nous vous rappelons, que le port du masque et le respect des gestes barrières sont vivement conseillés pendant la visite.

Sur demande des candidats et si besoin, la Ville se réserve la faculté de prévoir une ou plusieurs visites communes complémentaires. L'ensemble des candidats en seront alors informés.
Afin d'effectuer la visite, les candidats devront s'adresser à :
Direction du Patrimoine Immobilier
Tél : 01.30.87.23.00.

Article 6 : Présentation des candidatures et des offres

6.1- Documents à produire au titre de la candidature

Le candidat peut présenter sa candidature de manière simplifiée avec le DUME. Il complète alors le formulaire DUME et ajoute toutes les pièces relatives à l'aptitude professionnelle, les capacités économiques et financières, ainsi que les capacités techniques et professionnelles pour lesquelles le logo DUME n'apparaît pas dans les éléments exigés ci-dessous.

Des informations concernant le DUME sont disponibles dans la **NOTICE** annexée au présent Règlement de Consultation.

Les données à caractère personnel transmises dans le cadre des candidatures et/ou des offres (par exemple le contenu des CV), seront utilisées strictement pour l'analyse des candidatures et/ou des offres de la présente consultation.

L'acheteur applique par ailleurs le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent obligatoirement produire les éléments suivants :

1° Document d'identification et renseignements concernant la situation juridique de l'opérateur économique :

Libellés	Signature exigée
☑ DUME ou la **lettre de candidature dûment remplie** (sur le modèle figurant dans le formulaire **DC1**)	**NON**
☑ **en cas de groupement, l'habilitation du mandataire par ses cotraitants à signer l'offre pour leur compte**	**OUI**
☑ DUME ou **Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement** (sur le modèle figurant dans le formulaire **DC2**)	**NON**
☑ DUME ou **la Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat respecte les dispositions de la loi n°2014-873 du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes**	**OUI**
☑ DUME ou **la Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat établi à l'étranger respecte l'obligation prévue à l'article R.1263-12-1 du code du travail relatif au travail détaché.**	**OUI**
☑ DUME ou **la Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-10 du code de la commande publique**	**OUI**
☑ **Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire**	**NON**
☑ **Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat ; si le candidat fournit une délégation de signature limitée par des montants financiers, celle-ci devra impérativement autoriser le signataire à engager la société pour le montant maximum sur toute la durée du marché ;**	**NON**

2° Renseignements concernant l'aptitude de l'opérateur économique :

Libellés	Niveau minimum exigé	Signature exigée
☑ **-** Une habilitation électrique de niveau BR au moins ou équivalente pour tous les techniciens intervenant sur les équipements détaillés à l'article 6 du C.C.T.P et disposant d'une source électrique comme demandé à l'article 1.1 du C.C.T.P.	**OUI**	**NON**

3° Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Niveau minimum exigé	Signature exigée
☑ DUME ou **Déclaration concernant le chiffre d'affaires annuel général, au cours des trois (3) derniers exercices**	**Au moins équivalent aux prestations à réaliser**	**NON**
☑ DUME ou **Déclaration concernant le chiffre d'affaires relatif aux prestations objet du contrat,**	**Au moins équivalent aux prestations à**	**NON**

réalisées au cours des derniers exercices	**réaliser**	
☑ **Lorsque les informations concernant le chiffre d'affaires (général ou par domaine d'activité) ne sont pas disponibles pour la totalité de la période demandée, veuillez indiquer la date à laquelle l'opérateur économique a été créé ou a commencé son activité.**	**-**	**NON**
☑ DUME ou **Ratios financiers sur les trois (3) derniers exercices**	**NON**	**NON**
☑ DUME ou **Une déclaration appropriée de banques ou d'assurance pour les risques professionnels**	**-**	**NON**

4° <u>Capacité technique et professionnelle de l'entreprise :</u>

Libellés	Niveau minimum exigé	Signature exigée
☑ DUME ou **Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance de personnel d'encadrement pour chacune des trois (3) dernières années ou au cours de(s) l'année(s), précédant l'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence, si l'entreprise a été créée depuis moins de trois (3) années,**	**Au moins équivalent aux prestations à réaliser**	**NON**
☑ DUME ou **Une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés publics de même nature**	**Au moins équivalent aux prestations à réaliser**	**NON**
ou **Une liste de références de prestations équivalentes en cours d'exécution ou exécutées au cours des trois (3) dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Ces prestations sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique**	**Au moins suffisant par rapport aux prestations à réaliser**	**NON**

- **Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques ou financières, une entreprise peut présenter sa candidature en groupement avec d'autres entreprises.**

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale ; il n'est pas exigé que chaque entreprise ait la totalité des compétences requises pour l'exécution du marché.

Néanmoins, dans ce cas, chaque entreprise constituant le groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements demandés dans l'avis de publicité et dans le présent règlement de la consultation.

- **La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen de preuve équivalent, ainsi que par les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres ;**
- **En application de l'article R.2143-12 du code précité, le candidat peut s'appuyer sur les capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui l'unissent à ces opérateurs (sous-traitance ou autres). En cas d'utilisation de cette faculté, le candidat doit justifier des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et doit apporter la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié avant l'attribution du marché, en particulier par une attestation de**

mise à disposition de moyens dûment signé par le représentant habilité de l'opérateur sur lequel la candidature s'appuie.

Si un soumissionnaire choisit de répondre via le DUME et décide de sous-traiter une partie du marché ou de recourir aux capacités de sous-traitants pour exécuter une partie du marché, alors chaque sous-traitant devra remplir un DUME.

6.2- Documents à produire au titre de l'offre

Le soumissionnaire devra produire au titre de l'offre les documents suivants :

Libellés	Signature exigée
L'Acte d'engagement (AE) du marché intégralement complété, et le cas échéant, son annexe "Déclaration de sous-traitance DC4" dûment complétée.	**OUI**
Le RIB	**NON**
- **La Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF).** - **Les Bordereaux des Prix Unitaires (BPU).**	**OUI**
Le DQE	**NON**
Le cadre de mémoire technique et le cadre de mémoire environnemental, comportant notamment les informations exigées au présent règlement aux articles 9.2.2 et suivant.	**NON**

Article 7 : Condition d'envoi ou de remise de plis

7.1- Langue et unité monétaire de la présente consultation

Les candidatures et les offres des candidats, ainsi que toute correspondance relative au présent marché, seront entièrement rédigées en langue française.
A défaut, elles doivent être accompagnées d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.
L'unité monétaire est l'euro (€).

7.2- Contenu et présentation du pli du candidat

Les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre doivent être transmis **obligatoirement par voie électronique.**
Les plis remis (ou dont l'avis de transmission électronique est délivré) après la date et l'heure limite fixées pour le présent règlement, ainsi que les plis contenant un virus, ne seront pas retenus. Ils seront alors détruits.

Les candidatures et les offres des candidats doivent obligatoirement être présentées au sein d'un pli électronique unique contenant les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre, dans les conditions prévues dans la **NOTICE relative à la dématérialisation** annexée au présent règlement.

Dépôt du pli électronique

Les entreprises souhaitant se porter candidates doivent faire parvenir leur pli via la plateforme **marches.maximilien.fr**. Les plis envoyés par télécopie et par e-mail ne seront pas acceptés.

Chaque candidat déposant un pli doit posséder un compte utilisateur propre à son numéro de SIRET et s'identifier. Un candidat ne peut déposer un pli pour le compte d'un autre candidat.

Pour déposer un pli, il faut :

- Accéder à la consultation et cliquer sur "Répondre à la consultation" (Onglet « Dépôt »)
- Transmettre votre réponse électronique :

➢ Avec DUME :
  - Renseigner votre DUME en ligne et joindre vos documents **ou** fournir votre DUME en pièce libre
  - Joindre les documents complémentaires relatifs à la candidature si nécessaire et l'offre.

➢ Sans DUME :
  - Joindre l'ensemble des pièces relatives à la candidature et à l'offre

- Après avoir accepté les conditions d'utilisation, cliquer sur « valider ».

Reportez-vous à **la NOTICE** annexée au présent règlement de la consultation si vous souhaitez des informations complémentaires sur la dématérialisation et les différentes recommandations quant au dépôt des plis électroniques.

7.3- Assistance technique sur la plateforme de dématérialisation

En cas de difficulté avec la plateforme de dématérialisation lors de la remise des candidatures ou offres, le candidat est invité à se rapprocher directement du support technique disponible sur la plateforme : marches.maximilien.fr – Tél : 09 72 37 01 30

7.4- Support papier

En application de l'article R.2132-2 du Code de la commande publique, les **plis déposés sur support papier ne sont plus recevables**.

7.5- Copie de sauvegarde

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.
L'acheteur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.
Lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique (CD, clé USB ...) envoyé dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

- Un programme informatique malveillant est détecté
- Une candidature ou offre électronique est reçus de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par l'acheteur s'il n'est pas ouvert. Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera envoyé ou remis à l'adresse ci-dessus et portera les mentions suivantes :

"Copie de Sauvegarde pour : « Entretien des portails automatiques, portes basculantes, portes levantes et rideaux métalliques dans divers bâtiments communaux – maintenance et travaux divers **»**
Nom de la société : ..... ***(à compléter par l'opérateur économique)***
"NE PAS OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE"

La copie de sauvegarde doit être envoyée **avant la date et l'heure limites de réception des offres**, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre récépissé à l'adresse définie ci-après :

CENTRE ADMINISTRATIF
Direction des Achats et de la Performance
86, Rue Léon Désoyer
78100 SAINT-GERMAIN-EN-LAYE
Du lundi au vendredi de 09h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 (lundi à 16h00).

En aucun cas, elle ne devra être déposée à l'accueil de l'Hôtel de Ville.

Le pli doit contenir respectivement dans une seule enveloppe, les pièces relatives à la candidature et à l'offre présentées en deux dossiers distincts, à savoir :

- Dossier "Candidature" avec les éléments relatifs à la candidature comprenant l'ensemble des documents et indications listés à l'article 6.1,

- Dossier "Offre" avec les éléments relatifs à l'offre comprenant l'ensemble des documents et indications listés à l'article 6.2.

7.6- Rejet lié au non-respect du délai de transmission des offres

Les plis qui seraient remis après la date et l'heure limites précitées ne seront pas retenus.
L'acheminement de l'offre est sous la responsabilité du candidat. **L'acheteur ne saurait être tenu pour responsable pour les offres reçues hors délai**.

Article 8 : 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, l'acheteur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

Les candidatures seront examinées, en application des articles R.2144-1 et suivants du Code de la commande publique, au regard 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.

Sont éliminés les candidats dont la candidature est irrecevable au regard des dispositions légales et réglementaires, qui ne disposent pas de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle ou dont la capacité économique et financière, les capacités techniques et professionnelles paraissent insuffisantes au vu des pièces de la candidature.

Si, pour une raison justifiée, un candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il sera autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen.

Article 9 : Jugement et sélection des offres

9.1- Critères d'attribution du marché

Le jugement des offres sera effectué afin de sélectionner l'offre économiquement la plus avantageuse dans les conditions prévues aux articles R.2152-1 et suivants du Code de la commande publique selon le(s) critère(s) pondéré(s) suivant(s) :

Libellé	%
1- Prix des prestations	50
2 – Valeur technique jugée sur le cadre de mémoire technique	40
3- Valeur environnementale jugée sur le cadre de mémoire environnemental	10
TOTAL	**100**

9.2- Modalités de notation des offres

9.2.1- Analyse des prix

L'analyse du critère prix sera analysé en tenant compte des éléments suivants :

SOUS-CRITERES	%
• **Analyse de la maintenance corrective :** A partir du DQE	50
• **Analyse de la maintenance préventive :** A partir du montant forfaitaire proposé dans la DPGF.	

9.2.2- Analyse technique (cadre de mémoire technique à remplir par le candidat)

L'analyse technique sera réalisée à partir du mémoire technique, des modèles de rapports d'intervention et de suivi des installations, de bons de passage, de devis.

SOUS-CRITERES	%
• **1.1 Organisation mise en œuvre pour la gestion des interventions :** 1.1.1 – Organisation des personnes mobilisées pour assurer la maintenance préventive prévue au présent marché (organisation et procédures internes, matériel, délais, compte-rendu, approvisionnement matériel, cohérence du temps passé pour assurer la maintenance préventive) / **7 points** 1.1.2 – Organisation mise en œuvre pour respecter le délai d'intervention prévu au C.C.T.P pour la corrective, détail du délai d'approvisionnement des pièces détachées (en jours ouvrés) au vu du stock de pièces détachées et modalités d'approvisionnement pour réduire les temps d'immobilisation et dispositifs mis en œuvre pour assurer le suivi des prestations, et les éléments de communication avec la Commune / **7 points** 1.1.3 – Descriptif des procédures de maintenance préventive et dispositifs mis en œuvre pour assurer le suivi des prestations, et les éléments de communication avec la Commune / **7 points**	21
• **1.2 Moyens humains** 1.2.1 – Identification du personnel technique, nombre total de personnes assurant la gestion technique du marché et leur fonction avec temps affecté au marché / **5 points** 1.2.2 – C.V, Qualifications et formations professionnelles des personnes dédiées au marché (personnel d'encadrement et opérationnel) / **5 points**	10
• **1.3 Des modèles de rapports d'intervention et de suivi des installations, de bons de passage, de devis.**	6

• **1.4 Moyens matériels** (véhicules, outillages…).	3
TOTAL	**40**

La notation de chaque sous-critère de la valeur technique sera faite à partir d'un barème de notation défini par l'acheteur, puis se verra par la suite appliquer les coefficients de pondération indiqués ci-dessus.

9.2.3- Analyse du critère environnemental (cadre de mémoire technique à remplir par le candidat)

SOUS-CRITERES	%
• **Gestion des déchets et économie circulaire :** - En indiquant la traçabilité des déchets issus des prestations pour leur élimination, leur recyclage et leur valorisation. - La démarche visant à privilégier la réparation, le réemploi, et la prolongation de la durée de vie des équipements.	6
• **Réduction de l'empreinte carbone** En indiquant les moyens mis en œuvre pour réduire l'impact environnemental de vos interventions (organisation proposée sur les chantiers, optimisation des déplacements, recours à des véhicules écologiques, sensibilité du personnel, télédiagnostic, mobilité à faibles émissions, indicateurs environnementaux transmis à la Ville).	4
TOTAL	**10**

9.2.4- Régularisations et précisions de l'offre

- En vertu de l'article L.2152-1 du Code de la commande publique, les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées seront éliminées, sauf régularisation éventuelle mise en œuvre par l'acheteur dans les conditions prévues aux articles R.2152-1 et R.2152-2 du même Code.
- L'acheteur se réserve la possibilité de faire des demandes de précisions ou de régularisations en cas d'erreur purement matérielle, d'ambigüité ou d'incertitude dans l'offre du candidat, afin de l'inviter à rectifier ou à compléter cette offre sans que le candidat ne puisse modifier substantiellement son offre.

Toutes les clarifications obtenues par des demandes de précisions seront considérées comme ayant valeur contractuelle.

Lors de l'examen des offres, l'acheteur se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires.
Les candidats qui remettent une offre, ne peuvent émettre **aucune réserve** sur le contenu du dossier de consultation. Toute offre contrevenant à cette disposition sera rejetée par l'acheteur.

9.3- Offre anormalement basse

Conformément aux articles R.2152-3 à R.2152-5 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse.

Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée en application de l'article R.2152-4 du Code de la commande publique.

9.4- Négociations

9.4.1- Cadre général de la négociation

Les candidats sont avertis qua la négociation ne peut porter ni sur l'objet du marché, ni modifier substantiellement les caractéristiques et conditions d'exécution du marché, telles qu'elles sont définies dans les documents de la consultation.

La négociation est conduite dans les respect du principe d'égalité de traitement de tous les candidats.

Les solutions proposées ou les informations confidentielles communiquées par un candidat lors de la négociation ne peuvent, sauf son accord, être révélées aux candidats par le pouvoir adjudicateur.

La négociation est conduite à l'initiative de l'acheteur qui en fixe les modalités ainsi que le périmètre.

9.4.2- Déroulement de la négociation

En application de l'article R.2161-17 du Code de la commande publique, **l'acheteur envisage de mener des négociations avec, au minimum, les trois (3) meilleurs candidats à l'issue de la première analyse des offres.**

Cependant, l'acheteur se réserve également le droit de mener des négociations avec l'ensemble des candidats, ou encore d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans aucune négociation.

Les négociations pourront faire l'objet d'une procédure écrite via la plateforme **marches.maximilien.fr**, ainsi que de réunions de négociation. En tout état de cause, le contenu des échanges sera formalisé par écrit.

Les négociations pourront porter sur tous les éléments de l'offre, qu'il s'agisse du contenu de l'offre technique, des délais ou du prix.

En cas de mise en œuvre de négociations, l'acheteur pourra procéder à la négociation en phases successives de manière à réduire le nombre d'offres à négocier en appliquant les critères d'attribution indiquées ci-dessus.

A l'issue de chaque étape de négociation, l'acheteur choisira entre :

- poursuivre la négociation dans les conditions définies ci-dessus,
- clore la négociation ; il invitera alors par courrier les candidats à remettre leur offre finale prenant en compte les points abordés en formalisant les engagements pris lors de la négociation.

A noter qu'en cas d'organisation d'auditions, l'acheteur envisage à ce stade **les semaines 45 - 46** pour la 1ère séance de négociation.

Lors de la négociation, les soumissionnaires remettent une nouvelle offre ou maintiennent leur offre initiale. L'absence de réponse dans les délais prescrits par l'acheteur (en cours de négociation ou à l'issue des négociations) sera considérée comme un maintien par le soumissionnaire de son offre initiale ou de sa dernière offre remise.
Les offres remises après négociation ou les offres initiales expressément ou tacitement maintenues sans évolution seront analysées et classées, sauf irrégularité de l'offre constatée par l'acheteur.

À l'issue de la négociation, l'acheteur attribuera le marché au candidat ayant proposé l'offre économiquement la plus avantageuse, sur la base des critères annoncés ci-dessus.

Article 10 : Mise au point du marché

Conformément à l'article R.2152-13 du Code de la commande publique, l'acheteur peut, en accord avec le ou les candidats retenus, procéder à une mise au point des composantes du marché sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles de l'offre ni le classement des offres.

Article 11 : Information des candidats

L'acheteur informe, dès qu'il a effectué son choix, les candidats non retenus du rejet de leur candidature ou de leur offre dans les strictes conditions définies à l'article R.2181-1 du Code de la commande publique.

Article 12 : Formalités à accomplir par le seul attributaire

12.1- Procédure de signature du marché

- **Signature de l'acte d'engagement par les parties :**

Si dès le dépôt de son offre initiale, l'attributaire avait choisi de signer son offre de manière électronique ou de ne pas la signer, alors l'acheteur lui demandera de « rematérialiser » son offre, afin de procéder à la signature manuscrite des pièces du marché nécessaires (Acte d'Engagement et ses annexes, pièces financières), puis de lui transmettre le scan couleur de ces pièces.

Ensuite, l'acheteur signera lui-même de manière manuscrite l'acte d'engagement remis par l'attributaire.

- **Signature des autres documents (hors acte d'engagement) devant faire l'objet d'une signature par l'attributaire :**

- Si dès le dépôt de son offre, le candidat a signé manuscritement certains documents nécessitant d'être signés en cas d'attribution du marché (mandat des cotraitants, attestations sur l'honneur…), l'acheteur n'en redemandera pas la signature en fin de marché ;

- Si lors du dépôt de son offre, le candidat n'a pas signé manuscritement certains documents nécessitant d'être signés en cas d'attribution du marché (pièces requérant la signature en application du présent règlement), l'acheteur demandera la signature manuscrite scannée de ces documents en même temps que la signature de l'acte d'engagement.

12.2- Documents à produire par l'attributaire et ses sous-traitants

Conformément à l'article R.2144-7 du Code de la commande publique, après attribution du marché, l'acheteur invitera par voie électronique le soumissionnaire retenu à produire, **dans un délai maximum de 10 jours à compter de la réception de la demande**, les éventuelles pièces de candidatures ou d'offres manquantes complétées des documents suivants :

1. Pièces de l'offre du marché signée	Signature exigée
☑ **L'Acte d'engagement (AE) du marché signé et le cas échéant, son annexe "Déclaration de sous-traitance DC4" signée**	**OUI**

☑ **La Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)** ☑ **Les deux Bordereaux des Prix Unitaires (BPU).**	**OUI**

2. Pièces de candidatures complémentaires
☑ **L'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à l'article L.243-2 du code des assurances ainsi que toute assurance mentionnée dans le cahier des charges.**
☑ **Le certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts listés ci-après, délivré par l'administration fiscale dont relève le candidat http://www.impots.gouv.fr/ (la situation est appréciée au dernier jour du mois précédant la demande de délivrance de l'attestation) :** ➢ **L'impôt sur le revenu** ➢ **L'impôt sur les sociétés ;** ➢ **La taxe sur la valeur ajoutée.**
☑ **Le certificat délivré pour le paiement des cotisations auprès des organismes de sécurité sociale : https://www.urssaf.fr/portail/home/employeur/declarer-et-payer/obtenir-une-attestation.html, attestation de vigilance qui doit dater de moins de 6 mois et doit être fournies tous les 6 mois au cours de l'exécution du marché : https://www.urssaf.fr/portail/home/employeur/declarer-et-payer/obtenir-une-attestation.html**
☑ **Le certificat attestant du versement des cotisations aux caisses assurant le service des congés payés et du chômage intempéries : www.cnetp.fr espace sécurisé adhérents/rubrique documents téléchargeables/attestation de marché**
☑ **Le cas échéant, la liste nominative des travailleurs étrangers employés pour la réalisation des prestations attendues et qui sont soumis à autorisation de travail exigée par les articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail Cette liste doit préciser, pour chaque salarié concerné, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.**
☑ **Lorsque l'employeur co-contractant est établi hors de France, avant le début de chaque détachement d'un ou de plusieurs salariés, fournir les documents suivants (art. R. 1263-12 du code du travail) :** **a) Une copie de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPSI " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 ;** **b) Une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1.**

Si le candidat retenu est un groupement, la demande de l'acheteur sera adressée au mandataire du groupement qui devra présenter, dans le délai indiqué ci-dessus, les pièces exigées pour l'ensemble des membres du groupement.
Si le candidat retenu a déclaré un ou plusieurs sous-traitants, il devra également joindre à ses propres certificats, les certificats de son ou ses sous-traitants.

12.3- Suite à donner si l'attributaire ne produit pas les documents exigés.

- Si le candidat retenu ne peut produire les justificatifs prévus par les articles R.2143-6 à R.2143-10 CCP et par le code du travail dans le délai fixé, la candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

  L'élimination du candidat sera alors prononcée par l'acheteur, qui présentera la même demande au soumissionnaire suivant selon l'ordre d'arrivée des offres retenu au classement final.

- À défaut de transmission des attestations d'assurance ou de signature de l'acte d'engagement dans le délai de dix (10) jours prévu ci-dessus, l'acheteur met le titulaire en demeure de se conformer à cette obligation dans un délai maximum de quinze (15) jours à compter de la

réception de la mise en demeure. **À défaut de communication de ces documents, le marché ne sera pas notifié.**

Article 13 : Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours

Commune de Saint-Germain-en-Laye - Direction des affaires juridiques - Centre Administratif - 86 rue Léon Désoyer – 78100 – Saint-Germain-en-Laye, +33 0130872116, Sylvain.brault@saintgermainenlaye.fr.

Article 14 : Tribunal administratif territorialement compétent

14.1- Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de Versailles (France) - 56, avenue de Saint-Cloud, 78011 Versailles, téléphone : 01-39-20-54-00, courriel : greffe.ta-versailles@juradm.fr, télécopieur : 01 30 21 11 19.

14.2- Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours :

La présente procédure pourra faire l'objet :

- À tout moment, d'une **procédure de conciliation** par le président du Tribunal Administratif de Versailles (France) (article L.211-4 du Code de Justice Administrative) ;

- D'un **recours gracieux** adressé à l'acheteur dans le délai de deux (2) mois à compter de la publication ou de la notification de la décision attaquée ;

- D'un **référé précontractuel** depuis le début de la procédure de passation du marché jusqu'à la signature du contrat, devant le juge des référés précontractuels du Tribunal Administratif de Versailles (France) (article L.551-1 et R.551-1 à R.551-6 du Code de Justice Administrative) ;

- D'un **référé contractuel** au plus tard le trente et unième jour suivant la publication d'un avis d'attribution du contrat au *Journal Officiel de l'Union européenne* (JOUE) ou, pour les marchés fondés sur un accord-cadre ou bien un système d'acquisition dynamique, à compter de la notification de la conclusion du contrat, devant le juge des référés contractuels du Tribunal Administratif de Versailles (France) (article L.551-13 et R.551-7 à R.551-10 du Code de Justice Administrative). À défaut de la publication d'avis ou de la notification mentionnées précédemment, la juridiction peut être saisie jusqu'à l'expiration d'un délai de six mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat (art. R. 551-7 du CJA) ;

- D'un **recours pour excès de pouvoir** contre la décision d'abandonner la procédure en la déclarant infructueuse ou sans suite dans le délai de deux (2) mois à compter de la publication ou de la notification de la décision attaquée (article R.421-1 du Code de justice administrative) ;

- D'un **recours pour excès de pouvoir** contre les clauses réglementaires dans le délai de deux (2) mois à compter de la publication ou de la notification de la décision attaquée (article R.421-1 du Code de justice administrative). À défaut de publicité, le délai continue à courir ;

- Le cas échéant, d'un **recours pour excès de pouvoir** contre les actes détachables dans un délai maximal de deux mois à compter de la publication ou de la notification de la décision attaquée (conformément aux articles R.421-1 et R.421-2 du Code de justice administrative)

à l'exception de la légalité du choix du contractant, de la délibération autorisant la conclusion du contrat et de la décision de le signer.

- D'un **référé suspension** contre une décision administrative ayant fait l'objet au préalable d'une requête devant le juge des référés du tribunal administratif de Versailles (France) : Art. L.521-1 à L.521-4 du Code de justice administrative

- D'un **recours de pleine juridiction en contestation de la validité du marché** conformément à l'arrêt du Conseil d'Etat du 14 avril 2014 (*CE, 14 avril 2014, n°358994, Département Tarn et Garonne*) : tout tiers susceptible d'être lésé dans ses intérêts de façon suffisamment directe et certaine pourra exercer un recours de pleine juridiction contre les actes détachables ou contester la validité du marché ou de certaines de ses clauses, qui en sont divisibles, assorti, le cas échéant, de demandes indemnitaires, exercé dans un délai maximal de deux (2) mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées. À défaut de publicité, le délai continue à courir.

- D'un **recours de pleine juridiction** conformément à l'arrêt du Conseil d'Etat du 30 juin 2017 (*CE, 30 juin 2017, n°398445, Syndicat mixte de l'activité transmanche*): tout tiers lésé dans ses intérêts de façon suffisamment directe et certaine par une décision refusant de faire droit à sa demande de mettre fin à l'exécution du contrat peut exercer un recours en résiliation des contrats publics à compter de deux mois à partir de la date de refus exprimé par l'acheteur.

Article 15 : Organe chargé des procédures de médiation

Comité Consultatif Interdépartemental de Règlement Amiable des Litiges - Préfecture de la Région Ile-De-France (France) - Adresse : 29, rue Barbet de Jouy, 75007 Paris, téléphone : 01 44 42 63 75, courriel : webmestre-internet@ile-de-france.pref.gouv.fr, télécopieur : 01 45 55 47 02.

ANNEXE :

NOTICE RELATIVE À LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

1) Maximilien, profil d'acheteur de la Commune de Saint-Germain-en-Laye

Le profil acheteur de la Ville est disponible à cette adresse : https://marches.maximilien.fr

L'inscription sur la plate-forme de dématérialisation est gratuite et nécessaire pour répondre par voie électronique aux consultations.

Les candidats sont avisés que les frais d'accès au réseau et, le cas échéant, de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat. Ils veillent à respecter :

- Les conditions d'utilisation : https://marches.maximilien.fr/?page=commun.ConditionsUtilisation&calledFrom=entreprise
- Les Pré-requis techniques de la plateforme : https://marches.maximilien.fr/?page=commun.PrerequisTechniques&calledFrom=entreprise#rubrique_2
- Les documents et informations complémentaires disponibles à la rubrique « aide » : https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide

En cas de problème sur la plateforme, vous pouvez joindre la hotline via :

- L'assistance en ligne depuis la plateforme disponible depuis cette page : https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseAide#
- Le n° d'assistance (ligne "hotline") : 01 76 64 74 08

Suivre les évolutions de la consultation

Les soumissionnaires doivent choisir le mode de téléchargement du Document de Consultation des Entreprises souhaité :

- Téléchargement en mode identifié [fortement recommandé] : vous serez tenus informé en cas de modification de la consultation et de réponses apportées par le pouvoir adjudicateur aux questions posées
- Téléchargement en mode anonyme : Vous ne serez pas tenu informé en cas de modification de la consultation et de réponses aux candidats apportées par le pouvoir adjudicateur aux questions posées

Soyez particulièrement attentif à bien renseigner le champ "e-mail" dans la mesure où cette adresse sera celle utilisée pour informer des éventuelles modifications du DCE et des réponses aux questions des candidats en cours de publicité. La validité de cette adresse électronique déclarée est de la responsabilité du soumissionnaire.

Communication et échanges d'informations par voie électronique

Les candidats sont responsables du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (redirection automatique, utilisation d'anti-spam…) et doivent s'assurer que les messages envoyés par le portail

Maximilien, notamment par l'adresse « nepasrepondre@maximilien.fr » ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

De manière générale, il incombe aux candidats une obligation de vigilance consistant en particulier à prendre connaissance de l'ensemble des messages qui leur seraient envoyés, quels que soient les moyens de communication utilisés et de veiller à répondre dans les formes et délais impartis.

2) Dépôt d'un pli électronique : recommandations

Nous vous invitons à effectuer vos tests de configuration 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.

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.

Transmettre votre réponse électronique avec DUME

La présente consultation permet une remise de candidature simplifiée, pré-rempli grâce à votre numéro SIRET et au programme « Dites-le nous une fois ». **Le Règlement de Consultation identifie les informations que le DUME prend en charge.**

Le candidat peut répondre :

- via le formulaire en ligne de candidature DUME conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type. Un guide est téléchargeable via le lien suivant : https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-espd

Une fois le formulaire complété, des pièces complémentaires peuvent être transmises.

Ce formulaire peut être envoyé en amont des autres documents exigés dans la consultation, notamment en cas de groupement, pour permettre aux autres candidats du groupement de valider leur formulaire. Une fois le formulaire envoyé, il est possible de le modifier. Seul le dernier envoi sera pris en compte.

Dépôt de l'offre

Les candidats doivent joindre les documents relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre dans la section « Pièces de la réponse ». Les formats de fichiers préconisés sont les suivants : .doc/.rtf./.pdf /.xls ou tableur/ image : JPEG ou TIFF CCIT groupe IV (format volumineux).

En tout état de cause, pour que l'offre ne soit pas trop volumineuse (préconisations : < 100 mégas), il convient de :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo

- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros"

L'administration se réserve le droit de convertir les formats dans lesquels ont été encodés les fichiers, afin d'assurer leur lisibilité.

Tous les fichiers envoyés doivent être traités préalablement à l'anti-virus, à la charge du candidat. En cas de détection d'un programme informatique malveillant, l'offre ne peut être acceptée qu'en cas de transmission d'une copie de sauvegarde dans les conditions définies au présent Règlement de Consultation.

Valider le dépôt

Pour valider le dépôt de son pli, le candidat doit accepter les conditions d'utilisation et 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 foi.