Ville de Meudon

DIRECTION CONSTRUCTION ET PATRIMOINE

Appel d'offres ouvert en application des articles L. 2124-1, R. 2124-1, L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R.2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique (C.C.P.)

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHE PUBLIC DE SERVICE N° 26F039

MAINTENANCE DES APPAREILS ELEVATEURS ET PORTES AUTOMATIQUES DE LA VILLE DE MEUDON

LOT 1 : Maintenance des appareils élévateurs, ascenseurs et monte-charges

LOT 2 : Maintenance des portes et portails automatiques, portes sectionnelles, barrières levantes, rideaux métalliques et bornes automatiques

Date limite de réception des offres : le 16/12/2026 à 12h00

Obligatoirement par voie dématérialisée

LOT 1 : Visite facultative mais recommandée

SIRET : 219 200 482 000 12
Le n° SIRET permet le dépôt de la demande de paiement sur « Chorus Portail Pro »

ARTICLE 1 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) comporte les pièces suivantes :

- le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes 1 et 2,
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) commun à tous les lots,
- les cahiers des clauses techniques particulières (CCTP) pour chacun des lots et annexes 1,
- Le bordereau de prix unitaires (BPU) maintenance préventive pour chacun des lots,
- Le bordereau de prix unitaires (BPU) maintenance corrective pour chacun des lots,
- Le détail quantitatif estimatif (DQE) maintenance préventive pour chacun des lots,
- Le détail quantitatif estimatif (DQE) maintenance corrective pour chacun des lots,
- Le cadre réponse pour chacun des lots,
- Les formulaires « DC1 » et « DC2 ».

Un acte d'engagement, matérialisant l'accord entre les parties, n'est pas fourni dans le dossier de consultation des entreprises. Il sera transmis à l'attributaire à l'issue de la consultation.

ARTICLE 2 : OBJET DE LA CONSULTATION – CARACTERISTIQUES PRINCIPALES

2.1 Objet

Le présent marché public a pour objet la maintenance des appareils élévateurs, ascenseurs et monte-charges et la maintenance des portes et portails automatiques, portes sectionnelles, barrières levantes, rideaux métalliques et bornes automatiques de la ville de Meudon.

2.2 Forme et nature des prix

Pour chacun des lots, l'exécution des prestations sera réglée par l'application de prix unitaires appliqués aux quantités réellement livrées ou exécutées dans les conditions définies au CCAP**.**

Les prix seront révisables selon les modalités indiquées au CCAP.

2.3 Lieu(x) d'exécution

Pour chacun des lots, les lieux d'exécutions sont listés en annexe des CCTP.

2.4 Durée et délai(s) d'exécution

Pour le lot 1 :
La durée du marché prendra effet à compter du 26 janvier 2027 ou s'il n'était pas notifié avant cette date, à compter de sa date de notification pour une durée d'un (1) an.

Puis il peut être reconduit trois (3) fois par reconduction tacite par période d'un (1) an sans que le titulaire ne puisse s'y opposer.
Le pouvoir adjudicateur peut dénoncer l'accord-cadre en faisant part de sa décision de non-reconduction au titulaire, au moins trois mois avant la fin de la durée de validité du contrat.

Pour le lot 2 :
Le marché sera conclu à compter de sa date de notification pour une durée d'un (1) an.
Il pourra être reconduit tacitement trois (3) fois par période d'un (1) an sans que le titulaire ne puisse s'y opposer.
Le pouvoir adjudicateur pourra dénoncer le marché en faisant part de sa décision de non-reconduction au titulaire, au moins trois mois avant la fin de sa durée de validité.

2.5 Nomenclature européenne pertinente - Code « CPV » (common procurement vocabulary)

LOT 1 : 50750000
LOT 2 : 50000000 /50710000

ARTICLE 3 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Mode de passation

Appel d'offres ouvert en application des articles L. 2124-1, R. 2124-1, L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R.2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique (C.C.P.)

3.2 Dévolution en lots

N° du lot	Désignation du lot	Montant maximum annuel
1	Maintenance des appareils élévateurs, ascenseurs et monte-charges	**200 000 € HT**
2	Maintenance des portes et portails automatiques, portes sectionnelles, barrières levantes, rideaux métalliques et bornes automatiques	**180 000 € HT**

Le candidat pourra répondre à un, plusieurs ou la totalité des lots.

3.3 Application de techniques particulières d'achat

Pour chacun des lots, il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande en application des articles R.2162-2 à R2162-6, R.2162-13 et R. 2162-14 du Code de la Commande Publique.

Ces accords-cadres sont conclus sans montant minimum et avec les montants maximums annuels indiqués à l'article 3.2 du présent document.

L'émission de bons de commande s'effectue sans négociation ni remise en concurrence et selon les modalités prévues dans le présent document.

3.4 Groupement d'opérateurs économiques

Conformément aux articles R2142-19 et R2142-20 du C.C.P., peuvent faire acte de candidature des entreprises en groupement. Celles-ci sont libres de se présenter sous groupement conjoint ou solidaire.
Quelle que soit la forme de groupement, conjoint ou solidaire, l'un des opérateurs économiques membres du groupement, désigné représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur et coordonne les prestations des membres du groupement.

Si le groupement est conjoint, la ville demandera la désignation d'un mandataire dans l'acte d'engagement, solidaire de chaque membre du groupement pour l'exécution.

ARTICLE 4 : OFFRES VARIANTES

4.1 Autorisation d'offres variantes à l'initiative du candidat

Les offres variantes à l'initiative du candidat ne sont pas autorisées.

4.2 Offres variantes exigées par la ville

Aucune offre variante n'est exigée par la ville.

ARTICLE 5 : VISITE FACULTATIVE mais recommandée LOT 1

La visite du site est facultative mais recommandée. La visite concernera seulement une liste d'appareils identifiés par le service technique de la Ville.

Les candidats sont invités à choisir une date et à informer (ne pas attendre de mail de confirmation d'inscription) de leur présence par mail à :

- Le 18/11/26 à 10h00
- Le 26/11/26 à 14h00
- Le 04/12/26 à 10h00

Monsieur Eric Ramboatiana : eric.ramboatiana@mairie-meudon.fr / 01 41 14 81 95 ou 06 09 97 73 60
et
Monsieur Abdelkader Dilmi : abdelkader.dilmi@mairie-meudon.fr / 01 41 14 82 79 ou 06 24 71 34 90

Le rendez-vous pour la visite est fixé devant le Centre d'art et de culture de Meudon au 15 Bd des Nations Unies, 92190 Meudon.

Les questions éventuelles seront à poser par écrit directement via le profil acheteur de la Ville.

ARTICLE 6 : ECHANTILLONS

Sans objet.

ARTICLE 7 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

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

ARTICLE 8 : LANGUE DEVANT ETRE UTILISEE

Tous les documents devront être rédigés en langue française.

Si les documents constituant la candidature et l'offre ne sont pas rédigés en langue française, les candidats devront fournir une traduction en français (article R.2143-16 et R2151-12 du C.C.P.)

ARTICLE 9 : CONTENU DES PLIS

La signature des candidatures et des offres est possible dès le dépôt de la réponse mais n'est pas obligatoire. Seul, le candidat informé que son offre est retenue, sera tenu de la signer.

9.1 Eléments de la candidature

LA PRESENTE CONSULTATION EST CONFIGUREE POUR PERMETTRE UNE REPONSE AU MOYEN D'UN DOCUMENT UNIQUE DE MARCHE EUROPEEN (DUME) TRANSMIS PAR VOIE ELECTRONIQUE (EDUME).

Le Service DUME (https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/)est un service dématérialisé qui, à l'instar des formulaires DC1, DC2 et DC4 de la Direction des affaires juridiques des ministères économiques et financiers permet aux opérateurs économiques de prouver de manière simple et conformément au droit en vigueur qu'ils remplissent les critères de sélection d'une offre et n'entrent pas dans un cas prévu par les interdictions de soumissionner.
Pour renseigner le **DUME**, il suffit aux candidats de se rendre sur le profil acheteur et de choisir le **DUME** comme modalité de réponse. Le **DUME** est notamment pré-rempli sur la base du numéro SIRET. Il permet de :
- bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux),
- bénéficier d'une reprise de données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global,
- d'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS).
Le **DUME** est également un document structuré (au format XML), conçu sur la base d'un standard européen de candidature, qui est donc interopérable. Le **DUME** est réutilisable, quel que soit le profil d'acheteur sur lequel il a été créé, ce qui permet de ne pas avoir à le renseigner en totalité à chaque nouvelle consultation.

Le **DUME** est établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type et disponible sur le site de la Commission européenne. Le **DUME** doit être rédigé en langue française.
En cas de groupement, un **DUME** distinct indiquant les informations requises au titre des parties II à V (du **DUME** proposé sur le site de la Commission Européenne) doit être remis pour chacun des membres du groupement.
Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants pour faire acte de candidature, il renseigne la partie relative à la sous-traitance du **DUME** et fournit un formulaire **DUME** distinct par sous-traitant.

Conformément à l'article L. 2142-1 et R. 2142-1 à R.2142-14 du C.C.P., il est exigé que les soumissionnaires disposent de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et la capacité technique et professionnelle.

I) Au titre de l'aptitude à exercer leur activité professionnelle :

1. la lettre de candidature,
2. la déclaration sur l'honneur du candidat pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L.2141-7 à L. 2141-11 du C.C.P. concernant les interdictions de soumissionner,

II) Au titre de la capacité économique et financière :

3. la déclaration concernant le chiffre d'affaires général et le chiffre d'affaires annuel dans le domaine d'activité,

III) Au titre des capacités techniques et professionnelles :

4. Une liste des principaux services fournis antérieurement,
5. Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et le nombre de cadres,
6. Une description de l'outillage, matériel et de l'équipement technique qui sera utilisé pour l'exécution du marché.

Si le candidat demande la prise en compte des capacités économique, financière, professionnelle et technique (article R. 2143-12 du C.C.P.) d'autres opérateurs économiques, celui-ci doit apporter la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du contrat public.

Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

En cas de groupement d'entreprises, chaque membre du groupement devra remettre toutes les pièces susvisées.

L'appréciation des capacités économique, financière, professionnelle et technique du groupement est globale. Pour les entreprises et sociétés nouvellement créées, les candidats pourront fournir, comme " preuve par équivalence ", tous les éléments susceptibles de permettre d'apprécier leurs moyens (humains, techniques, financiers) pour assurer les prestations. L'acheteur appréciera le caractère suffisant ou non des documents présentés.

9.2 Eléments de l'offre :

Pour chacun des lots, les candidats devront fournir à l'appui de leur offre :

1. **Le cadre réponse dûment complété par le candidat,**

2. **Le bordereau des prix unitaires (BPU) pour la maintenance préventive, dûment complété par le candidat,**

Ce document fourni par le candidat aura une valeur contractuelle.

3. **Le bordereau des prix unitaires (BPU) pour la maintenance corrective, dûment complété par le candidat,**

Ce document fourni par le candidat aura une valeur contractuelle.

4. **Le détail quantitatif estimatif (DQE) pour la maintenance préventive dûment complété par le candidat.**

Ce document n'a pas de valeur contractuelle et sera utilisé pour l'analyse des offres. Le candidat devra reprendre les prix unitaires indiqués dans le BPU.

5. **Le détail quantitatif estimatif (DQE) pour la maintenance corrective dûment complété par le candidat.**

Ce document n'a pas de valeur contractuelle et sera utilisé pour l'analyse des offres. Le candidat devra reprendre les prix unitaires indiqués dans le BPU.

Les originaux des documents susvisés, conservés dans les locaux de l'administration font seuls foi.

L'absence de l'un de ces documents peut constituer un motif de rejet

Il est demandé aux candidats de veiller à utiliser les documents de la consultation pour lesquels leurs propositions sont attendues. En cas de modification affectant les données et caractéristiques définies par la Ville, l'offre du candidat serait déclarée irrégulière et serait de ce fait rejetée.

ARTICLE 10 : SOUS-TRAITANCE

Si le candidat envisage dès la remise de son offre de sous-traiter une partie des prestations, ce dernier devra obligatoirement fournir le formulaire « DC4 » ou l'e-DUME dûment complété des deux parties (candidat et sous-traitant envisagé) ainsi que les pièces justificatives annexes.

Dans l'hypothèse où des éléments seraient incomplets ou absents, l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement ne pourraient être réalisée.

Devront notamment être clairement indiqués :
- la nature des prestations sous-traitées,
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé,
- le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant,
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix,
- les capacités du sous-traitant.
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

La notification emporte acceptation du sous-traitant présenté et agrément de ses conditions de paiement.

ARTICLE 11 : CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATS

Au vu des pièces et renseignements demandés à l'article 9.1 et conformément à l'article R. 2144-7 du C.C.P., la Ville éliminera les candidatures dont les capacités économique, financière, professionnelle et technique sont estimées insuffisantes.

ARTICLE 12 : JUGEMENT DES OFFRES

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères pondérés énoncés ci-après :

Pour tous les lots :

- **Critère 1 : Prix (40 %)** au regard du montant total du DQE
  - **Sous-critère 1 :** DQE maintenance préventive **(20%)**
  - **Sous-critère 2 :** DQE maintenance corrective **(20%)**

- **Critère 2 : Valeur Technique (50 %)** au regard du cadre réponse

  - **Sous-critère 1 :** Qualité de l'organisation technique mise en place et moyens mis en œuvre pour planifier les interventions pour exécuter les prestations et assurer le suivi du marché **(25 %)**

  - **Sous-critère 2** : Qualité des moyens humains mis à disposition pour exécuter les prestations **(25 %)**

- **Critère 3 : Valeur environnementale (10 %)** au regard du cadre réponse

  - **Sous-critère 1 :** Mesures prises pour favoriser le réemploi ou réutilisation des pièces/ composants remplacés **(5%)**
  - **Sous critère 2 :** Mesures prises pour optimiser les approvisionnements, le transport et la logistique du chantier afin de réduire les émissions de GES **(5%)**

Le prix sera noté selon la méthode de notation suivante.

NP = 20 X (Xo/X)

Où :

***NP** = note de l'offre considérée,*
***X** = prix de l'offre considérée,*
***Xo** = prix de l'offre la mieux placée.*
L'offre la mieux placée obtient la note maximale.

Cette note sera arrondie au centième.

Il sera procédé, pour chaque offre, à la somme des points obtenus pour l'ensemble des critères. L'offre recueillant la note la plus élevée sera classée première, les offres suivantes seront classées en fonction de la note obtenue jusqu'à celle qui obtiendra la note la plus basse et sera classée dernière.
En cas d'ex aequo, c'est le classement du critère le plus important qui départagera les candidats ; en cas d'égalité sur celui-ci, c'est alors le critère prix qui prévaudra.

En cas de discordance constatée entre les indications portées sur le BPU et les indications portées sur le DQE, le bordereau de prix prévaudra et le montant du DQE sera rectifié en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans ce DQE seront également rectifiées. Aussi, pour le jugement des offres, les candidats sont informés que le montant ainsi rectifié du DQE sera pris en considération.

ARTICLE 13 : ATTRIBUTION DU MARCHE PUBLIC

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public produit dans le délai requis par la Ville, les certificats et attestations prévus aux articles R 2143-7 à R.2143-10 du CCP.

Cependant, le candidat est dispensé de remettre de nouveau ces documents :

- s'ils ont été récupérés par les moyens indiqués aux articles R 2143-13* et R 2143-14** du CCP;
- s'ils ont préalablement été fournis avec la candidature électronique classique.

Il fournira également l'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à l'article L.243-2 du code des assurances.

*Conformément à l'article R. 2143-13 du C.C.P., « Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit. » Ceux-ci devront être valables.
Dans ce cadre, le candidat fournit à l'acheteur les informations nécessaires à la consultation de cet espace de stockage. Un coffre-fort électronique par entreprise est par exemple ouvert sur la plateforme Maximilien.
**Conformément à l'article R. 2143-14 du C.C.P, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis à la Ville dans le cadre d'une précédente mise en concurrence et qui demeurent valables. Obligation leur est faite d'indiquer précisément les références de la consultation correspondante (objet et date limite de remise des offres). Le candidat ne pourra se prévaloir d'un quelconque manquement de la Ville en cas d'insuffisance des informations transmises.

Dans l'hypothèse où l'opérateur économique ne pourrait fournir les documents ou renseignements précités, son offre sera rejetée conformément à l'article R. 2144-7 du CCP et la même demande serait faite au suivant de la liste de classement.

L'acte d'engagement devra être signé par une personne habilitée à engager la société au moyen d'un certificat électronique valide et conforme à la réglementation en vigueur (*Annexe 1 au règlement de la consultation).*
Afin de faciliter la contre signature par le représentant de l'acheteur via le parapheur électronique de la Ville, le candidat devra utiliser de préférence un outil respectant les formats « CAdES » ou « PAdES ».

En cas d'impossibilité technique de réaliser une signature électronique, l'acte d'engagement sera signé de façon manuscrite et transmis en version originale papier.

ARTICLE 14 : MODALITES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT

Le financement est assuré par le budget de la commune.

Le mode de règlement est le virement par mandat administratif sous trente (30) jours à réception de la demande de paiement.

ARTICLE 15 : MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION

L'ensemble du dossier de consultation peut être obtenu par téléchargement à l'adresse suivante :

Pour cela les candidats doivent fournir à l'appui de leur demande **de téléchargement** au moins les renseignements suivants :

1. Les noms, prénom de la personne physique effectuant le retrait du dossier de consultation,
2. **Une adresse électronique valide** afin qu'ils puissent bénéficier en tant que de besoin de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation.

Les candidats téléchargeant le dossier de consultation en mode ANONYME sont avertis qu'ils ne seront pas tenus informés en cas de modification de la consultation et de réponses aux candidats apportées par l'acheteur aux questions posées durant la période de publicité. Les offres transmises par les candidats risquent également d'être éliminées pour non-conformité aux prescriptions des documents de consultation.

ARTICLE 16 : MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

La ville de Meudon 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 élever aucune réclamation à ce sujet.
Les opérateurs économiques qui auront téléchargé recevront un courrier électronique (e-mail) les informant de la mise à disposition des modifications du dossier de consultation sur

Les candidats ayant visualisé ou téléchargé anonymement le DCE ne pourront être informés par la Ville des modifications éventuelles en l'absence de toute identification.

ARTICLE 17 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements complémentaires sont envoyés aux candidats qui les demandent en temps utile **au plus tard sept (7) jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.**

Les candidats inscrits sur http://marches.maximilien.fr/ recevront un courrier électronique (e-mail) les informant de la mise à disposition de ces renseignements.

Dans le cadre de l'utilisation de la messagerie sécurisée de la plate-forme de dématérialisation pour apporter des réponses aux éventuelles questions posées par des sociétés ou informer les candidats de toutes modifications intervenant en cours de procédure, une attention particulière est demandée aux entreprises. En effet, ces dernières sont seules responsables du paramétrage et de la

surveillance de leur propre messagerie (redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam…) qui pourraient nuire à leur bonne information.

ARTICLE 18 : DATE LIMITE ET MODALITES DE REMISE DES PLIS

LA REMISE DES PLIS PAR VOIE ELECTRONIQUE EST OBLIGATOIRE.

LES PLIS DEVRONT PARVENIR AVANT LES DATE ET HEURE INDIQUEES EN PAGE DE GARDE DU PRESENT REGLEMENT DE LA CONSULTATION.

18.1 Modalités de remise des plis dématérialisés

Les plis dématérialisés doivent parvenir à l'adresse suivante : http://marches.maximilien.fr/

Les candidats doivent tenir compte des aléas des envois électroniques et s'assurer des délais nécessaires à la transmission électronique de leur pli avant la date et l'heure limites de dépôt des offres.

Il est rappelé que la durée d'acheminement de la soumission électronique est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un accusé de réception est adressé au candidat par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est : GMT/UTC +1.

Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

Le contenu du pli dématérialisé doit être conforme aux indications de l'article 9 du règlement de la consultation relatif à la présentation des propositions.

L'attention des candidats est attirée sur l'importance du nommage des fichiers par des intitulés les plus courts possibles (à titre d'exemple, au lieu de l'intitulé "bordereau des prix unitaires " – titre de la procédure "', préférer les mots "n°du marché +BPU ").
Les noms des fichiers déposés doivent être composés exclusivement de caractères alphanumériques, sans accents, ni caractère spéciaux.
A défaut, l'opération de dépôt du pli dans son ensemble n'est pas fiable et des problèmes peuvent être rencontrés, notamment :
- pour le candidat, risque de blocage du fichier lors de son dépôt sur la plate-forme,
- pour l'acheteur, le fichier n'est pas accessible ou n'est pas lisible.

En cas de réception de plis multiples dématérialisés émanant d'un même candidat, l'acheteur ne retiendra que la dernière des offres reçues.

18.2 Copies de sauvegarde

Les candidats peuvent effectuer à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission par voie dématérialisée ou sur support physique électronique ou sur support papier.

La copie de sauvegarde doit être transmise dans les délais impartis pour la remise des plis.

La copie de sauvegarde pourra être transmise par voie postale ou remise contre récépissé en faisant figurer sur l'enveloppe :

- **le nom et l'adresse du candidat**
- **la mention suivante : « Marché public n°26F039 «*MAINTENANCE DES APPAREILS ELEVATEURS ET PORTES AUTOMATIQUES DE LA VILLE DE MEUDON* – LOT(S) N° … » «** *Ne pas ouvrir »*

à l'adresse suivante:

Ville de MEUDON
Service de la commande publique
6 avenue Le Corbeiller
92190 MEUDON

En application de 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, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais et identifiée comme telle, elle est ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance sera conservée.
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue 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.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

Conformément à l'article 3 de l'arrêté précité, lorsque la copie de sauvegarde :
- Est ouverte : elle est conservée conformément à la réglementation de la commande publique en matière de conservations des dossiers ;
- N'est pas ouverte ou a été écartée car un programme informatique malveillant a été détecté : elle est détruite.

ARTICLE 19 – ECHANGES AVEC LES CANDIDATS

Les candidats sont informés que des échanges (demandes de précisions, informations, notification de rejet d'une offre, etc.) pourront être effectués avec eux via la plate-forme durant la phase de mise en concurrence. Ce mode d'échange n'est toutefois pas exclusif d'autres modes de transmission que la Ville souhaiterait utiliser (courriels, etc.) durant cette même phase.
A ce titre, les candidats sont invités à compléter l'annexe 2 du présent règlement de la consultation.

ARTICLE 20 – PROCEDURE DE RECOURS

Instance chargée des procédures de recours :
Tribunal administratif de Cergy-pontoise, 2-4 bd de l'hautil BP 30322, 95027 Cergy pontoise cedex.
Tél. : 01 30 17 34 00
Télécopieur : 01 30 17 34 59
Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr
Adresse internet : http://cergy-pontoise.tribunal-administratif.fr/

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :
Tribunal administratif de Cergy-pontoise, 2-4 bd de l'hautil BP 30322, 95027 Cergy pontoise cedex
Tél. : +33 130 17 34 00
Télécopieur : +33 0130173459
Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr
Adresse internet : http://cergy-pontoise.tribunal-administratif.fr/

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télé-recours citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr

ARTICLE 21 – PUBLICATION DES DONNEES ESSENTIELLES

La ville donnera sur son profil d'acheteur un accès libre, direct et complet aux données essentielles des marchés publics répondant à un besoin dont la valeur est égale ou supérieure au seuil en vigueur, à l'exception des informations dont la divulgation serait contraire à l'ordre public.

Les données essentielles devront être maintenues disponibles sur le profil d'acheteur pendant une durée minimale de cinq ans après la fin de l'exécution du marché public (réduite à un an si les acheteurs publient ces mêmes données sur le site wwww.data.gouv.fr).