



l'agence  
métropolitaine  
des déchets  
ménagers

## Annexe 2 au Règlement de la consultation : CONDITIONS DE REMISE ET DE LA COPIE DE SAUVEGARDE

La réponse électronique à la consultation ainsi que la signature électronique de l'offre retenue sont obligatoires, les plis devront être transmis via la plateforme Maximilien.

Quel que soit le support de dépôt utilisé, tous les éléments fournis doivent être rédigés en français.

Les candidats devront transmettre une adresse électronique valide avec leur offre, qui sera considérée comme valable et permettant l'envoi d'éléments dans le cadre de la procédure, durant toute la période de la procédure.

### TRANSMISSION PAR VOIE ELECTRONIQUE

#### 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.

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

- ne pas utiliser certains formats, notamment le « .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 plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'auto formation 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 fixées en page de garde du 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 offres.

#### Pourquoi créer un compte utilisateur sur le portail Maximilien ?

- Être 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) ;
- Être informé et éventuellement sollicité jusqu'à la notification du marché ;

- Bénéficier 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](mailto: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.

### 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 » ;
- Joindre les documents exigés dans la consultation (cf. article 4 du présent règlement) ;
- 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.

La durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, doit être traité préalablement par le candidat par un anti-virus régulièrement mis à jour.

Une copie de sauvegarde peut être envoyée en parallèle.

### COPIE DE SAUVEGARDE

---

Les candidats ont la possibilité de remettre, en complément de leur offre, une copie de sauvegarde :

- Soit sur support papier ;
- Soit sur support physique électronique (clé USB, CD-Rom ou DVD-Rom) ;
- Soit par mail à l'adresse électronique suivante : [marchespublics@syctom-paris.fr](mailto:marchespublics@syctom-paris.fr)

**Celle-ci doit parvenir dans les délais impartis de remise de l'offre.**

En cas d'envoi sur support physique électronique ou sur support papier, la copie de sauvegarde doit être transmise dans un pli scellé comportant la mention de l'objet du marché **et la mention lisible « copie de sauvegarde »**. En cas d'envoi par courriel, l'objet du courriel doit expressément préciser l'objet du marché et comporter la mention **« copie de sauvegarde »**.

**RAPPEL** : L'offre dématérialisée doit être déposée sur la plateforme Maximilien.

### Dépôt sur place ou envoi postal

Si la copie de sauvegarde est déposée par porteur, les formalités doivent être accomplies auprès du Service de la Commande publique du Syctom à l'adresse suivante, du lundi au vendredi, **de 9h à 12h et de 14h à 17h** :

**Syctom – Immeuble Kadence**  
**Service de la Commande publique et des Achats**  
**5ème étage**  
**86, rue Regnault**  
**75013 Paris**

Avec impérativement la mention :

**Consultation n° 26029**

**Objet du marché :**

**TRANSPORT DES OMR DEPUIS LE CENTRE DE TRANSFERT DE ROMAINVILLE VERS LES  
INSTALLATIONS DE TRAITEMENT DESIGNEES PAR LE SYCTOM**

**Entreprise :**

**Copie de sauvegarde**

**NE PAS OUVRIR**

Elle devra être remise contre récépissé au bureau susvisé avant les date et heure indiquées sur la page de garde du présent règlement.

Si la copie de sauvegarde est envoyée par correspondance, elle devra l'être à cette même adresse et reçue par le Syctom avant les date et heure indiquées sur la page de garde du règlement de la consultation.

**Envoi électronique de la copie de sauvegarde**

Adresse électronique : [marchespublics@syctom-paris.fr](mailto:marchespublics@syctom-paris.fr)

**SIGNATURE ELECTRONIQUE DE L'OFFRE RETENUE**

Pour répondre sous forme dématérialisée, le candidat doit être inscrit sur le site <https://marches.maximilien.fr/entreprise> et la personne habilitée à engager le candidat doit être titulaire d'un certificat électronique afin de signer les fichiers composant sa réponse.

Les documents constitutifs de l'offre devront être signés du seul attributaire pressenti à l'aide d'un certificat de signature électronique valide.

L'absence ou l'invalidité de la signature électronique n'entraîne pas l'élimination du candidat mais celui-ci sera invité en cas d'attribution à signer sous forme matérialisée l'acte d'engagement et les annexes financières.

**Attention, la signature numérisée (numérisation d'un document papier avec signature manuscrite) n'a pas la valeur d'une signature électronique.**

**1. Modalités de Signature Électronique :**

a. Au stade du dépôt de l'offre, il est rappelé que la signature électronique n'est pas exigée. Les offres peuvent être déposées sous forme électronique ou par tout autre moyen accepté par les parties, conformément aux modalités prévues dans le présent contrat. Dans le cas où le Syctom décide d'utiliser la signature électronique une fois le candidat retenu, il incombe à l'attributaire retenu de s'assurer qu'il dispose d'une signature électronique afin de garantir la continuité de la procédure.

b. Toutefois, si une partie décide d'utiliser la signature électronique pour signer l'offre, elle doit s'assurer que celle-ci est conforme aux exigences légales applicables en matière de signature électronique.

c. L'application de la signature électronique pour l'attributaire devra se conformer à nos exigences.

**2. Exigences pour la signature électronique :**

a. Le certificat de signature électronique utilisé doit être conforme aux exigences de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique (certificat qualifié et conforme au règlement « eIDAS ») ; les formats de signature acceptés sont XAdES, CAdES ou PAdES (ce dernier format étant à privilégier si possible).

Dans le cas où le certificat de signature électronique utilisé n'émane pas de la liste de confiance française ou d'une liste d'un autre Etat-membre, le candidat doit fournir l'ensemble des éléments nécessaires afin de prouver

que le certificat de signature utilisé est bien conforme aux exigences de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

De plus l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, dispose des conditions minimales de validité de la procédure de vérification de la signature électronique.

En outre l'article prévoit comme exigences minimales un contrôle fonctionnel minimum qui porte sur :

- 1° L'identité du signataire ;
- 2° L'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats mentionnées à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique ;
- 3° Le respect du format de signature mentionné à l'article 3 l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique ;
- 4° Le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature ;
- 5° L'intégrité du document signé.

b. Les documents doivent être au format PDF de préférence, et la taille des différents documents de l'offre ne doivent pas dépasser la taille de 20 méga octets (mo).

c. La signature électronique d'un fichier zip (dossier électronique qui contient plusieurs autres documents électroniques) ne suffit pas. La seule signature d'un fichier zip contenant l'ensemble des documents ne peut être assimilée à la signature électronique de chacun de ces documents.

Par ailleurs, si l'un des formulaires constitutifs de la candidature ou de l'offre du candidat est modifié après signature, le couple document signé et document de signature ne seront plus cohérents. La signature du document sera alors invalide. Il faut dans ce cas renouveler l'opération de signature du document modifié.

### 3. Validité de la Signature Électronique :

a. Les parties reconnaissent que la signature électronique a la même valeur juridique que la signature manuscrite, sous réserve des dispositions légales en vigueur.

b. Toute partie utilisant la signature électronique garantit l'authenticité et l'intégrité de la signature, conformément aux dispositions légales en vigueur.

### 4. Consentement à l'utilisation de la Signature Électronique :

a. En acceptant les modalités du présent contrat, les parties consentent à l'utilisation de la signature électronique pour toutes les communications relatives aux offres, y compris leur dépôt, leur acceptation ou leur refus.

b. Les parties conviennent que les documents signés électroniquement auront la même force exécutoire que les documents signés manuellement.

### 5. Confidentialité et Sécurité :

a. Les parties s'engagent à prendre toutes les mesures raisonnables pour préserver la confidentialité et la sécurité des informations liées à la signature électronique des offres.

b. Chaque partie est responsable de la protection de ses propres systèmes informatiques et de la prévention de toute utilisation non autorisée de sa signature électronique.

### 6. Litiges :

En cas de litige relatif à l'utilisation de la signature électronique dans le cadre des offres, les parties conviennent de se conformer aux procédures de règlement des litiges prévues par la législation en vigueur.

En signant ce contrat, les parties reconnaissent avoir lu, compris et accepté les modalités de la présente annexe sur la Signature Électronique des Offres.