



Prestations intellectuelles (PI)

Dossier N°21/26 :

Assistance à maîtrise d'ouvrage pour la gestion de la taxe locale sur la publicité extérieure (TLPE) de la Ville de Cergy.

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C.)

Acheteur :

Ville de Cergy

3, Place Olympe de Gouges

B. P. 48000

95801 Cergy Pontoise Cedex

Courriel : servicemarches@cergy.fr

Objet de la consultation : Assistance à maîtrise d'ouvrage pour la gestion de la taxe locale sur la publicité extérieure (TLPE) de la Ville de Cergy.

Procédure adaptée supérieure à 90 000 € HT passée en application de l'article L. 2123-1 du Code de la commande publique (CCP) et R. 2123-1 du même Code.

L'accord-cadre est à prix mixte, il comporte :

- Une partie à prix global et forfaitaire,
- Et une partie mono-attributaire à bons de commandes conclue en application des articles R. 2162-2, R. 2162-3, R. 2162-5, R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du CCP, sans montant minimum et avec un montant maximum annuel de 14 000 € HT, en application de l'article R. 2162-4 du CCP.

Représentant légal de l'acheteur : Monsieur le maire, Jean-Paul JEANDON ou son représentant légal.

Personne habilitée à donner des renseignements en cas de cession ou nantissement (articles R. 2191-59 à R. 2191-62 du CCP) : Service des Finances - Exécution budgétaire et comptable.

Comptable public assignataire des paiements : Le Comptable Public de Cergy

La date limite de réception des candidatures et des offres est le : 16/10/2026 à 12h00

Réglementation en vigueur :

- Code de la Commande Publique (CCP ci-après).

SOMMAIRE

1.1.	Description et caractéristiques principales.....	3
1.1.1.	Objet.....	3
1.1.2.	Procédure.....	3
1.1.3.	Décomposition en lots, tranches ou postes.....	3
1.1.4.	Variantes	3
1.1.5.	Classification CPV	3
1.1.6.	Lieu d'exécution	3
1.1.7.	Marchés négociés susceptibles d'être passés ultérieurement.....	4
1.2.	Durée.....	4
1.2.1.	Durée de validité du marché public.....	4
1.2.2.	Délai d'exécution.....	4
1.3.	Conditions relatives au marché public.....	4
1.3.1.	Modalités essentielles de financement et de paiement	4
1.3.2.	Avance.....	5
1.3.3.	Cautionnements et garanties exigées.....	5
1.3.3.1.	Cautionnement relatif à l'avance.....	5
1.3.3.2.	Garantie exigées et cautionnement relatif à la garantie	5
1.3.4.	Références bancaires	5
1.3.5.	Groupements	5
1.3.6.	Langue devant être utilisée dans l'offre ou la demande de participation.....	6
ARTICLE 2.	DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	6
2.1.	Composition du dossier de consultation des entreprises	6
2.2.	Modification de détails du dossier de consultation des entreprises.....	6
2.3.	Modalités d'obtention des documents de la consultation	7
ARTICLE 3.	PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	8
ARTICLE 4.	MODALITES D'ENVOI DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	11
4.1.	Remise dématérialisée.....	11
4.2.	Délai de validité des offres.....	11
ARTICLE 5.	JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	11
5.1.	Sélection des candidatures	11
5.1.1.	Rejet des plis hors délais - Ouverture des plis	11
5.1.2.	Analyse des candidatures	12
5.2.	Jugement des offres.....	12
5.3.	Négociations.....	15
5.4.	Attribution du marché public.....	15
ARTICLE 6.	VISITE ET CONNAISSANCE DES SITES	15
ARTICLE 7.	CONTACTS	15
ARTICLE 8.	PROCEDURE DE RECOURS.....	17

OBJET - CARACTERISTIQUES DU MARCHE

1.1. Description et caractéristiques principales

1.1.1. Objet

Les stipulations du présent Règlement de la Consultation (RC) concernent l'assistance à maîtrise d'ouvrage pour la gestion de la taxe locale sur la publicité extérieure (TLPE) de la Ville de Cergy, incluant les missions suivantes :

Mission n°1 : recouvrement de la TLPE ;

Mission n°2 : analyse de conformité des dispositifs de publicité et d'enseigne avec le Règlement Local de Publicité (RLP) communal.

Les spécifications techniques figurent dans le Cahier des Clauses Techniques et Particulières (CCTP).

1.1.2. Procédure

Procédure adaptée supérieure à 90 000 € HT passée en application de l'article L. 2123-1 du Code de la commande publique (CCP) et R. 2123-1 du même Code.

L'accord-cadre est à prix mixte, il comporte :

- Une partie à prix global et forfaitaire,
- Et une partie mono-attributaire à bons de commandes conclue en application des articles R. 2162-2, R. 2162-3, R. 2162-5, R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du CCP, sans montant minimum et avec un montant maximum annuel de 14 000 € HT, en application de l'article R. 2162-4 du CCP.

1.1.3. Décomposition en lots, tranches ou postes

En application des articles R. 2113-2 et R. 2113-3 du CCP, la présente consultation n'est pas allotie, ni décomposée en tranches ou poste.

L'ensemble des prestations fait l'objet d'un marché unique et n'est pas décomposé en lots en raison de l'allotissement qui risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des travaux.

1.1.4. Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

1.1.5. Classification CPV

Classification CPV (Vocabulaire Commun des Marchés) :

- 72314000-9 : Services de collecte et de collation de données
- 75200000-8 : Prestations de services pour la collectivité
- 79221000-9 : Services de conseils fiscaux

1.1.6. Lieu d'exécution

L'accord-cadre sera exécuté sur l'ensemble du territoire de la ville de Cergy.

1.1.7. Marchés négociés susceptibles d'être passés ultérieurement

La personne publique se réserve la possibilité de conclure avec le titulaire un ou plusieurs marchés/accords-cadres négociés pour des prestations similaires.

Ces marchés/accords-cadres seront passés en application et dans les conditions de l'article R. 2122-7 du CCP.

1.2. Durée

1.2.1. Durée de validité du marché public

Le présent accord-cadre est conclu à compter du 01/01/2027 ou à compter de sa notification si la date est postérieure, pour une période initiale d'un an. Il sera ensuite reconductible tacitement 3 fois, par période d'un an, soit une durée de 4 ans au total conformément à l'article L. 2125-1 du CCP.

L'acheteur peut y mettre fin à l'expiration de chaque période, à charge pour lui d'en informer le titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception au moins 4 mois avant la fin de la période en cours.

Le titulaire peut quant à lui informer la ville de sa décision de se dégager de l'accord-cadre par lettre recommandée avec accusé de réception au moins 4 mois avant la fin de la période en cours.

Dans tous les cas, le titulaire reste engagé jusqu'à la fin de la période en cours.

1.2.2. Délai d'exécution

Pour les prestations relatives à la partie forfaitaire : les délais sont indiqués dans le CCTP.

L'étape n°1 relative à la mission n°1 devra être réalisée sous un délai de 3 mois à compter de la notification de l'accord-cadre.

La mission n°2 devra être réalisée dans les 6 mois à compter de la notification de l'accord-cadre.

Pour la partie à bons de commandes, les délais d'exécution sont fixés dans chaque bon de commande et courent à compter de la notification du bon de commande au titulaire, par mail ou tout autre moyen dématérialisé.

Conformément à l'article R. 2194-1 du Code de la commande publique sur les clauses de réexamen, les parties pourront négocier le délai d'exécution de l'accord-cadre ou de l'accord-cadre lorsque :

- Les conditions relatives à la force majeure seront réunies.
- En cas de crise sanitaire liée à la COVID-19, ses variants connus ou non connus ;
- Et/ou toute autre crise sanitaire non encore identifiée.

1.3. Conditions relatives au marché public

1.3.1. Modalités essentielles de financement et de paiement

L'accord-cadre est financé par les ressources budgétaires de la commune.

Le mode de règlement retenu est le virement avec mandatement. Le délai de paiement applicable

à l'accord-cadre est de trente jours à compter de la réception en Mairie de la facture (ou du mémoire) établie par le prestataire. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré selon le taux en vigueur à la date à laquelle est survenue l'incident.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 €.

La référence du ou des comptes bancaires où les paiements devront être effectués, doit être précisée dans l'Acte d'Engagement.

Les candidats sont en outre informés que l'accord-cadre est conclu en Euros.

1.3.2. Avance

Aucune avance ne pourra être allouée au titre de la présente consultation, au regard des montants.

1.3.3. Cautionnements et garanties exigées

1.3.3.1. Cautionnement relatif à l'avance

Sans objet.

1.3.3.2. Garantie exigées et cautionnement relatif à la garantie

Pas de cautionnement, ni de garantie demandée au titre aux articles R. 2191-32 à R. 2191-34 du CCP et R. 2191-42 du CCP.

1.3.4. Références bancaires

La référence du ou des comptes bancaires où les paiements seront effectués doit être donnée à l'Acte d'Engagement.

➔JOINDRE UN R.I.B.

1.3.5. Groupements

- **Formes des groupements acceptées pour pouvoir soumissionner en vue de l'obtention du marché public :**

Les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer aux procédures de passation de marchés publics. Pour la présentation d'une candidature ou d'une offre, l'acheteur ne peut exiger que le groupement d'opérateurs économiques ait une forme juridique déterminée, conformément à l'article R. 2142-22 alinéa 1 du CCP.

L'entreprise mandataire d'un groupement ne pourra représenter, en cette qualité, plus d'un groupement pour un même accord-cadre.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats

individuels ou de membres d'un ou plusieurs groupements.

- Forme juridique que devra revêtir le groupement attributaire :

Aucune forme juridique n'est imposée.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement dans les obligations contractuelles de celui-ci à l'égard de la personne publique jusqu'à la date à laquelle ces obligations prennent fin. Le mandataire représente, jusqu'à la date ci-dessus, l'ensemble des entrepreneurs conjoints, vis-à-vis du représentant de l'acheteur pour l'exécution du marché public/accord-cadre.

A titre informatif :

- **Le groupement est solidaire** lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché public/accord-cadre.
- **Le groupement est conjoint** lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans le marché public/accord-cadre.

Par dérogation aux dispositions du CCAG-PI 2021, en cas de groupement solidaire, si les cotraitants souhaitent un paiement individualisé, ils devront l'indiquer dans l'Acte d'Engagement ou ses annexes et préciser la prestation concernée, le montant et la société.

Dans le cas d'entrepreneurs groupés solidaires, si l'accord-cadre ne désigne pas l'entrepreneur mandataire, celui qui est énuméré le premier dans l'Acte d'Engagement est le mandataire des autres entrepreneurs.

1.3.6. Langue devant être utilisée dans l'offre ou la demande de participation

Les correspondances relatives à l'accord-cadre sont rédigées en français.

ARTICLE 2. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

2.1. Composition du dossier de consultation des entreprises

L'acheteur fournit aux candidats les pièces suivantes :

1. Règlement de consultation (RC),
2. Annexe A : Remise d'une offre par voie dématérialisée,
3. Acte d'engagement (AE) - cadre de réponse,
4. Additif à l'acte d'engagement « Clauses de promotion de l'emploi,
5. Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) - cadre de réponse,
6. Bordereau des Prix Unitaires (BPU) - cadre de réponse,
7. Détail Quantitatif Estimatif (DQE) - cadre de réponse,
8. Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
9. Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

2.2. Modification de détails du dossier de consultation des

entreprises

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 5 jours ouvrés avant la date limite de remise 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.

2.3. Modalités d'obtention des documents de la consultation

Le DCE est entièrement téléchargeable gratuitement à partir du site <http://www.maximilien.fr/>

En application des articles R. 2132-1 et suivants du CCP, en complément des modalités classiques de déroulement de la consultation, les soumissionnaires devront télécharger les documents contractuels et documents additionnels dans leur intégralité et répondre via le profil acheteur dont l'adresse Internet est <http://www.maximilien.fr/>

Pour une bonne utilisation de la plateforme, à tous les moments de la procédure, les candidats sont invités à consulter sur le site <https://marches.maximilien.fr> :

- Les conditions d'utilisation ;
- Les prérequis techniques de la plateforme ;
- Les documents et informations complémentaires disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme.

→ N° d'assistance (ligne "hotline") : 01 84 74 13 60



Depuis l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, les soumissionnaires n'ont plus l'obligation de s'identifier pour télécharger le DCE. Ainsi avant de pouvoir télécharger le DCE, les soumissionnaires doivent choisir le mode de téléchargement souhaité :

- **Téléchargement en mode anonyme [fortement déconseillé].**

Pour cela, ils doivent accepter les conditions générales d'utilisation de la plate-forme. Ils 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. Ils seront responsables du rejet de leur offre pour irrégularité, en cas de remise d'un document erroné car modifié en cours de publicité.

- **Téléchargement en mode identifié [recommandé].**

Pour cela, ils doivent accepter les conditions générales d'utilisation de la plate-forme. Ils doivent renseigner le registre des retraits électroniques. Ils sont avertis qu'ils seront 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 personnes téléchargeant le DCE en mode identifié seront particulièrement attentives à bien renseigner le champ "e-mail" dans la mesure où cette adresse sera celle utilisée par l'acheteur 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.

- **Nommage des pièces**

ATTENTION ! Il est fortement conseillé de ne pas utiliser de tiret (-) dans le nom des documents à déposer sur la plateforme, cela pouvant entraîner des dysfonctionnements.

ARTICLE 3. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidats remettent un dossier complet comprenant les pièces mentionnées ci-après.

PIECES DE LA CANDIDATURE A REMETTRE OBLIGATOIREMENT PAR LE CANDIDAT

→ Dispositions générales

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat peut demander que soient prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou de plusieurs sous-traitants ou autres opérateurs économiques. Dans ce cas, il doit justifier des capacités de ce ou ces sous-traitants et autres opérateurs économiques et du fait qu'il en dispose pour l'exécution du marché public/accord-cadre.

- Documents à fournir par le candidat :

→ Situation juridique - Références requises

1. Lettre de candidature DC 1 en vigueur dûment complétée et signée électroniquement (dernière mise à jour du ministère de l'économie du 01/04/2019),
2. Déclaration du candidat DC 2 en vigueur dûment complétée (dernière mise à jour du ministère de l'économie du 21/11/2023),
3. Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire, et habilitation à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché public/accord-cadre,
4. Les déclarations sur l'honneur suivantes (ou DC1) n'entrent dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévu aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du CCP et les articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du CCP, **document signé (si absence du DC1)**
5. Un exemplaire de l'extrait K bis du registre du commerce et des sociétés datant de moins de trois mois ;
6. Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales :
 - Attestation fiscale (liasse 3666), en cours de validité.
 - Attestation de vigilance de l'URSSAF ou équivalent, datant de moins de six mois.

Les déclarations sur l'honneur peuvent être rédigées sur un même document et doivent être signées par la personne habilitée à engager la société.

Les DC1 et DC2 sont disponibles à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

→ Capacités économiques et financières

7. Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles (*renseignements à inscrire dans le formulaire DC2*),
8. Une attestation d'assurance en cours de validité,
9. Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

→ Référence professionnelle et capacité technique - Références requises

10. Présentation d'une liste des principales références dans les domaines de la consultation effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les références pourront être prouvées par des attestations des destinataires ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.
11. Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.

→ Le Document Unique de Marché Européen (DUME) :

Conformément à l'article R. 2143-4 du CCP, l'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R. 2143-3 du CCP.

L'acheteur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Les candidats devront donc fournir à l'appui du Document Unique de Marché Européen, les certificats des capacités économiques, financières et techniques mentionnés ci-dessus.

Le candidat justifie de ses qualifications en présentant les certificats stipulés ci-dessus ou par tout moyen équivalent, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références attestant de la compétence de l'entreprise à réaliser la prestation pour laquelle elle se porte candidate.

En cas de groupement d'entreprises, l'appréciation des conditions de participation est globale, le dossier de candidature devra comporter, outre les pièces demandées ci-dessus, une habilitation expresse du mandataire par ses cotraitants.

Si les documents fournis par le candidat ne sont pas établis en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Par ailleurs, le candidat est dispensé de transmettre les documents de la candidature demandés s'ils sont contenus dans un espace de stockage numérique gratuit (il doit fournir les informations nécessaires à la consultation de cet espace de stockage).

Ils peuvent être mis à disposition sur votre compte entreprise Maximilien dans un coffre-fort électronique gratuit.

Les informations et documents de la candidature, non récupérés auprès d'autres administrations devant être joints lors du dépôt de l'offre sont les justificatifs et moyens de preuves suivants concernant leurs aptitude et capacités, si la situation juridique le permet :

- Présentation d'une liste des principales références dans les domaines de la consultation effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les références pourront être prouvées par des attestations des destinataires ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

➔ **PIECES DE L'OFFRE A REMETTRE OBLIGATOIREMENT**

La ville de Cergy est engagée dans une réelle politique de développement durable. A ce titre, elle a dématérialisé l'ensemble de sa procédure « marchés » : de la consultation à la transmission du contrôle de légalité, en passant par la signature électronique.

Les sociétés attributaires seront dans l'obligation de signer électroniquement leurs pièces contractuelles. Il est donc demandé aux candidats d'entamer rapidement toutes les démarches nécessaires à l'obtention desdits certificats.

18. L'**acte d'engagement** et ses annexes dûment complétés, datés et signés par la personne habilitée à engager la société. **Il pourra être signé électroniquement.**
19. L'**additif à l'acte d'engagement « Clauses de promotion de l'emploi »**, dûment daté et signé par la personne habilitée à engager la société. **Il pourra être signé électroniquement.**
20. Le **Bordereau des Prix Unitaires (BPU)**, dûment complété, daté et signé par la personne habilitée à engager la société. **Il pourra être signé électroniquement.**
Le document doit être obligatoirement complété dans son intégralité et rendu sous format Excel et pdf.
21. Le **Détail Quantitatif Estimatif (DQE)**, dûment complété et daté par la personne habilitée à engager la société.
Le document doit être obligatoirement complété dans son intégralité et rendu sous format Excel et pdf.
22. La **Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)**, dûment complétée et datée par la personne habilitée à engager la société. **Elle pourra être signée électroniquement.**
Le document doit être obligatoirement complété dans son intégralité et rendu sous format Excel et pdf.
23. Le **mémoire technique**, comprenant a minima les éléments suivants :
 - Descriptif de la méthodologie de travail de recensement des supports.
 - Méthodologie du traitement de la base de données.
 - Proposition de planning prévisionnel de la mission par phase annuelle, détaillant le nombre de jours sur le terrain, le nombre de personnes dédiées à la mission, le nombre maximum de réunions prévue avec la collectivité.
 - Modalités d'assistance administrative, fiscale, comptable et juridique, les moyens et les outils dédiés, le nombre de réunions consacrées.
 - Un modèle de rapport de fin de recensement permettant à la fois une lecture synthétique des différents types d'informations recueillies et une lecture détaillée de chaque recensement effectué.
 - Un descriptif des modalités de gestion de la phase de recouvrement détaillant l'ensemble des missions prise en charge et les modalités d'échange et de suivi de la collectivité.

- Un process complet (sous forme de ppt. et calendrier) avec date butoir pour la mise en œuvre des titres de recettes par la collectivité.
- Un descriptif technique du logiciel proposé : son intuitivité, le détail des fonctionnalités, les conditions de maintenance et de mise à jour, le nombre de licences...
- Un descriptif des modalités de réalisation d'une interface entre logiciel proposé et progiciel communal finance (CIRIL).
- Un descriptif sur le nombre et les qualifications professionnelles des personnes affectées à chacune des phases de la mission (fournir leurs CV) et si modification en cours de marché, l'indiquer à la ville et fournir le CV de la personne remplacée.
- Un plan de réversibilité contenant impérativement les délais de restitution des données.
- Modalité d'échanges avec les services en charge pour un suivi du recouvrement.
- Planning d'intervention.
- Nombre de réunions prévues avec la collectivité (maximum 5 par an).
- Délais contractuels de réponse ainsi que la mise à disposition de tous les supports et l'accompagnement concernant la gestion des procédures relatives à la taxation d'office et restitution de l'information à la collectivité.
- Descriptif de la méthodologie de travail pour l'évaluation de la conformité des enseignes et supports publicitaire présents sur la Ville.
- Le nombre de personnes qu'il affectera à la mission d'analyse de conformité ainsi que leurs qualifications professionnelles.
- Détail du format des rendus (base de données) et des supports transmis à la Ville.

ARTICLE 4. MODALITES D'ENVOI DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidats doivent transmettre à l'acheteur leur candidature et leur(s) offre(s) par la voie dématérialisée sur son profil acheteur www.maximilien.fr.

4.1. Remise dématérialisée

La procédure dématérialisée d'envoi des candidatures et des offres à l'acheteur se trouve en annexe A au présent règlement de la consultation.

4.2. Délai de validité des offres

Le candidat reste lié par son offre jusqu'au 28/02/2027 inclus.

ARTICLE 5. JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

5.1. Sélection des candidatures

5.1.1. Rejet des plis hors délais - Ouverture des plis

Le représentant de l'acheteur écarte les plis hors délai. Il procède à l'ouverture des autres plis et à l'enregistrement du contenu de ces plis.

Lorsqu'un même candidat a procédé au dépôt de plusieurs offres dématérialisées sur la plateforme Maximilien, seule la dernière offre qui a été déposée sera ouverte par l'acheteur. Le candidat veillera à ce que son dernier pli dématérialisé déposé comprenne l'ensemble des documents de candidature et d'offre des lots

auxquels il soumissionne si toutefois la présente procédure est allotie.

5.1.2. Analyse des candidatures

Le jugement des candidatures sera effectué selon les critères suivants :

- **Situation juridique**

Situation juridique - déclaration - régularité au regard des déclarations fiscales et sociales.

- **Références professionnelles et capacité technique**

Références professionnelles et capacités techniques en rapport avec la prestation demandée.

- **Capacités économiques et financières**

Capacité économique et financière de l'entreprise présentée à travers son chiffre d'affaires des trois dernières années.

Conformément à l'article R. 2144-3 du Code de la commande publique, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché public/accord-cadre.

Conformément aux articles R. 2144-4 et R. 2144-7 du Code de la commande publique, si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'exclusion de la procédure de passation ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé. Les articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique définissent les moyens de preuve attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion de la procédure de passation.

5.2. Jugement des offres

L'accord-cadre sera attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse après jugement des offres effectué au regard des critères suivants :

N°	Description	Pondération
1	Prix des prestations	30
	<i>a) Le jugement du prix sera d'une part effectuée sur la base de la somme des montants globaux et forfaitaires TTC inscrits dans l'acte d'engagement et reportés dans la DPGF, pour chaque année.</i> <i>Noté sur 25 points.</i> <i>La notation de l'offre du candidat (i) selon le critère de prix sera effectuée à l'aide de la formule suivante :</i> $N(i) = 25 * (P(m) / P(i))$<i>Dans laquelle :</i> <i>N(i) est la note attribuée à l'offre de prix du candidat (i);</i> <i>P(i) est le prix de l'offre du candidat (i);</i> <i>P(m) est le prix de l'offre la moins disante.</i> <i>b) Le jugement du prix sera, d'autre part, effectué sur la base du montant total € TTC du DQE pour la partie à bons de commande. Noté sur 5 points.</i>	

	La notation de l'offre du candidat (i) selon le critère de prix sera effectuée à l'aide de la formule suivante : $N(i) = 5 * (P(m) / P(i))$ Dans laquelle : N(i) est la note attribuée à l'offre de prix du candidat (i); P(i) est le prix de l'offre du candidat (i); P(m) est le prix de l'offre la moins disante. La somme des deux sous-critères « Prix », a) + b), donnera le total des points sur 30 points.	
2	Valeur technique	60
	La valeur technique sera analysée au regard des éléments suivants dans le mémoire technique des candidats :	
2.1	<u>Qualité de l'équipe dédiée aux missions</u> La qualité des équipes est notamment appréciée au regard des éléments suivants : • Recensement et création d'une base de données • Mise en œuvre du recouvrement de la TLPE et assistance et veille juridique • Au moins 3 références récentes de missions TLPE dont 1 ville comparable à Cergy • Compétence en fiscalité locale • Compétence en droit public • Maîtrise des outils SIG	12
2.2	<u>La qualité de la méthodologie relative au recensement</u> Le candidat présentera la méthodologie retenue, notamment sur le niveau de précision, de fiabilité des modalités de terrain et des matériels mobilisés pour la réalisation de la mission. Le candidat présentera également la méthodologie retenue pour respecter les délais de recensement.	5
2.3	<u>La pertinence de la solution informatique</u> Le candidat présentera la solution proposée en mettant en avant la facilité d'accès, la qualité de la solution de gestion de la TLPE ainsi que sur les modalités d'interfaçage prévues.	6
2.4	<u>Assistance fiscale et comptable</u> La capacité du candidat est notamment appréciée au regard de l'analyse de la situation des sociétés taxées et qualité des rapports (rapport avec analyse des données chaque année, analyse des dispositifs par secteur et par typologie, aide à la décision/élus/tarifcation, compatibilité avec le logiciel comptable de la ville CIRILNET)	5
2.5	<u>Qualité de la méthodologie proposée pour l'assistance au recouvrement de la TLPE</u> • Proposition de communication : courriers types pour toutes les étapes de la mise en application de la taxe et modalités de communication • Modalités de déclaration pour le contribuable • Niveau d'accompagnement de la collectivité	20
2.6	<u>Délais d'exécution tout au long de la mission</u> Le candidat précise notamment la rapidité des délais d'exécution et engagement formel sur les délais maximums, les moyens mis en œuvre	8

	pour respecter les délais d'exécution, l'assistance technique et l'assistance administrative.	
2.7	Restitution des données La capacité de restitution est appréciée en fonction du format, du support de restitution utilisé, du délai de restitution et de la planification des étapes de la restitution.	4
3	Démarche environnementale	5
	<i>La démarche environnementale sera analysée au regard des éléments suivants dans le mémoire technique des candidats :</i>	
3.1	Performance environnementale de l'offre Ce critère sera apprécié au regard des mesures proposées par le candidat pour limiter l'impact environnemental des prestations, notamment : • Optimisation et réduction des déplacements de terrain : organisation et regroupement des déplacements afin d'en limiter le nombre et l'impact environnemental ; • Dématérialisation et sobriété numérique et documentaire : recours aux échanges, documents et livrables dématérialisés et limitation des impressions ; • Réduction de l'impact environnemental de la mission : mise en œuvre de mesures concrètes visant à réduire les consommations de ressources, les déchets et les émissions liées à l'exécution des prestations. • Composition de la flotte de véhicules dont part de véhicules à faible émission.	5
4	Insertion sociale	5
	<i>L'insertion sociale sera analysée au regard des éléments suivants dans le mémoire technique des candidats :</i>	
4.1	Pertinence opérationnelle des postes proposés au titre de la clause d'insertion. Les entreprises seront évaluées sur l'adéquation entre les missions proposées aux publics en insertion et les prestations du marché.	2
4.2	Pilotage et suivi de la clause. Les entreprises seront évaluées sur la méthodologie adoptée pour réaliser un suivi qualitatif des actions sociales.	1
4.3	Maîtrise des responsabilités. Les entreprises seront évaluées sur leurs capacités à suivre l'exécution des actions sociales même en présence d'une délégation opérationnelle. (Centralisation des données de réalisation, modalités de contrôle des différents acteurs...).	2
Pondération totale des critères d'attribution :		100

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise retenue sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

En cas de discordance constatée dans l'offre du marché entre le montant porté à l'Acte

d'Engagement et celui porté sur la Décomposition du Prix Global Forfaitaire, seul le montant porté à l'Acte d'Engagement prévaudra et fera foi. Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seront constatées dans la Décomposition Du Prix Global Forfaitaire du marché, il en sera tenu compte dans le jugement de la consultation. Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en concordance avec le prix global et forfaitaire. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Une certaine valeur a été attribuée à chaque critère. Sur la base de l'évaluation de tous ces critères, tenant compte de la valeur attribuée à chacun, l'accord-cadre sera attribué au candidat présentant l'offre la plus avantageuse suivant cette évaluation. En cas d'égalité, la société retenue sera celle qui aura obtenu la note la plus élevée pour le prix.

Si une seule offre est présentée par accord-cadre, le prix sera analysé au regard de l'estimation de la Ville de Cergy.

L'acheteur peut ne pas donner suite à la consultation pour tout motif d'intérêt général.

5.3. Négociations

L'acheteur se réserve le droit d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans mener de négociations, ou se réserve le droit de négocier. En cas de négociations, celles-ci seront effectuées avec l'ensemble des candidats et pourront porter sur tous les éléments de l'offre.

Toute offre qui comportera des réserves apportées sur les documents de la consultation sera déclarée irrégulière. L'acheteur se réserve le droit de négocier avec le(s) candidat(s) concerné(s) afin qu'il(s) puisse(nt) remettre une offre régulière.

5.4. Attribution du marché public

L'accord-cadre ne sera attribué au candidat retenu que sous réserve de production dans un délai de 7 jours des documents suivants :

- a. Attestation fiscale (liasse 3666) en cours de validité.
- b. Attestation de vigilance de l'URSSAF ou équivalent de moins de 6 mois.

Pour les entreprises créées au cours de l'année de consultation, en lieu et place des certificats sociaux et fiscaux, la photocopie du récépissé de dépôt auprès d'un centre de formalités des entreprises suffira.

ARTICLE 6. VISITE ET CONNAISSANCE DES SITES

Sans objet.

ARTICLE 7. CONTACTS

Tous renseignements complémentaires qui seraient nécessaires à la préparation des offres peuvent être obtenus auprès de :

Patrick MAGANGA
Ville de Cergy
DAJCP / Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique

3, Place Olympe-de-Gouges B. P. 48000
95801 Cergy Pontoise Cedex
Téléphone : 01 34 33 47 46
E-mail : servicemarches@cergy.fr
Adresse Internet (URL) : www.maximilien.fr

Pour obtenir **tous les renseignements complémentaires** qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir leur demande via la plateforme de dématérialisation www.maximilien.fr **avant le 10/10/2026 à 12h00.**

Une réponse sera alors adressée sur la plateforme de dématérialisation à toutes les entreprises ayant retiré le dossier de consultation et seules recevront une notification, les entreprises ayant communiqué leurs coordonnées sur la plateforme.

ARTICLE 8. PROCEDURE DE RECOURS¹

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise 2 boulevard de l'Hautil, 95000 Cergy Pontoise,

Tél. : 01 30 17 34 00,

Télécopieur : 01 30 17 34 59.

Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr,

Site : <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 boulevard de l'Hautil, 95000 Cergy-Pontoise,

Tél. : 01 30 17 34 00,

Télécopieur : 01 30 17 34 59.

Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr,

Site : <http://cergy-pontoise.tribunal-administratif.fr>

¹Voies et délais de recours dont dispose le candidat :

- référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 du Code de Justice Administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- référé contractuel prévu aux articles L. 551-13 à L. 551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- recours contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme.
- recours en contestation de la validité du contrat : auprès du Tribunal Administratif de Cergy Pontoise, conformément à l'arrêt du Conseil d'Etat du 04 avril 2014 n° 358994 « Département du Tarn-et-Garonne » par tout tiers justifiant d'un intérêt lésé contestant la validité de tout ou partie du marché conclu assorti, les cas échéants, d'un référé suspension en application de l'article L. 521-1 du CJA et de demandes indemnitaires, dans un délai de deux mois à compter de la publication suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique. Ce recours peut être assorti d'une demande indemnitaire.
- recours en contestation d'une décision de refus de résiliation d'un contrat : auprès du Tribunal Administratif de Cergy Pontoise, conformément à l'arrêt du Conseil d'Etat du 30 juin 2017 n°398445 par tout tiers justifiant d'un intérêt lésé de façon suffisamment directe et certaine par la décision de refus de résiliation, dans un délai de 2 mois à partir de la décision expresse ou implicite de refus de résiliation.

ANNEXE A: Remise d'une offre par voie dématérialisée

1. Modalités générales

Pour transmettre votre réponse électronique, il suffit :

- a. **De s'inscrire sur la plate-forme des marchés publics de la Région Ile de France accessible à l'adresse <https://marches.maximilien.fr>**

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

- b. **D'accéder à la consultation et cliquer sur "Répondre à la consultation".**

- c. **Après avoir accepté les conditions d'utilisation**, de joindre les documents relatifs à la candidature (cf. X A) et ceux relatifs à l'offre (cf. X B) dans un dossier électronique. Ce dossier doit se présenter sous forme « **.zip** » (des liens vers des outils « zip » sont sur la plate-forme). 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 :

- i. Ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo
- ii. Ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ;
- iii. **Privilégier le format PDF, sauf pour les Devis types/les BPU/les DPGF qui devront être retournés en format .xls et pdf.**

Tous les fichiers envoyés doivent être traités préalablement à l'anti-virus, à la charge du candidat.

- d. **De cliquer sur "valider"**. Un mail de confirmation sera envoyé.

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

Les prérequis techniques sont décrits sur la plate-forme.

En cliquant sur « Prérequis techniques » le soumissionnaire accède au détail des prérequis techniques de la plate-forme. Un test automatique de configuration est disponible à la rubrique « Se préparer à répondre » sous-rubrique « Tester la configuration de mon poste ». En cas de non-respect des dits prérequis par le soumissionnaire, aucune garantie de fonctionnement nominal de la plate-forme ne peut être apportée.

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 2) du présent article.



La plate-forme de dématérialisation Maximilien vous permet :

- **De vérifier la configuration de votre ordinateur grâce à une fonction de diagnostic de présence des prérequis.** En cliquant sur « Prérequis techniques » le soumissionnaire accède au détail des prérequis techniques de la plate-forme. Un test automatique de configuration est disponible à la rubrique « Se préparer à répondre » sous-rubrique « Tester la configuration de mon poste ». En cas de non-respect des dits prérequis par le soumissionnaire aucune garantie de fonctionnement nominal de la plate-forme ne pourra

être apportée.

- **De tester la fonctionnalité de remise des plis.** Une consultation de test nommée « TEST_AOO » est disponible dans le menu « aide ». Il est conseillé d'effectuer ce test avant d'engager une procédure de remise de plis sur une consultation réelle. Ce test vous permettra de vous familiariser avec la procédure.

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

Dans tous les cas, il est fortement conseillé de ne pas attendre le dernier moment pour déposer vos offres par voie électronique.

Un **guide d'utilisation de la plate-forme** de dématérialisation des marchés publics est téléchargeable sur la plate-forme (rubrique « Aide » sous-rubrique « guides d'utilisation »). Ce « guide d'utilisation à destination de opérateurs économiques » au format PDF décrit précisément les différentes fonctionnalités de la plate-forme. **Les soumissionnaires sont invités à se servir de ce guide pour utiliser la plate-forme de dématérialisation des marchés publics.**

Un service d'assistance en ligne est disponible depuis le lien suivant [Assistance](#) ou via la languette Assistance (*fonction uniquement accessible si vous avez un compte et que vous êtes connecté*) .

2. Signatures électroniques

→ Signature

Les documents devant être signés doivent, s'ils sont remis sous forme électronique, être signés à l'aide d'un **certificat de signature électronique**, dans des conditions conformes à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique des marchés publics.

Pour signer électroniquement son offre, la personne habilitée à engager le soumissionnaire, doit être titulaire d'un certificat électronique afin de signer sa réponse.

Afin d'anticiper une éventuelle attribution, il est fortement conseillé aux entreprises, de se doter de la signature électronique.

La plateforme <http://marches.maximilien.fr> accepte les certificats électroniques selon les modalités définies ci-dessous.

Par application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics en vigueur à partir du 1^{er} octobre 2012, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- Au certificat de signature du signataire
- À l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des signatures électroniques conformes aux formats réglementaires

Ces conditions sont décrites ci-après. Il est impératif que le soumissionnaire en prenne connaissance avec attention. En effet, selon les choix du soumissionnaire concernant le certificat utilisé (Cas C1 ou C2) d'une part et l'outil de signature utilisé (Cas OS1 ou OS2) d'autre part, il lui faut produire différents types de justificatifs, tels que précisés dans les articles qui suivent.

	Certificat reconnu (cas C1)	Certificat non référencé (cas C2)
Outil de signature de la plate-forme (cas OS1)	Aucun justificatif à fournir	Justificatif "Autorité de certification" à fournir
Outil de signature de soumissionnaire (cas OS2)	Justificatif "Outil de signature" à fournir	Justificatif "Autorité de certification" à fournir Justificatif "Outil de signature" à fournir

→ **Exigences relatives au certificat de signature du signataire :**

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au RGS (Référentiel général de sécurité) ou équivalent et respecter le niveau de sécurité exigé.

→ **Cas C1 : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue" - Aucun justificatif à fournir**

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

Liste de confiance	Adresse internet
RGS (France)	http://references.modernisation.gouv.fr/liste-des-offres-référencées
EU Trusted Lists of Certification Service Providers (Commission européenne)	http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm
PRIS V1 (France) (uniquement jusqu'au 18 mai 2013)	http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a **aucun justificatif à fournir** sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

→ **Cas C2 : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance - Différents justificatifs à fournir**

La plateforme de dématérialisation accepte tous les certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité (RGS).

Le candidat s'assure par lui-même que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité défini par le Référentiel général de sécurité (RGS), et en fournit les justificatifs dans sa réponse électronique.

Le candidat fournit également tous les éléments techniques permettant à l'acheteur de s'assurer de la bonne validité technique du certificat utilisé.

Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants :

- 1) Tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé :
 - a. Preuve de la qualification de l'Autorité de certification ou compte-rendu d'audit,

- b. Politique de certification,
 - c. Adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification par le pays d'établissement,
 - d. etc.
- 2) Les outils techniques de vérification du certificat :
- a. Chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de Certification racine,
 - b. Adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation des certificats (CRL)

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

→ **Outil de signature utilisé pour signer les fichiers**

La réglementation autorise le soumissionnaire à utiliser l'outil de signature de son choix.

→ **Cas OS1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme - Aucun justificatif à fournir**

La plate-forme intègre un outil de signature électronique, qui réalise des Jetons de signature au format réglementaire XAdES.

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a **aucun justificatif à fournir** sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

→ **Cas OS2 : le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui intégré à la plate-forme**

→ **Différents justificatifs à fournir**

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui de la plate-forme, il doit respecter les deux obligations suivantes :

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

Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants :

- 1) Indication du format de signature utilisé :
 - a. Format technique (XAdES, CAdES ou PAdES),
 - b. Mode d'accès à la signature ("signature enveloppée" ou "signature détachée"),
 - c. Extension du fichier informatique du jeton de signature en cas de signature détachée (ex: extension "*.xml").
- 2) Indication de l'outil de signature utilisé :
 - a. Nom de l'outil,
 - b. Éditeur,
 - c. Description succincte (ex : site Internet de présentation).
- 3) Indication de l'outil de vérification de signature correspondant, devant être accessible par l'acheteur public.
 - a. Lien internet de récupération de l'outil ou fourniture de l'outil lui-même.
 - b. Notice d'utilisation en langue française.
 - c. Présentation des d'installation : type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.
 - d. Procédure de vérification alternative en cas d'installation ou de vérification

impossible pour l'acheteur : contact à joindre, support distant, support sur site, etc.

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

→ **Dossier ZIP et signature scannée**

Rappels généraux :

- Chaque fichier à signer doit être signé individuellement, de telle sorte que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres.
- Un dossier zip signé n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque document qui constitue le dossier zip.
- Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

3. Taille des fichiers

La taille maximale des dépôts ne saurait excéder 4Go (tous documents confondus).

Il sera possible de déposer sur la plateforme Maximilien des fichiers n'excédant pas la taille de 1Go.

4. Copie de sauvegarde

→ **Copie de sauvegarde**

Il est ici rappelé, que les soumissionnaires conservent la possibilité de transmettre, en parallèle à leur réponse envoyée par voie électronique, une copie de sauvegarde sous forme papier ou sur support électronique (CD, DVD ...).

 Cette copie, pour être éventuellement valablement utilisée, doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

 L'enveloppe d'envoi doit comporter la mention lisible « **Copie de sauvegarde** ».

L'envoi d'une copie de sauvegarde n'est pas une obligation, c'est un droit du soumissionnaire qui peut décider ou non de l'exercer.

Les dispositions de l'arrêté du 14 décembre 2009 publié au J.O n° 0295 du 20 Décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés s'appliquent. En cas de remise de leur candidature ou de leur offre par voie dématérialisée, le candidat peut envoyer une copie de sauvegarde sous forme papier ou sur support électronique dans les conditions fixées par cet arrêté.

Les copies de sauvegarde seront adressées sous pli cacheté comportant les mentions suivantes :

Expéditeur :	COPIE DE SAUVEGARDE <u>NE PAS OUVRIR</u>
	<u>Dossier n°21/26</u> : Assistance à maîtrise d'ouvrage pour la gestion de la taxe locale sur la publicité extérieure (TLPE) de la Ville de Cergy MAPA
	Date et heure limites de remise des plis : se reporter à la date indiquée en 1^{ère} page.

Les copies de sauvegarde qui seraient remises ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites visées ci-dessus ainsi que celles remises sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenues.

➔ **ENVOI POSTAL :**

Les copies de sauvegarde doivent être adressées à l'adresse suivante :

Ville de Cergy

Service Courrier

3, place Olympe-de-Gouges

B. P. 48000 - Cergy

95801 Cergy Pontoise Cedex

Tél. : 01 34 33 44 72

➔ **REMISE CONTRE RECEPISSE :**

Les copies de sauvegarde peuvent être remises contre récépissé à l'adresse indiquée ci-dessus.

Horaires de réception des plis du lundi au vendredi : de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h30

Fermé les jeudis matin, les samedis et dimanches et jours fériés.

Plan d'accès : Attention ! Indiquer sur le GPS : 16 rue des Gémeaux

Plan d'accès :

