

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Marche Public de maîtrise d'œuvre

Marché soumis aux dispositions de l'article R.2122-8 du Code de la commande publique

Réhabilitation thermique et extension des salles de gymnastique et de tennis de table du Gymnase COSOM

Cadre réservé à l'acheteur

CONTRAT N°

2	6	B	T	0	1
----------	----------	----------	----------	----------	----------

Date et heure limite de
remise des offres :

13 juillet 2026 – 12h00

MAIRIE DE MONTMORENCY

2 Avenue Foch

BP 70101

95162 MONTMORENCY CEDEX

SOMMAIRE

1 - OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.1 - Objet	3
1.2 - Mode de passation	3
1.3 - Catégorie d'ouvrage et nature des travaux	3
1.4- Missions confiées au titulaire	3
2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
2.1 - Délai de validité des offres	4
2.2 - Forme juridique du groupement	4
2.3 - Conditions de participation des concurrents	4
2.4 – Sous-traitance.....	4
2.5 - Variantes.....	5
2.6 - Nomenclature.....	5
3 - CONDITIONS RELATIVES AU MARCHE	5
3.1 - Durée.....	5
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement	5
4 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
5 – VISITE OBLIGATOIRE	6
6 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	6
6.1 - Documents à produire au titre de la candidature	6
6.2 - Documents à produire au titre de l'offre.....	8
7 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS	9
8 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	10
8.1 - Sélection des candidatures	10
8.2 - Attribution du marché.....	10
8.3 - Suite à donner à la consultation	11
9 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	11
9.1 – Question technique et/ou administrative.....	11
9.2 - Procédures de recours	11

1 - OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 - Objet

Les stipulations du présent règlement de consultation concernent des missions de maîtrise d'œuvre dans le cadre de la réhabilitation thermique et d'extension des salles de gymnastique et de tennis de table du Gymnase COSOM à MONTMORENCY et ayant pour objet la réalisation des éléments de mission définis à l'article 2 du C.C.T.P.

1.2 - Mode de passation

Le marché est passé selon les dispositions relatives à l'appel d'offres ouvert prévues aux articles R.2161-2 à 5 du Code de la commande publique.

Les prestations objets du marché étant indissociables, l'allotissement n'est pas possible.

1.3 - Catégorie d'ouvrage et nature des travaux

L'opération porte sur la réhabilitation thermique et l'extension des salles de gymnastique et de tennis de table du Gymnase COSOM à Montmorency.

Le projet comprend notamment :

- L'extension des salles sportives ;
- Le réaménagement des vestiaires et sanitaires ;
- L'amélioration énergétique du bâtiment ;
- L'amélioration du confort des usagers ;
- La prise en compte des contraintes d'exploitation du site occupé.

Le bâtiment est un ERP de type X de 3ème catégorie.

1.4- Missions confiées au titulaire

La mission de maîtrise d'œuvre comprend les éléments de mission suivants, dont le contenu détaillé figure au CCTP :

- Diagnostic – DIA
- Etudes d'avant-projet sommaire – APS
- Etudes d'avant-projet définitif – APD
- Etudes de projet – PRO
- Assistance à la passation des contrats de travaux – ACT
- VISA
- Direction de l'exécution des contrats de travaux – DET
- Assistance aux opérations de réception – AOR .

Mission complémentaire :

- Direction et animation de la cellule de synthèse
- Ordonnancement Pilotage Coordination – OPC
- Coordination SSI .

2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 150 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement mais le mandataire sera solidaire des autres membres du groupement.

Groupement de maîtrise d'œuvre

Le groupement souhaité par le maître d'ouvrage peut être solidaire ou conjoint.

Il est conjoint lorsque chacun des prestataires, membre du groupement, n'est engagé que pour la partie du marché qu'il exécute.

Il est solidaire lorsque chacun des prestataires, membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché et doit pallier une éventuelle défaillance de ses partenaires.

La nature du groupement est précisée à l'acte d'engagement.

Le mandataire

L'un des prestataires, membre du groupement, est désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire. Il représente l'ensemble des membres vis-à-vis du maître d'ouvrage, et coordonne les prestations des membres du groupement.

En cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire des autres membres du groupement.

2.3 - Conditions de participation des concurrents

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

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres mandataires de plusieurs groupements.

2.4 – Sous-traitance

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, doit indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle doit également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire

Une partie de l'exécution du marché peut être sous-traitée à condition d'avoir obtenu du pouvoir adjudicateur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement

Chaque sous-traitant doit faire l'objet d'une déclaration de sous-traitance et ce quel que soit son rang dans la chaîne de sous-traitance (sous-traitant de 1^{er} rang et de rang inférieur).

Pour chaque sous-traitant, la déclaration de sous-traitance est fournie au pouvoir adjudicateur :

- ✓ Soit au moment du dépôt de l'offre par le candidat. Pour ce faire, il convient de remplir le formulaire DC4 « déclaration de sous-traitance » qui constituera alors une annexe à l'acte d'engagement. Le document doit être signé par le candidat et le sous-traitant. La notification du marché vaut acceptation du sous-traitant et agrément de ses conditions de paiement.
- ✓ Soit après le dépôt de l'offre par le titulaire du marché, en cours d'exécution, dans les conditions définies au CCAP. Pour ce faire, il convient de remplir le formulaire DC4 « déclaration de sous-traitance ». La déclaration constitue un acte spécial dont la signature par le titulaire du marché, le sous-traitant et le pouvoir adjudicateur vaut acceptation du sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement.

Le formulaire CERFA (DC4) est disponible sur le site : www.economie.gouv.fr, rubrique : marchés publics – formulaires : formulaires d’aide à la passation et l’exécution).

2.5 - Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.6 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description
71240000-2	Services d’architecture, d’ingénierie et de planification

3 - CONDITIONS RELATIVES AU MARCHE

3.1 - Durée

Le présent marché prend effet à compter de sa date de notification pour une durée allant jusqu’à la fin de l’année de parfait achèvement des travaux de l’opération concernée.

La durée globale prévisionnelle d’exécution du marché de maîtrise d’œuvre est de 37 mois dont 15 mois de travaux.

Les délais d’exécution sont définis dans l’acte d’engagement et au CCAP.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Budget de la Ville et éventuelles subventions.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

4 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

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

- Le règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- Un tableau de répartition des honoraires entre co-traitants
- Les pièces techniques et diagnostics
- Les plans et programmes de l’opération.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

5 – VISITE OBLIGATOIRE

La visite des lieux est obligatoire. Les candidats devront prendre rendez-vous auprès de Mme CRONNIER à l'adresse suivante : icronnier@ville-montmorency.fr

L'offre de la société sera déclarée irrégulière si elle n'a pas accompli la visite obligatoire.

Lors de la visite, une attestation de visite sera remise à chaque société par les services compétents de la Ville.

6 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

La date limite de réception des offres figure dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

MODALITES DE SIGNATURE

Les documents présentés au titre de la candidature et de l'offre n'ont pas obligatoirement à être signés de manière électronique. Les candidats peuvent toutefois signer les documents s'ils le souhaitent.

Qu'il ait signé électroniquement ou non, une fois le candidat retenu désigné, il lui sera demandé, dans le courrier d'attribution, de faire parvenir au pouvoir adjudicateur un exemplaire de l'acte d'engagement signé de manière électronique.

6.1 - Documents à produire au titre de la candidature

En application des dispositions des articles R2143-4 et R2143-16 du Code de la commande publique, les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) en lieu et place des formulaires DC1 et DC2 mentionnés ci-après.

Le service permettant de remplir le DUME à l'adresse suivante : <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=fr>

Une fois le DUME rempli, les candidats se rendent sur le profil d'acheteur <https://marches.maximilien.fr> et choisissent le DUME comme modalité de réponse pour la candidature. Le DUME est notamment pré-rempli sur la base du numéro SIRET.

Attention le DUME peut ne pas suffire à lui seul. Dans le cas où les renseignements cités ci-après ne figureraient pas dans le DUME des candidats, ces derniers devront être transmis en annexe afin de pouvoir permettre au pouvoir adjudicateur d'analyser leurs capacités financière, économique, technique et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché

Il est demandé aux candidats de fournir les formulaires suivants (sauf candidature via le DUME) :

- **Le formulaire DC1** « Lettre de candidature – Habilitation du mandataire par ses co-traitants » dûment complété et daté ;
- **Le formulaire DC2** « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » dûment complété ;

Il est également demandé aux candidats de fournir les renseignements suivants, **concernant chacun des membres du groupement en cas de cotraitance** :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

- Une déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner ;
- Une copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire.

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

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Une déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

Renseignements concernant les références professionnelles et les capacités professionnelles et techniques de l'entreprise :

- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Le certificat à jour d'inscription à l'ordre des Architectes (ou toute inscription similaire ou équivalente) pour tout candidat ou membre d'un groupement ayant cette qualité.
- La copie des titres d'études et professionnels du candidat ou de chaque membre du groupement ;

Niveau minimum de capacité

Les références professionnelles fournies par le candidat doivent montrer la capacité professionnelle à traiter les caractéristiques et la complexité du projet envisagé.

Les candidats devront présenter des compétences adaptées à l'opération comprenant au minimum :

- Architecte ;
- BET structure ;
- BET fluides / thermique ;
- Économiste ;
- OPC ;
- SSI.

Les candidats devront justifier de références en :

- Réhabilitation énergétique ;
- ERP ;
- Équipements sportifs ;
- Chantier en site occupé.

Les candidats pourront apporter la preuve de leur capacité professionnelle par tout autre moyen que des références.

Pour justifier des capacités économiques, financières, techniques et humaines ainsi que de ses références, d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les

mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur.

En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

NB : Le candidat dont l'offre aura été retenue sera tenu de produire dans un délai de 10 jours francs les attestations fiscales et sociales, ainsi qu'un Relevé d'Identité Bancaire (RIB). Les candidats sont donc invités à fournir dès à présent ces documents.

6.2 - Documents à produire au titre de l'offre

L'offre des candidats devra comprendre les documents suivants :

- ✓ **L'acte d'engagement**, dûment complété ;
- ✓ **La répartition des honoraires** dûment complété ;
- ✓ **Le planning proposé pour la réalisation des missions** ;
- ✓ **Une note de synthèse valant mémoire technique comprenant les éléments suivants** :

Critère	Sous-critère
1. Valeur technique	Compréhension des enjeux
	Méthodologie proposée
	Organisation et moyens
	Planning
2. Prix	Justification des honoraires proposés

1- Compréhension des enjeux de l'opération

Le candidat présentera :

- Son analyse du contexte et des contraintes du projet (techniques, fonctionnels, réglementaires, site occupé...) ;
- Les enjeux identifiés,
- La manière dont ces enjeux sont pris en compte dans son approche globale.

2- Méthodologie proposée

Le candidat détaillera :

- Sa méthodologie pour la réalisation des phases DIAG, APS, APD et PRO/DCE, ACT, VISA, DET, AOR.
- La gestion des contraintes spécifiques du projet (site occupé, sécurité, accès...) ;
- Le mode d'organisation des échanges avec le maître d'ouvrage, les autres intervenants ;
- Le mode opératoire envisagé en phase chantier.

3- Organisation et moyens de l'équipe

Le candidat précisera :

- La composition de l'équipe dédiée au projet (noms ; qualifications ; expériences de chaque membre sur des projets comparables : taille, complexité, typologie d'équipement sportif ou ERP comparable ; CV) ;
- L'organisation de l'équipe (organigramme) ;
- La répartition des rôles et des missions entre les intervenants ;

- La justification des compétences mobilisées au regard des enjeux techniques, énergétiques et d'exploitation du projet.,
- Les moyens matériels, logiciels et outils mobilisés.

4- **Planning et organisation de la mission**

Le candidat présentera :

- Le planning prévisionnel des études et des travaux ;
- L'estimation de la durée de chaque phase ;
- Le temps consacré par chaque intervenant ;
- Le nombre de déplacements et la présence sur site, notamment en phase chantier.

5- **-Cohérence du prix :**

- Justification des horaires par intervenant et par mission : le prix proposé doit être cohérent, réaliste et justifié par rapport au projet

L'absence et/ou l'incomplétude de l'une ou plusieurs des pièces précitées pourra avoir pour effet de rendre l'offre irrégulière conformément à l'article R2152-1 du Code de la commande publique.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que les pièces de l'offre feront l'objet d'une attention particulière dans le cadre de l'analyse des offres. Certains documents ont vocation à devenir des pièces contractuelles en cas d'attribution du marché au candidat. Ce dernier veillera donc à rédiger ces pièces avec soin, ce qui exclut les plaquettes d'information générale sur l'entreprise.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

7 - **CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS**

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence.

Dans le cadre de la réforme de la dématérialisation du 1^{er} octobre 2018, seuls les plis transmis sous format dématérialisé, via le profil acheteur de la Ville « Maximilien », seront acceptés. **Tout pli papier sera refusé.**

Comment répondre électroniquement (Cf. annexe au présent RC pour plus de détails sur les modalités d'envoi d'une réponse électronique) :

Pour répondre électroniquement, les étapes à suivre sont les suivantes :

- S'authentifier avec son compte utilisateur sur <https://marches.maximilien.fr> ;
- Accéder à la consultation, dans « dépôt », cliquer sur (répondre à la consultation de manière simplifiée) ;
- Joindre les autres documents complémentaires demandés : « pièces exigées dans la consultation » ;
- après avoir accepté les conditions d'utilisation, cliquer sur "valider ".

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

Une copie de sauvegarde peut être envoyée en parallèle selon les modalités suivantes :

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

MAIRIE DE MONTMORENCY
Service Commande Publique
2 Avenue Foch
BP 70101
95162 MONTMORENCY CEDEX

Horaires d'ouverture :

Lundi : 14H00 - 17H00
Du mardi au jeudi : 8H30 – 12H00
14H00 – 17H00 (16H00 le vendredi)

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

« Copie de sauvegarde :
« Maîtrise d'œuvre pour
Réhabilitation thermique et extension des salles de gymnastique et de tennis de table du Gymnase COSOM »
Société
NE PAS OUVRIR »

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des marchés publics.

8 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

8.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

8.2 - Attribution du marché

Conformément à l'article R.2152-1 du Code de la commande publique, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. Le pouvoir adjudicateur peut cependant autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier les caractéristiques substantielles.

Conformément à l'article R2352-4 du Code de la commande publique, les offres sont classées par ordre décroissant en appliquant les critères d'attribution suivants :

Critères	Pondération	
1-Valeur technique, jugée sur la base des sous-critères suivants :		50 %
1.1 ORGANISATION ET MOYENS HUMAINS :		15 %
- Composition et cohérence de l'équipe Organisation et répartition des rôles	7.5%	
- Compétences, qualifications, expérience	7.5%	
1.2 COMPREHENSION DES ENJEUX :		10 %
- Analyse du contexte et contraintes (site occupé, sécurité, accès)	5%	
- Identification des enjeux fonctionnels techniques	5%	
1.3 Méthode proposée pour la réalisation des missions :		15 %
- Organisation des phases APD / PRO-DCE, ACT, VISA, DET, AOR	10%	
- Approche d'analyse et d'actualisation du diagnostic existant	5%	
1.4 Pertinence et cohérence du calendrier des prestations : estimation et justification de la durée et du planning, temps de présence sur le chantier		10%
2- Prix		50 %
2.1 Pertinence de la justification des honoraires		10%
2.2 Prix des prestations : Prix analysé sur la base de la proposition financière		40 %

Concernant le critère n°1, « la valeur technique » celui-ci sera apprécié au regard de la note méthodologique remis par le candidat.

Concernant le critère n°2, « le prix » sera apprécié à partir de la proposition financière communiquée par le candidat dans la répartition des honoraires, ainsi qu'au regard de la cohérence des horaires par intervenant et par mission (justifications des honoraires) détaillée dans la note méthodologique du candidat.

8.3 - Suite à donner à la consultation

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R2143-6, R2143-7, R2143-9, R2143-9, R2143-10 et R2143-16 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

9 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

9.1 – Question technique et/ou administrative

Toute question technique et/ou administrative concernant la présente consultation devra être posée sur le profil acheteur de la Ville à l'adresse suivante : <https://marches.maximilien.fr> dans un délai maximum de 8 jours avant la date limite de réception des offres.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

9.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :
Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise

2 Boulevard de l'Hautil
BP 30322
95027 CERGY PONTOISE CEDEX

Tél : 01 30 17 34 00
Télécopie : 01 30 17 34 59
Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : 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 pour excès de pouvoir 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 (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat). Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :
Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise
2 Boulevard de l'Hautil
BP 30322
95027 CERGY PONTOISE CEDEX

Tél : 01 30 17 34 00
Télécopie : 01 30 17 34 59
Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :
Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise
2 Boulevard de l'Hautil
BP 30322
95027 CERGY PONTOISE CEDEX

Tél : 01 30 17 34 00
Télécopie : 01 30 17 34 59
Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr

ANNEXE AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Aide à la réponse électronique sur la plateforme de dématérialisation Maximilien

Se préparer pour une réponse dématérialisée sur Maximilien

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

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

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

Accompagnement :

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

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

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

Pourquoi créer un compte utilisateur sur le portail Maximilien ?

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