



---

---

## **MARCHES PUBLICS DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES**

Appel d'Offres Ouvert

---

---

**AMO ET MOE POUR LES OPERATIONS DE SURVEILLANCE, DIAGNOSTIC ET  
MAINTENANCE DES OUVRAGES D'ART DE L'EPT PLAINE COMMUNE**

---

---

### **REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

Date et heure limites de réception des offres

**Lundi 27 mai 2024 à 12h**

# **REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

## **SOMMAIRE**

<b><u>ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION</u></b>	<b>3</b>
1.1 - OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.2 - ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.3 - DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION	3
1.4 - CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS	3
1.5 - NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE	4
1.6 – REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES	4
<b><u>ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION</u></b>	<b>4</b>
2.1 - DUREE DU MARCHE ET DELAIS D’EXECUTION	4
2.2 - VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES	4
2.3 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	4
2.4 - MODE DE REGLEMENT DU MARCHE ET MODALITES DE FINANCEMENT	4
2.5 – CONDITIONS PARTICULIERES D’EXECUTION	5
<b><u>ARTICLE 3 : DOSSIER DE CONSULTATION</u></b>	<b>5</b>
3.1 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
3.2 – MODIFICATIONS APPORTEES EN COURS DE CONSULTATION	5
<b><u>ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</u></b>	<b>6</b>
4.1 - DOCUMENTS A PRODUIRE	6
4.2 - PIECES DE L’OFFRE	8
4.3 - MODALITES DE PRESENTATION DES DOCUMENTS	9
<b><u>ARTICLE 5 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES</u></b>	<b>9</b>
5.1- JUGEMENT DES CANDIDATURES	9
5.2 – JUGEMENT DES OFFRES	10
<b><u>ARTICLE 6 : CONDITIONS DE REMISE DES PLIS</u></b>	<b>12</b>
<b><u>ANNEXE 1 MODALITES DE REPONSE AVEC SIGNATURE ELECTRONIQUE (FACULTATIF)</u></b>	<b>17</b>

# REGLEMENT DE LA CONSULTATION

## Article premier : Objet et étendue de la consultation

### 1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation concerne : **une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage et de maîtrise d'œuvre relatives à des opérations de surveillance, diagnostic et maintenance des ouvrages d'art de l'EPT Plaine Commune**

### 1.2 - Etendue de la consultation

La présente consultation est passée selon une procédure d'appel d'offres ouvert.

Ce marché est un accord-cadre mono-attributaire à bons de commandes.

Les bons de commande seront notifiés par le pouvoir adjudicateur au fur et à mesure de l'apparition des besoins.

**Les montants minimum et maximum du présent marché sont encadrés comme suit**

	Montant HT minimum annuel	Montant HT minimum sur la durée totale du marché	Montant HT maximum annuel	Montant HT maximum sur la durée totale du marché
Lot 1	18 000 € HT	72 000 € HT	110 000 € HT	440 000 € HT
Lot 2	Non fixé	60 000 € HT	Non fixé	360 000 € HT

### 1.3 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en 2 lots :

Lot	Désignation
1	Surveillance des ouvrages d'art et diagnostic complémentaire
2	Missions de maîtrise d'œuvre liées aux travaux sur ouvrages d'art

Chacun des lots fera l'objet d'un marché séparé.

Les candidats pourront présenter une offre pour un ou plusieurs lots.

**Cependant, une même entreprise ne pourra pas être attributaire des lots 1 et 2.**

Ainsi dans le cas où une même entreprise arriverait en tête sur les lots 1 et 2, elle sera attributaire du lot 1. Le lot 2 sera attribué au candidat arrivé en deuxième position dans le classement des offres pour ce lot.

### 1.4 - Conditions de participation des concurrents

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 (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.

En cas de groupement, la forme demandée par le pouvoir adjudicateur est un groupement solidaire ou conjoint avec mandataire solidaire.

Les candidats peuvent présenter une offre en qualité de candidat individuel et/ou en qualité de membre d'un ou plusieurs groupements. Un même prestataire ne pourra pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché, ni se présenter à la fois en candidat individuel et en tant que mandataire d'un groupement.

Les candidats devront disposer des qualifications nécessaires à l'exécution des prestations du ou des lot(s) concerné(s) : maintenance, dimensionnement et diagnostic des ouvrages d'art

#### 1.5 - Nomenclature communautaire

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

<b>Lots</b>	<b>Classification</b>
<b>1 et 2</b>	Services d'architecture, services de construction, services d'ingénierie et services d'inspection. (710000008)
<b>1 et 2</b>	Services d'assistance dans le domaine de l'ingénierie (71336000-2)
<b>1 et 2</b>	Services d'assistance en génie civil (71311100-2)
<b>1 et 2</b>	Services de conseil en matière d'ingénierie et de construction (71310000-4)

#### 1.6 – Réalisation de prestations similaires

La réalisation de prestations similaires à celles confiées au titulaire dans le cadre du présent marché pourra donner lieu à la conclusion d'un nouveau marché sans publicité ni mise en concurrence préalable.

### **Article 2 : Conditions de la consultation**

#### 2.1 - Durée du marché et délais d'exécution

Le marché est conclu pour une période initiale de 4 ans à compter de sa notification à l'attributaire.

#### 2.2 - Variantes et prestations supplémentaires

Aucune variante n'est autorisée, et aucune prestation supplémentaire n'est prévue.

#### 2.3 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

#### 2.4 - Mode de règlement du marché et modalités de financement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(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.

Les prestations sont financées par le budget propre de l'établissement public territorial Plaine Commune.

### 2.5 – Conditions particulières d'exécution

Conformément à l'article L.2112-2 du Code de la Commande Publique, cette consultation comporte des conditions particulières d'exécution prenant en compte des considérations relatives à l'environnement, à l'emploi ou à la lutte contre les discriminations.

## **Article 3 : Dossier de consultation**

### 3.1 – Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (R.C.), et son annexe,
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), commun aux deux lots,
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes, commun aux deux lots,
- Les actes d'engagement (A.E.) et leurs annexes, propre à chaque lot,
- Le Bordereau des Prix, propre à chaque lot.

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante : [www.maximilien.fr](http://www.maximilien.fr)

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

### 3.2 – Modifications apportées en cours de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications non substantielles au dossier de consultation et de formuler des recommandations spécifiques aux candidats, dans le strict respect de l'égalité de traitement des candidats et des règles de concurrence. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite de réception des offres.

En cas de nécessité, Plaine-Commune pourra reporter la date limite de réception des offres initialement fixée et figurant en page de garde du présent règlement de la consultation. Plaine-Commune indiquera alors aux candidats la nouvelle date limite de présentation des demandes de renseignements complémentaires dans les mêmes conditions que celles énoncées à l'article 7 des présentes.

Les candidats seront alors tenus de remettre leur offre en intégrant l'ensemble des compléments d'information ou modifications apportées au dossier de consultation, sans pouvoir élever aucune contestation de ce chef.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que les modifications apportées aux documents en cours de consultation, ainsi que les réponses aux questions posées par les candidats, seront publiées sur le site [www.maximilien.fr](http://www.maximilien.fr).

Les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sur ce site recevront un courrier électronique d'alerte les informant des modifications apportées et les invitant à se rendre sur ce site pour télécharger les documents ajoutés ou modifiés, ainsi que les questions-réponses.

Lors de votre inscription sur la plateforme, il est important de veiller à indiquer des coordonnées (mail) vous permettant d'être alerté à tout moment de tous les événements relatifs à la consultation (modifications de la consultation, échanges, résultat de la consultation...). Il est notamment conseillé de communiquer une adresse mail consultée quotidiennement et accessible à tout moment par plusieurs personnes au sein de votre société.

La vigilance des candidats est donc attirée sur l'attention à porter à tout courrier électronique provenant de la plate-forme [www.maximilien.fr](http://www.maximilien.fr) ou de tout courrier électronique ou fax provenant de l'EPT Plaine Commune.

Les candidats sont également invités à se rendre régulièrement sur le site [www.maximilien.fr](http://www.maximilien.fr) pour vérifier l'éventuelle publication d'un avis rectificatif ou d'une question-réponse sur la procédure en cours.

#### **Article 4 : Présentation des candidatures et des offres**

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO. Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Les informations et documents de la réponse seront en langue française, et envoyés par voie électronique.

La signature des documents est possible (voir annexe 1) dès le dépôt de la réponse mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer.

Conformément à l'article R.2343-14 du Code de la Commande Publique, les candidats ont la possibilité de remettre les éléments requis pour leur candidature par le biais d'un espace de stockage numérique.

Dans le cas où il souhaiterait utiliser un tel espace de stockage numérique, le candidat indiquera à l'annexe 2 de l'acte d'engagement (A.E) toutes les informations nécessaires à la consultation de cet espace. Les conditions minimales requises d'utilisation de cet espace sont précisées dans l'annexe susvisée.

L'accès à cet espace devra être gratuit et accessible jusqu'à l'attribution du marché. Les documents déposés sur cet espace devront pouvoir être téléchargés par Plaine Commune et devront être en cours de validité à la remise de l'offre

##### **4.1 - Documents à produire**

Les candidats, à l'appui de leur candidature, peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement à l'adresse suivante :

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

Ils peuvent également utiliser le Document Unique de Marché Européen (D.U.M.E) disponible sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur :

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0007&from=FR>

Le dossier de candidature doit être complet. Il comprendra à minima les pièces suivantes :

**Pièces de la candidature :**

Liste des documents à fournir	DUME	Hors DUME
<b>Capacité juridique du candidat</b>		
Document Unique de Marché Européen (D.U.M.E) à fournir, le cas échéant, par chaque membre du groupement	X	
Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC 1 ou forme libre)		X
La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (DC2 ou forme libre)		X
Déclaration sur l'honneur dûment datée et signée par le candidat pour justifier en application article R2143-3 du code de la commande publique : a) N'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L2141-1 à L2141-11 du code de la commande publique ; b) Être en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.		X
La copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire	X	X
Le numéro unique d'identification (SIREN) permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 du Code de la Commande Publique ou, si le candidat est étranger, un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion. Le candidat a également la possibilité, s'il le souhaite de remettre un extrait K-Bis	X	X
La copie des certificats délivrés par les administrations et organismes compétents attestant qu'il a effectué les déclarations lui incombant en matière fiscale ou sociale ou qu'il a acquitté les impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales exigibles dont la liste est fixée par voie réglementaire, dans les conditions de l'article L2143-2 du code de la commande publique		X
Le cas échéant, le candidat produit, en outre, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7, et D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail, notamment : a) La liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 précisant sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail), prévue aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail. b) Pour l'employeur établi hors de France qui emploie des salariés en détachement, les documents requis à l'article R.1263-12 du code du travail	X	X
<b>Capacité financière du candidat</b>		
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, 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 (DC2 ou forme libre)		X

Une attestation d'assurance responsabilité civile et risques professionnels en cours de validité	X	X
Un relevé d'identité bancaire	X	X
<b>Capacités techniques et professionnelles</b>		
Une liste des principaux contrats de fourniture exécutés au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé, en mettant en avant des services de nature similaire à ceux du présent marché. Les prestations sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique	X	X
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pour chacune des trois dernières années	X	X

En l'absence de référence, le candidat pourra, par tout autre moyen à sa convenance considéré comme approprié par le coordonnateur du groupement de commande, justifier de ses capacités techniques ou professionnelles pour réaliser les prestations.

Les entreprises nouvellement créées peuvent justifier de leur capacité financière par tout autre moyen, notamment une attestation bancaire ou la preuve d'une assurance contre les risques professionnels.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières 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 coordonnateur du groupement de commande. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique ou tout autre moyen approprié pour justifier qu'il en disposera pour l'exécution du marché public.

**NOTA** : Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

#### 4.2 - Pièces de l'offre

Un projet de marché comprenant :

- **Une carte de visite** indiquant les coordonnées (numéro de téléphone et de fax) de la personne ou du service auprès duquel les correspondances relatives à l'analyse ou l'attribution du marché pourront être adressées ;
- **L'acte d'engagement** (A.E.) propre à chaque lot et ses annexes : **à compléter** intégralement;
- **Le Bordereau des Prix** : **à compléter** intégralement et à remettre en version Excel, propre à chaque lot ;
- **Une note décrivant la composition de l'équipe précisément affectée au marché.** Le candidat devra préciser les éléments suivants :



- Une présentation de l'équipe mobilisée,
- Les compétences et expériences des différents membres de l'équipe,
- **Un mémoire méthodologique** présentant la méthodologie proposée pour l'exécution des différentes prestations :
  - moyens matériels envisagés pour la réalisation des prestations, propres à l'entreprise ou loués en fonction des besoins. En particulier pour le lot 1, les moyens d'accès et de contrôle des ouvrages présentant des difficultés d'accès (drones...),
  - processus d'exécution des prestations ou partie de prestation tels que le PPR (lot 1), les IDP (lot 1), les visites d'évaluations (lot 1), pièces graphiques « marché » (lot 2), CR de chantier (lot 2), OPR (lot 2),
  - les cadres, modèles de documents utilisés pour les différentes phases de la préparation et l'exécution des visites et pour les rapports des différentes missions du lot 1,
  - référentiels techniques utilisés (Lot 1).
- **Une décomposition des prix unitaires/forfaitaires**, au minimum par catégorie de personnels et de temps passé par intervenants pour la réalisation des prestations.

➤ **Pour le lot 1 exclusivement :**

- **Un planning prévisionnel** pour l'ensemble des Inspections détaillées des ouvrages répertoriés, incluant la phase de prise en compte de ces ouvrages, les contacts avec les gestionnaires tiers, la préparation des visites dont la rédaction des PPR, l'exécution des inspections proprement dites et la production des rapports.
- Ce planning rentrera en compte dans le jugement des offres**

**NOTA :** Après ouverture des plis, les offres incomplètes peuvent faire l'objet d'une demande de régularisation dans un délai donné, dans les conditions définies par la législation en vigueur.

#### **4.3 - Modalités de présentation des documents**

Le dossier sera transmis par voie électronique au moyen d'un pli contenant une seule enveloppe avec deux fichiers distincts dont l'un comporte les pièces de la candidature et l'autre, les pièces de l'offre.

Il est rappelé que les candidats ont la possibilité de déposer une copie de sauvegarde sur un support physique électronique ou papier. Cet envoi devra comporter la mention « copie de sauvegarde » (cf. article 6.2 ci-dessous).

**NOTA :**

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au cahier des clauses administratives particulières, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

### **Article 5 : Sélection des candidatures et jugement des offres**

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

#### **5.1- Jugement des candidatures**

Les critères relatifs à la candidature sont :

**Capacité administrative, professionnelle, technique et financière**  
**Référence de prestations similaires**

Conformément aux dispositions de l'article L.2142-1 et R.2144-1 à 7 du Code de la Commande Publique, tout candidat se trouvant dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne présentant pas des capacités suffisantes pour assurer l'exécution du marché, ou ne pouvant produire dans le délai imparti les documents ou explications requis par le pouvoir adjudicateur, pourra voir sa candidature déclarée irrecevable et être éliminée.

5.2 – Jugement des offres

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Lot 1

<b>Critères et sous-critères</b>	<b>Pondération</b>
<b>Critère 1 : Prix des prestations</b> , apprécié en fonction d'une estimation de commande	<b>45%</b>
<b>Critère 2 : Valeur technique et méthodologique appréciés en fonction du mémoire méthodologique</b>	<b>40%</b>
Sous critère 1 : Composition de l'équipe	<b>20 %</b>
Sous critère 2 : Méthodologie et organisation proposée pour la réalisation des visites et inspections (délais, qualité des rendus, temps passé sur les différentes missions, etc...) ;	<b>20 %</b>
<b>Critère 3 : Performance en matière de développement durable</b>	<b>15%</b>
Sous critère 1 : Performance en matière d'insertion sociale	<b>7 %</b>
Sous critère 4 : Dispositions environnementales proposées par le candidat dans l'exécution des missions	<b>8 %</b>

Lot 2

<b>Critères et sous-critères</b>	<b>Pondération</b>
<b>Critère 1 : Prix des prestations</b> , apprécié en fonction d'une estimation de commande	<b>45%</b>
<b>Critère 2 : Valeur technique et méthodologique appréciés en fonction du mémoire méthodologique</b>	<b>40%</b>
Sous critère 1 : Composition de l'équipe	<b>20 %</b>
Sous critère 2 : Méthodologie proposée pour la réalisation des études (délais, qualité des rendus, temps passé sur les différentes missions, etc...) ;	<b>20 %</b>
<b>Critère 3 : Performance en matière de développement durable</b>	<b>15%</b>
Sous critère 1 : Performance en matière d'insertion sociale	<b>7 %</b>
Sous critère 4 : Dispositions environnementales proposées par le candidat dans l'exécution des missions et dans la conception des projets	<b>8 %</b>

Dans le cas où plusieurs candidats obtiendraient la même note globale, il sera procédé comme suit pour les départager :

- l'offre ayant obtenu la meilleure note au critère de sélection dont la pondération est la plus élevée sera attributaire du marché
- en cas d'égalité sur ce critère, sera retenue l'offre qui aura obtenu la meilleure note sur le critère de poids immédiatement inférieur, et ainsi de suite jusqu'à épuisement des critères définis dans cette consultation.

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations de l'article 5.6 ci-dessous. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours ouvrés.

### 5.3 – Régularisation des offres

Après ouverture des plis, les offres incomplètes peuvent faire l'objet d'une demande de régularisation, à l'exception des cas suivants :

- absence de Bordereau des Prix Unitaires,
- absence de cadre de réponse technique,
- absence de questionnaire produit,
- absence d'échantillons.

Si les documents demandés ne sont pas transmis, ou après l'expiration du délai accordé pour le faire, les offres seront considérées comme écartées de l'analyse.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

### 5.4 – Offres anormalement basses

Préalablement à l'analyse, si une offre est suspectée d'être anormalement basse, des demandes de précisions seront faites notamment sur les points suivants (liste non exhaustive) :

- Cohérence des prix au regard du niveau de qualité prescrit au C.C.P et au B.P.U,
- Sous-détails des prix.

Si les justifications apportées ne sont pas de nature à justifier le montant présumé anormalement bas de l'offre, cette dernière sera éliminée de l'analyse.

### 5.5 - 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 mentionnés à l'article 5.6 ci-dessous. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier adressé à celui-ci.

### 5.6 - Production des pièces par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir les pièces suivantes s'il ne les a pas produits dans sa candidature :

- Les documents listés à l'article 4.1. du présent document qui n'auraient pas été remis dans l'offre initiale, sauf en cas de mise à disposition desdits documents dans un espace de stockage numérique dont les coordonnées ont été indiquées dans les pièces de l'offre ;

- **L'acte d'engagement du marché et ses annexes, signé** par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires du contrat. La signature devra être **originale et manuscrite** (scan non autorisé) et le document déposé ou envoyé sous **format papier** au pouvoir adjudicateur ;

Les candidats joindront une traduction en français des documents rédigés dans une autre langue.

Le candidat établi à l'étranger produit un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement. Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

Ces pièces sont à remettre tous les six (6) mois pendant toute la durée d'exécution du marché.

## **Article 6 : Conditions de remise des plis**

Conformément à l'article R.2332-11 du Code de la Commande Publique, **le pli doit être remis par transmission électronique** dans les conditions stipulées au présent règlement de la consultation.

Toutefois, conformément à l'article 4.1 ci-dessus, les échantillons (et seulement les échantillons) devront être remis dans les conditions définies à l'article 4.1.

### ***6.1 – Fin de la transmission sous support papier***

Les transmissions sous support papier **ne sont pas autorisées** pour les consultations mises en ligne depuis le 1er octobre 2018.

Toutefois, les transmissions sous support papier arrivées dans les délais de la consultation pourront faire l'objet d'une régularisation, sous réserve des stipulations de l'article 5.3 du présent règlement de la consultation.

A cet effet, le prestataire devra transmettre son offre au pouvoir adjudicateur **par voie électronique** dans un délai défini et communiqué, par ce dernier, par courrier. L'offre devra **être identique à celle déposée sous format papier** et transmise de façon électronique, conformément aux conditions prévues dans la consultation initiale. **A défaut, l'offre sera définitivement écartée.**

### ***6.2 – Transmission électronique***

La transmission électronique est le seul mode de réponse autorisé pour toutes nos consultations mises en ligne sur la plateforme Maximilien.

**ATTENTION** : Dans le cas où plusieurs plis sont transmis par un même candidat pour une même consultation (dans le cas d'une consultation allotie, pour le même lot), seul le dernier pli déposé sera pris en considération par le pouvoir adjudicateur, la date et l'heure de dépôt faisant foi. Les plis remis antérieurement seront écartés d'office. Les candidats devront donc veiller à ce que le dernier pli déposé sur la plate-forme soit complet.

### 6.2.1 Se préparer pour une réponse dématérialisée sur Maximilien (MPS ou pas)

- ✓ Vérifier les **prérequis techniques de la plate-forme**, et la configuration du poste ;
- ✓ S'inscrire et s'authentifier sur <https://marches.maximilien.fr> ;
- ✓ S'assurer de la mise à jour de son SIRET sur son compte entreprise ;
- ✓ « **se préparer à répondre** », en testant la fonctionnalité de remise des plis. Une consultation de test nommée « TEST\_MAPA » 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.

Lors de votre inscription sur la plateforme, il est important de veiller à indiquer des coordonnées (mail) vous permettant d'être alerté à tout moment de tous les événements relatifs à la consultation (modifications de la consultation, échanges, résultat de la consultation...). Il est notamment conseillé de communiquer une adresse mail consultée quotidiennement et accessible à tout moment par plusieurs personnes au sein de votre société.

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. Le temps de dépôt d'une offre sur le site est variable et peut être relativement long en fonction de la taille du fichier déposé. L'heure de dépôt de l'offre correspond à l'heure de réception du fichier chargé sur la plateforme et non de début du chargement. Ainsi, si le dépôt de l'offre commence à 11h30 et se termine à 12h01, l'offre sera considérée comme hors délais et écartée.**

Les formats de fichiers préconisés sont: doc / .rtf / .pdf / .xls ou tableur / image : PNG / JPEG.

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo ;
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ;
- faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse (préconisations : < 100 mégas) ;

L'administration se réserve le droit de convertir les formats dans lesquels ont été encodés les fichiers, afin d'assurer leur lisibilité. Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate.

Les fichiers déposés par les candidats devront chacun avoir une taille inférieure à 1Go. L'ensemble du dépôt ne pourra pas dépasser la taille de 4 Go.

**Accompagnement** : le support technique de la plate-forme Maximilien (01 76 64 74 08) est à votre disposition du lundi au vendredi de 9h00 à 19h00 pour vous accompagner.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le support technique en « dernière minute ». Les réponses électroniques transmises après la date et l'heure limites fixées par le présent règlement, ne seront pas retenues.

### 6.2.2 Transmission électronique

Le candidat doit transmettre, par voie électronique, son pli à l'adresse suivante : <https://avis.maximilien.fr>. Le lien direct vers les avis de Plaine Commune est le suivant :

<https://demat.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&refConsultation&orgAcronyme=p2q>

La transmission des plis sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée.

Le pli est présenté dans une seule enveloppe avec deux fichiers distincts dont l'un comporte les pièces de la candidature et l'autre, les pièces de l'offre. Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

**Une hotline est à votre disposition au numéro suivant : 01 76 64 74 08**

**Le candidat est informé que l'attribution du marché donnera lieu à la signature manuscrite de l'Acte d'engagement.**

### 6.3 – Copie de sauvegarde

Le pli peut être doublé d'une **copie de sauvegarde** transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Cette copie de sauvegarde peut se substituer à l'offre transmise par voie électronique dans les hypothèses suivantes :

- Lorsque l'offre transmise par voie électronique est réceptionnée à la date limite de remise des plis de manière incomplète. La copie de sauvegarde est alors ouverte dès lors qu'elle est parvenue dans le délai requis.
- Lorsque l'offre transmise par voie électronique n'a pas pu être ouverte par l'acheteur. La copie de sauvegarde est alors ouverte dès lors qu'elle est parvenue dans le délai requis.
- Lorsque l'offre transmise par voie électronique est altérée (virus détecté par exemple). La copie de sauvegarde est alors ouverte dès lors qu'elle est parvenue dans le délai requis. La trace de la malveillance du programme est conservée par le pouvoir adjudicateur.
- Lorsque l'offre transmise par voie électronique a été envoyée hors délais **à la condition que le pouvoir adjudicateur dispose d'éléments tangibles montrant que le pli a commencé à être transmis avant l'échéance de fermeture de la remise des plis, ou n'est pas accessible pour des raisons techniques voire de logiciel malveillant.** La copie de sauvegarde est alors ouverte dès lors qu'elle est parvenue dans le délai requis.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par le pouvoir adjudicateur.

Les candidats transmettent leur copie de sauvegarde sous pli cacheté portant les mentions :

Offre pour :

**AMO et MOE pour les opérations de surveillance, diagnostic, maintenance des ouvrages  
d'art de l'EPT Plaine Commune**

**NOM + adresse mail du contact au sein de l'entreprise**

**« Copie de sauvegarde »**

**NE PAS OUVRIR**

à l'adresse suivante :

**Plaine Commune  
Direction de la Commande Publique  
21, avenue Jules Rimet  
1<sup>er</sup> étage - bureau 1051  
93218 Saint-Denis cedex**

**Horaires de dépôt : du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00**

La copie qui serait remise ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne sera pas retenu.

- **Article 7 : Renseignements complémentaires**

.1 - Demande de renseignements

Les candidats sont autorisés à solliciter auprès du pouvoir adjudicateur tous les renseignements ou documents complémentaires qu'ils jugeraient nécessaires à l'élaboration de leur offre.

A cet effet, les candidats devront faire parvenir, au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite de remise des offres, une demande écrite soit via la plateforme [www.maximilien.fr](http://www.maximilien.fr),

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 4 jours calendaires au plus tard avant la date limite de réception des offres.

8.2 - Voies et délais de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

**Tribunal Administratif de Montreuil  
7 rue Catherine PUIG  
93558 MONTREUIL  
Téléphone : 01 49 20 20 00  
Télécopie : 01 49 20 20 99**

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

**Greffes du Tribunal Administratif de Montreuil  
7 rue Catherine PUIG  
93558 MONTREUIL  
Téléphone : 01 49 20 20 00  
Télécopie : 01 49 20 20 99**





## **ANNEXE 1 Modalités de réponse avec signature électronique (facultatif)**

**L'offre signée par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché sera re-matérialisée au moment de l'attribution, la signature de l'acheteur étant manuscrite.**

**Nature du certificat de signature électronique** Si vous souhaitez signer électroniquement le contrat (facultatif), vous devez être titulaire d'un certificat électronique:

- La signature est au format XAdES, CAdES ou PAdES.
- Sont autorisés tous les certificats qualifiés de niveau 3 ou 4 conformes au règlement eIDAS de juillet 2014 (doit répondre aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement eIDAS de juillet 2014) et à l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, ou ceux garantissant un niveau équivalent de sécurité :
  - Niveau 3 : signature électronique avancée avec certificat qualifié ;
  - Niveau 4 : signature électronique qualifiée.

Il est donc possible d'utiliser :

- les certificats figurant dans la liste publiée par l'ANSSI (<https://www.ssi.gouv.fr>) pour la France :  
<https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/> ;
- tout autre certificat non référencé émis par d'autres autorités de certification, françaises ou étrangères, délivré dans des conditions « équivalentes » à celles évoquées ci-dessus doit être accompagné d'un « mode d'emploi » pour nous permettre de procéder aux vérifications nécessaires ;
- Les certificats de signature RGS \*\* ou \*\*\* acquis antérieurement au 1<sup>er</sup> octobre 2018 resteront valables jusqu'à leur expiration. Les certificats RGS\* ne sont pas admis.

### **Outil de signature des documents si vous souhaitez signer électroniquement.**

Pour signer électroniquement les pièces de la candidature ainsi que les pièces contractuelles de l'offre : le candidat peut utiliser l'outil de signature de la plateforme ou un outil de signature alternatif. Dans ce cas, le candidat doit fournir le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'utilisation en langue française, et les prérequis d'installation (type d'exécutable, OS supportés, etc.).

**Chaque fichier à signer doit être signé individuellement, de telle sorte que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres, et remis au format PDF (AE, DC4 ou annexe à l'AE constituant un acte de sous-traitance, habilitations du mandataire d'un groupement).**

**ATTENTION : Toute modification d'une pièce signée électroniquement nécessite de procéder au renouvellement de la signature électronique de la pièce modifiée. A défaut, la signature sera considérée comme invalide et la pièce non signée.**  
**, habilitations du mandataire d'un groupement).**

**ATTENTION : Toute modification d'une pièce signée électroniquement nécessite de procéder au renouvellement de la signature électronique de la pièce modifiée. A défaut, la signature sera considérée comme invalide et la pièce non signée.**