

## MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES



COMMUNE DE SAINT-GERMAIN-EN-LAYE  
Direction du Secrétariat Général

# Fourniture, livraison et installation de mobilier administratif

Date et heure limites de réception des offres électroniques :

**Le mercredi 22 mai 2024 à 12 Heures**

## Règlement de la Consultation

Ce document décrit le déroulement de la procédure  
et explique au candidat comment il doit y répondre

À lire attentivement

N° de marché	<b>M24017</b>
Type de procédure	<b>Procédure adaptée ouverte</b>
Personne habilitée à donner les renseignements prévus aux articles R.2191-60 et suivants du Code de la commande publique :	L'acheteur ou son adjoint délégué
Ordonnateur :	Monsieur Arnaud PÉRICARD, Maire de Saint-Germain-en-Laye
Comptable public assignataire des paiements :	Madame le Comptable Public, responsable de la trésorerie de Saint-Germain-en-Laye, collectivités locales
Personne publique contractante :	Commune de Saint-Germain-en-Laye 16, rue de Pontoise 78100 SAINT GERMAIN EN LAYE  N°SIRET : 20008692400012

# Sommaire

<b>Article 1 : Objet et étendue de la consultation .....</b>	<b>4</b>
1.1- Objet du marché .....	4
1.2- Étendue de la consultation .....	4
1.3- Nomenclature communautaire.....	4
<b>Article 2 : Caractéristiques et conditions de la présente consultation.....</b>	<b>4</b>
2.1- Nature et forme du marché .....	4
2.2- Procédure de passation de la présente consultation .....	4
2.3- Décomposition en lots.....	5
2.4- Variantes.....	5
2.4.1- <i>Variantes à l'initiative des soumissionnaires</i> .....	5
2.4.2- <i>Variantes à l'initiative de l'acheteur</i> .....	5
2.5- Prestations supplémentaires éventuelles (PSE).....	5
2.6- Options .....	5
2.6.1- <i>Reconduction</i> .....	5
2.7- Durée du marché – Délai d'exécution .....	5
2.8- Conditions particulières d'exécution liées au développement durable .....	5
2.9- Délai de validité des offres .....	5
2.10- Déclaration sans suite.....	5
<b>Article 3 : Dossier de consultation des entreprises (DCE).....</b>	<b>6</b>
3.1- Modalités d'obtention du DCE .....	6
3.2- Contenu du DCE.....	6
3.3- Renseignements complémentaires et modifications du DCE .....	6
3.3.1- <i>Renseignements complémentaires diffusés à la suite d'une question d'un candidat</i> .....	6
3.3.2- <i>Renseignements complémentaires ou modifications du DCE diffusés spontanément par l'acheteur</i> .....	7
3.3.3- <i>Modifications de détail du DCE diffusées par l'acheteur</i> .....	7
<b>Article 4 : Exigences relatives à la candidature .....</b>	<b>7</b>
4.1- Dispositions applicables aux groupements d'entreprises.....	7
4.1.1- <i>Limitation du nombre d'offres présentées par un même candidat pour un même marché</i> .....	7
4.1.2- <i>Forme de groupement autorisée</i> .....	7
4.1.3- <i>Limitation du recours à la sous-traitance</i> .....	7
<b>Article 5 : Présentation des candidatures et des offres.....</b>	<b>8</b>
5.1- Documents à produire au titre de la candidature .....	8
5.2- Documents à produire au titre de l'offre .....	10
<b>Article 6 : Condition d'envoi ou de remise de plis.....</b>	<b>11</b>
6.1- Langue et unité monétaire de la présente consultation .....	11
6.2- Contenu et présentation du pli du candidat .....	11
La copie de sauvegarde doit être envoyée <b>avant la date et l'heure limites de réception des offres</b> , par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre récépissé à l'adresse définie ci-après : ...	
6.3- Assistance technique sur la plateforme de dématérialisation .....	12
6.4- Support papier.....	13
6.5- Rejet lié au non-respect du délai de transmission des offres .....	13
<b>Article 7 : Sélection des candidatures .....</b>	<b>13</b>
<b>Article 8 : Jugement et sélection des offres.....</b>	<b>13</b>
8.1- Critères d'attribution du marché .....	13
8.2- Modalités de notation des offres.....	14
8.2.1- <i>Analyse technique</i> .....	14
8.2.2- <i>Analyse des prix</i> .....	14
8.2.3- <i>Régularisations et précisions de l'offre</i> .....	14

8.3- Offre anormalement basse .....	14
8.4- <i>Cadre général de négociations</i> .....	15
8.5- <i>Déroulement de la négociation</i> .....	15
<b>Article 9 : Information des candidats .....</b>	<b>15</b>
<b>Article 10 : Formalités à accomplir par le seul attributaire .....</b>	<b>16</b>
10.1- Documents à produire par l'attributaire et ses sous-traitants .....	16
10.2- Suite à donner si l'attributaire ne produit pas les documents exigés. ....	17
<b>Article 11 : Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours .....</b>	<b>17</b>
<b>Article 12 : Tribunal administratif territorialement compétent .....</b>	<b>17</b>
12.1- Instance chargée des procédures de recours : .....	17
12.2- Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours : .....	17
<b>Article 13 : Organe chargé des procédures de médiation .....</b>	<b>18</b>
<b>NOTICE RELATIVE À LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS .....</b>	<b>19</b>

## Article 1 : Objet et étendue de la consultation

### 1.1- Objet du marché

La mise en concurrence porte sur les prestations suivantes :

**Fourniture, livraison et installation de mobilier administratif.**

### 1.2- Étendue de la consultation

La liste des fournitures, objet du présent marché, est détaillée dans le bordereau des prix unitaires ; les services de la Ville pourront également commander les fournitures au catalogue avec application d'une remise sur le prix public indiquée à l'acte d'engagement.

Les prestations à réaliser par le titulaire dans le cadre du présent marché sont définies dans le C.C.T.P. L'annexe 1 au CCTP indique les lieux de livraison. Cette liste n'est pas exhaustive et pourra évoluer.

### 1.3- Nomenclature communautaire

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

Classification principale	Intitulé de la classification
39130000-2	Mobilier de bureau
39110000-6	Sièges de bureau

## Article 2 : Caractéristiques et conditions de la présente consultation

### 2.1- Nature et forme du marché

La présente consultation donnera lieu à l'établissement d'un marché, au sens de l'article L.1111-1 du Code de la commande publique, fixant toutes les stipulations contractuelles. Il relèvera de la catégorie des marchés de fournitures.

Le présent marché public sera passé selon la technique d'achat des accords-cadres, au sens de l'article L.2125-1, 1° du Code de la commande publique. Cet accord-cadre fixe toutes les stipulations contractuelles et sera exécuté conformément aux articles R.2162-1 et suivants, R.2162-13 et R.2162-14 du même Code.

Il s'agira d'un accord-cadre conclu avec un seul opérateur économique qui s'exécutera au fur et à mesure de l'émission de bons de commande sans négociation ni remise en concurrence et selon les modalités prévues dans l'accord-cadre.

### 2.2- Procédure de passation de la présente consultation

Le marché est passé en application de la procédure adaptée conformément à l'article L.2123-1 et aux articles R.2123-1.3°, R.2123-4 et suivants du CCP.

### 2.3- Décomposition en lots

La présente consultation est décomposée de la façon suivante :

Lot	Désignation
1	Mobilier de bureau
2	Sièges de bureau

### 2.4- Variantes

#### 2.4.1- Variantes à l'initiative des soumissionnaires

Les variantes à l'initiative des soumissionnaires sont interdites.

#### 2.4.2- Variantes à l'initiative de l'acheteur

Le présent marché ne prévoit pas de variante à l'initiative de l'acheteur.

### 2.5- Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Le marché ne comporte pas de PSE.

### 2.6- Options

Le présent marché ne prévoit pas d'options.

#### 2.6.1- Reconduction

Le présent marché est renouvelable dans les conditions prévues dans l'acte d'engagement.

### 2.7- Durée du marché – Délai d'exécution

La durée du marché et les délais d'exécution sont définis dans l'acte d'engagement.

### 2.8- Conditions particulières d'exécution liées au développement durable

En application des dispositions des articles L.2111-1 et L.2112-2 du code de la commande publique, ce marché comporte des conditions d'exécution liées à la prise en compte d'objectifs de développement durable dans leur dimension économique, sociale et environnementale.

### 2.9- Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **120 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

### 2.10- Déclaration sans suite

L'acheteur se réserve le droit, à tout moment, de ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général.

## Article 3 : Dossier de consultation des entreprises (DCE)

### 3.1- Modalités d'obtention du DCE

Le dossier de consultation des entreprises est gratuit et ne peut être obtenu que par voie dématérialisée.

Il doit être téléchargé directement sur la plateforme de dématérialisation de la Ville (profil d'acheteur) à l'adresse internet suivante :

<a href="https://marches.maximilien.fr">marches.maximilien.fr</a>
---

Les modalités d'utilisation de la plateforme et de téléchargement sont indiquées dans l'**ANNEXE** du présent Règlement de la consultation relative à la dématérialisation.

### 3.2- Contenu du DCE

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le présent Règlement de la consultation (RC) et son annexe
- l'Acte d'engagement (AE) et ses annexes
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) commun aux deux lots et son annexe n°1
- le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) pour chaque lot
- le cadre de mémoire technique pour chaque lot

### 3.3- Renseignements complémentaires et modifications du DCE

Des renseignements complémentaires sur le DCE ou des modifications de DCE pourront être communiqués aux candidats via la plateforme de dématérialisation [marches.maximilien.fr](https://marches.maximilien.fr), soit à l'initiative de l'acheteur soit à la suite d'une question posée par un candidat.

Ces renseignements ou modifications seront diffusés par l'acheteur **au plus tard 6 jours** avant la date limite fixée pour la réception des offres. Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, le délai précité est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Les candidats devront donc indiquer à l'acheteur un courriel valide pour toute la durée de la mise en concurrence. Cette information est à renseigner impérativement par chaque candidat dans **l'ANNEXE 1** à l'acte d'engagement relative aux « échanges dématérialisés entre la Commune et le soumissionnaire ».

#### 3.3.1- Renseignements complémentaires diffusés à la suite d'une question d'un candidat

Les candidats peuvent poser des questions à l'acheteur, au plus tard **8 jours calendaires** avant la date limite fixée pour la réception des offres de manière électronique, exclusivement via la plateforme de dématérialisation [marches.maximilien.fr](https://marches.maximilien.fr)

Il leur sera répondu **au plus tard 6 jours** avant la date limite de remise des offres.

### 3.3.2- Renseignements complémentaires ou modifications du DCE diffusés spontanément par l'acheteur

Des renseignements complémentaires peuvent être diffusés par l'acheteur via la plate-forme de dématérialisation à la suite d'une modification de détail ou d'une précision apportée au DCE. Ces informations seront communiquées par l'acheteur **au plus tard 6 jours** avant la date limite de remise des offres.

L'acheteur n'est en mesure de transmettre les renseignements complémentaires aux opérateurs économiques ayant téléchargés le DCE qu'à la condition que ceux-ci se soient identifiés sur la plate-forme de dématérialisation [marches.maximilien.fr](https://marches.maximilien.fr) lors du téléchargement du DCE.

### 3.3.3- Modifications de détail du DCE diffusées par l'acheteur

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, **au plus tard 6 jours** avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

## **Article 4 : Exigences relatives à la candidature**

### 4.1- Dispositions applicables aux groupements d'entreprises

#### 4.1.1- Limitation du nombre d'offres présentées par un même candidat pour un même marché

L'acheteur autorise les candidats à présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et membres d'un ou plusieurs groupements
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

#### 4.1.2- Forme de groupement autorisée

Les candidats se présentant en groupement d'entreprises sont informés que la forme du groupement est laissée à leur libre choix (groupement conjoint ou groupement solidaire).

En cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidairement responsable des autres membres du groupement (article R.2142-24 du CCP).

La composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des plis et la date de signature du marché. Toutefois, si un des membres est mis en liquidation judiciaire ou se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, le groupement peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure, en proposant, le cas échéant, un ou plusieurs sous-traitants. L'acheteur se prononce sur cette demande après examen de la capacité des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants.

#### 4.1.3- Limitation du recours à la sous-traitance

L'acheteur n'a identifié aucune tâche essentielle à réserver spécifiquement au titulaire du marché.

## Article 5 : Présentation des candidatures et des offres

### 5.1- Documents à produire au titre de la candidature

Le candidat peut présenter sa candidature de manière simplifiée avec le DUME. Il complète alors le formulaire DUME et ajoute toutes les pièces relatives à l'aptitude professionnelle, capacité économique et financière et capacités techniques et professionnelles pour lesquelles le logo DUME



n'apparaît pas dans les éléments exigés ci-dessous.

Des informations concernant le DUME sont disponibles dans la NOTICE jointe au présent Règlement de Consultation.

Les données à caractère personnel transmises dans le cadre des candidatures et/ou des offres (par exemple le contenu des CV), seront utilisées strictement pour l'analyse des candidatures et/ou des offres de la présente consultation.

L'acheteur applique par ailleurs le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent obligatoirement produire les éléments suivants :

#### **1° Document d'identification et renseignements concernant la situation juridique de l'opérateur économique :**

Libellés	Signature exigée
<input checked="" type="checkbox"/> ou la <b>lettre de candidature dûment remplie</b> (sur le modèle figurant dans le formulaire <b>DC1</b> ),	<b>NON</b>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>en cas de groupement, l'habilitation du mandataire par ses cotraitants à signer l'offre pour leur compte</b>	<b>OUI</b>
<input checked="" type="checkbox"/> ou <b>Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement</b> (sur le modèle figurant dans le formulaire <b>DC2</b> )	<b>NON</b>
<input checked="" type="checkbox"/> ou la <b>Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat respecte les dispositions de la loi n°2014-873 du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes.</b>	<b>OUI</b>
<input checked="" type="checkbox"/> ou la <b>Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat établi à l'étranger respecte l'obligation prévue à l'article R1263-12-1 du code du travail relatif au travail détaché.</b>	<b>OUI</b>
<input checked="" type="checkbox"/> ou la <b>Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L 2141-1 à L 2141-5 et L 2141-7 à L 2141-10 du code de la commande publique</b>	<b>OUI</b>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Lorsque les informations concernant le chiffre d'affaires (général ou par domaine d'activité) ne sont pas disponibles pour la totalité de la période demandée, veuillez indiquer la date à laquelle l'opérateur économique a été créé ou a commencé son activité.</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire</b>	<b>NON</b>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat ; si le candidat fournit une délégation de</b>	<b>NON</b>






signature limitée par des montants financiers, celle-ci devra impérativement autoriser le signataire à engager la société pour le montant maximum sur toute la durée du marché	
--	--



**2° Renseignements concernant l'aptitude de l'opérateur économique :**

Libellés	Niveau minimum exigé	Signature exigée
<input checked="" type="checkbox"/> Les certificats de qualifications professionnelles établis par des organismes indépendants suivants ou équivalents	Aucune qualification particulière n'est requise.	NON

**3° Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :**

Libellés	Niveau minimum exigé
<input checked="" type="checkbox"/>  ou Déclaration concernant le chiffre d'affaires annuel général, au cours des 3 derniers exercices	Au moins équivalent aux prestations à réaliser
<input checked="" type="checkbox"/>  ou Déclaration concernant le chiffre d'affaires relatif aux prestations objet du contrat, réalisées au cours des 3 derniers exercices	Au moins équivalent aux prestations à réaliser
<input checked="" type="checkbox"/>  ou Attestation(s) d'assurance(s) (responsabilité civile professionnelle et décennale) en vigueur et mentionnant les activités garanties	Au moins équivalent aux prestations à réaliser

**4° Capacité technique et professionnelle de l'entreprise :**

Libellés	Niveau minimum exigé
<input checked="" type="checkbox"/>  ou Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance de personnel d'encadrement pour chacune des 3 dernières années ou au cours de(s) l'année(s), précédant l'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence, si l'entreprise a été créée depuis moins de trois années.	Au moins équivalent aux prestations à réaliser
<input checked="" type="checkbox"/>  ou Une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés publics de même nature	Au moins équivalent aux prestations à réaliser
<input checked="" type="checkbox"/> Une liste de références de prestations équivalentes en cours d'exécution ou exécutées au cours des 3 dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Ces prestations sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique	Au moins équivalent aux prestations à réaliser

- **Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques ou financières, une entreprise peut présenter sa candidature en groupement avec d'autres entreprises.**

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale ; il n'est pas exigé que chaque entreprise ait la totalité des compétences requises pour l'exécution du marché.

Néanmoins, dans ce cas, **chaque entreprise constituant le groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements demandés dans l'avis de publicité et dans le présent règlement de la consultation.**

- La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen de preuve équivalent, ainsi que par les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres ;
- En application de l'article R2143-12 du code précité, le candidat peut s'appuyer sur les capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui l'unissent à ces opérateurs (sous-traitance ou autres). En cas d'utilisation de cette faculté, le candidat doit justifier des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et doit apporter la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié avant l'attribution du marché, en particulier par une attestation de mise à disposition de moyens dûment signé par le représentant habilité de l'opérateur sur lequel la candidature s'appuie.

Si répondez via le DUME et décidez de sous-traiter une partie du marché ou de recourir aux capacités de sous-traitants pour exécuter une partie du marché, chaque sous-traitant devra remplir un DUME.

## 5.2- Documents à produire au titre de l'offre

Le soumissionnaire devra produire au titre de l'offre les documents suivants :

Libellés	Signature exigée
L'Acte d'engagement (A.E) intégralement complété, et le cas échéant, son annexe "Déclaration de sous-traitance DC4" dûment complétée	OUI
Le RIB	NON
Le Bordeareau des Prix Unitaires (BPU) en format modifiable (Excel), pour les lots concernés	OUI
Le détail quantitatif estimatif – DQE (non contractuel), en format modifiable (Excel), pour les lots concernés	NON
Le cadre de mémoire technique dûment renseigné par le candidat	
Les fiches techniques des fournitures ou équipements proposés au B.P.U., pour le ou les lots considéré(s)	
Le ou les catalogues accompagné(s) du barème de prix publics de vente, pour le ou les lots considéré(s)	
Un nuancier détaillé complet pour le choix de coloris, pour le ou les lots considéré(s), en version numérique	
Une attestation sur l'honneur assurant le bon respect par le candidat du décret n° 2024-134 du 21 février 2024, visant qu'une part minimale de 20% des fournitures proposées au marché doit intégrer des matières issues du réemploi ou de la réutilisation, et 15% pour les fournitures issues du recyclage.	
→ L'absence de remise de cette attestation pourra entraîner le rejet de l'offre pour non-respect des exigences de la consultation.	
L'attention du candidat est attirée sur le fait que le défaut de présence de l'un de ces documents pourra entraîner l'irrégularité de son offre, excepté le DQE	

## Article 6 : Condition d'envoi ou de remise de plis

### 6.1- Langue et unité monétaire de la présente consultation

Les candidatures et les offres des candidats, ainsi que toute correspondance relative au présent marché, seront entièrement rédigées en langue française.

A défaut, elles doivent être accompagnées d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

L'unité monétaire est l'euro (€).

### 6.2- Contenu et présentation du pli du candidat

Les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre doivent être transmis **obligatoirement par voie électronique**.

Les plis remis (ou dont l'avis de transmission électronique est délivré) après la date et l'heure limite fixées pour le présent règlement, ainsi que les plis contenant un virus, ne seront pas retenus. Ils seront alors détruits.


Les candidatures et les offres des candidats doivent obligatoirement être présentées au sein d'un pli électronique unique contenant les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre, dans les conditions prévues dans la **NOTICE relative à la dématérialisation** annexée au présent règlement.

#### 1) Dépôt du pli électronique

Les entreprises souhaitant se porter candidates doivent faire parvenir leur pli via la plateforme [marches.maximilien.fr](http://marches.maximilien.fr). Les plis envoyés par télécopie et par e-mail ne seront pas acceptés.

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

Pour déposer un pli, il faut :

- Accéder à la consultation et cliquer sur "Répondre à la consultation" (Onglet « Dépôt »)
- Transmettre votre réponse électronique :
  - Avec DUME  :
    - Renseigner votre DUME en ligne et joindre vos documents **ou** fournir votre DUME en pièce libre
    - Joindre les documents complémentaires relatifs à la candidature si nécessaire et l'offre
  - Sans DUME ▪ Joindre l'ensemble des pièces relatives à la candidature et à l'offre
- Après avoir accepté les conditions d'utilisation, cliquer sur « valider »

Reportez-vous à **la NOTICE** annexée au présent règlement de la consultation pour des informations sur la dématérialisation et les différentes recommandations quant au dépôt des plis électroniques.

#### 2) Copie de sauvegarde

Le candidat peut faire parvenir une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB) ou bien sur support papier. **La copie de sauvegarde doit également être réceptionnée avant la date et heure limite de remise des offres.**

- Sur support papier : le dossier devra comprendre les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre.
- Sur support électronique le dossier devra comprendre les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre.

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

L'acheteur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

Lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique (CD, clé USB ...) envoyé dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

- Un programme informatique malveillant est détecté
- Une candidature ou offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par l'acheteur s'il n'est pas ouvert. Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera envoyé ou remis à l'adresse ci-dessus et portera les mentions suivantes :

**"Copie de Sauvegarde pour : « Fourniture, livraison et installation de mobilier administratif »**

**Nom de la société : ..... (à compléter par l'opérateur économique)**

**"NE PAS OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE"**

La copie de sauvegarde doit être envoyée **avant la date et l'heure limites de réception des offres**, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre récépissé à l'adresse définie ci-après :

CENTRE ADMINISTRATIF

Direction des Achats et de la Performance

86, Rue Léon Désoyer

78100 SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

Du lundi au vendredi de 09h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 (lundi à 16h00).

**En aucun cas, elle ne devra être déposée à l'accueil de l'Hôtel de Ville.**

Le pli doit contenir respectivement dans une seule enveloppe, les pièces relatives à la candidature et à l'offre présentées en deux dossiers distincts, à savoir :

- Dossier "Candidature" avec les éléments relatifs à la candidature comprenant l'ensemble des documents et indications listés à l'article 6.1,
- Dossier "Offre" avec les éléments relatifs à l'offre comprenant l'ensemble des documents et indications listés à l'article 6.2.

### 6.3- Assistance technique sur la plateforme de dématérialisation

**En cas de difficulté avec la plateforme de dématérialisation lors de la remise des candidatures ou offres, le candidat est invité à se rapprocher directement du support technique disponible sur la plateforme : [marches.maximilien.fr](http://marches.maximilien.fr) – Tél : 09 72 37 01 30**

#### 6.4- Support papier

En application de l'article R.2132-2 du Code de la commande publique, les **plis déposés sur support papier ne sont plus recevables**.

#### 6.5- Rejet lié au non-respect du délai de transmission des offres

Les plis qui seraient remis après la date et l'heure limites précitées ne seront pas retenus. L'acheminement de l'offre est sous la responsabilité du candidat. **L'acheteur ne saurait être tenu pour responsable pour les offres reçues hors délai.**

### Article 7 : 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, l'acheteur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

Les candidatures seront examinées, en application des articles R.2144-1 et suivants du Code de la commande publique, au regard 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.

Sont éliminés les candidats dont la candidature est irrecevable au regard des dispositions légales et réglementaires, qui ne disposent pas de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle ou dont la capacité économique et financière, les capacités techniques et professionnelles paraissent insuffisantes au vu des pièces de la candidature.

Si, pour une raison justifiée, un candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il sera autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen.

### Article 8 : Jugement et sélection des offres

#### 8.1- Critères d'attribution du marché

Le jugement des offres sera effectué afin de sélectionner l'offre économiquement la plus avantageuse dans les conditions prévues aux articles R.2152-1 et suivants du Code de la commande publique selon le(s) critère(s) pondéré(s) suivant(s) :

#### POUR LES DEUX LOTS

Critère n°1 : Valeur technique - 50 %	
<b>Sous-critère n°1 : qualité technique de l'offre</b> (provenance et qualité des matériaux de fabrication, ergonomie, résistance, etc.)	20 %
<b>Sous-critère n°2 : modalités de suivi commercial</b> (qualité de références, conditions de reprises d'échange, facilité de commande sur extranet client, etc.)	15 %
<b>Sous-critère n°3 Confort et ergonomie des produits</b>	15 %
Critère n°2 : Performance environnementale et sociale – 10 %	
Critère n°3 : Prix des prestations – 40 %	
L'analyse des prix sera effectuée sur la base du DQE rempli par le candidat.	

**Les sous-critères sont détaillés dans le Cadre du mémoire technique joint au DCE.**

## 8.2- Modalités de notation des offres

### 8.2.1- Analyse technique

L'analyse technique sera réalisée à partir de réponses aux questions apportées par les candidats dans le **Cadre de mémoire technique**.

La notation de chaque sous-critère de la valeur technique sera faite à partir d'un barème de notation défini par l'acheteur, puis se verra par la suite appliquer les coefficients de pondération indiqués à l'article 8.1 du RC.

### 8.2.2- Analyse des prix

Pour le calcul des différentes notes du critère prix, le candidat le moins-disant, c'est-à-dire celui proposant l'offre de prix globalement la plus basse, obtient la totalité des points. La note des autres candidats sera calculée de la manière suivante :

$$\text{Note} = 40 \times \frac{\text{Montant de l'offre la plus basse}}{\text{Montant de l'offre du candidat}}$$

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans les pièces financières de l'offre d'un candidat, il ne sera tenu compte que des montants corrigés pour le jugement de la consultation.

Toutefois si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à les rectifier ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

### 8.2.3- Régularisations et précisions de l'offre

En vertu de l'article L.2152-1 du Code de la commande publique, les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées seront éliminées, sauf régularisation éventuelle dans les conditions prévues aux articles R.2152-1 et R.2152-2 du même Code.

L'acheteur se réserve la possibilité de faire des demandes de précisions ou de régularisations en cas d'erreur purement matérielle, d'ambiguïté ou d'incertitude dans l'offre du candidat, afin de l'inviter à rectifier ou à compléter cette offre sans que le candidat ne puisse modifier substantiellement son offre.

Toutes les clarifications obtenues par des demandes de précisions seront considérées comme ayant valeur contractuelle.

Lors de l'examen des offres, l'acheteur se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires.

Les candidats qui remettent une offre, ne peuvent émettre **aucune réserve** sur le contenu du dossier de consultation. Toute offre contrevenant à cette disposition sera rejetée par l'acheteur.

## 8.3- Offre anormalement basse

Conformément aux articles R.2152-3 à R.2152-5 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse.



Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée en application de l'article R.2152-4 du Code de la commande publique.

#### **8.4- Cadre général de négociations**

Les candidats sont avertis que la négociation ne peut porter ni sur l'objet du marché, ni modifier substantiellement les caractéristiques et conditions d'exécution du marché, telles qu'elles sont définies dans les documents de la consultation.

La négociation est conduite dans le respect du principe d'égalité de traitement de tous les candidats.

Les solutions proposées ou les informations confidentielles communiquées par un candidat lors de la négociation ne peuvent, sauf son accord, être révélées aux candidats par le pouvoir adjudicateur.

La négociation est conduite à l'initiative de l'acheteur qui en fixe les modalités ainsi que le périmètre.

#### **8.5- Déroulement de la négociation**

En application de l'article R 2161-17 du Code de la commande publique, l'acheteur pourra procéder à une phase de négociation avec, **au minimum, les trois (3) meilleurs candidats**, à l'issue de la première analyse des offres.

Cependant, l'acheteur se réserve le droit d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

Les négociations pourront porter sur tous les éléments de l'offre, qu'il s'agisse du contenu de l'offre technique, des délais ou du prix.

En cas de mise en œuvre de négociations, l'acheteur pourra procéder à la négociation en phases successives de manière à réduire le nombre d'offres à négocier en appliquant les critères d'attribution indiqués ci-dessus.

À l'issue de chaque étape de négociation, l'acheteur choisira entre :

- poursuivre la négociation dans les conditions définies ci-dessus,
- clore la négociation ; il invitera alors par courrier les candidats à remettre leur offre finale prenant en compte les points abordés en formalisant les engagements pris lors de la négociation.

À l'issue de la négociation, l'acheteur attribuera le marché au candidat ayant proposé l'offre économiquement la plus avantageuse, sur la base des critères annoncés ci-dessus.

### **Article 9 : Information des candidats**

L'acheteur informe, dès qu'il a effectué son choix, les candidats non retenus du rejet de leur candidature ou de leur offre dans les strictes conditions définies à l'article R.2181-1 du Code de la commande publique.

## Article 10 : Formalités à accomplir par le seul attributaire

### 10.1- Documents à produire par l'attributaire et ses sous-traitants

Conformément à l'article R.2144-7 du Code de la commande publique, après attribution du marché, l'acheteur invitera par voie électronique le soumissionnaire retenu à produire, **dans un délai maximum de 10 jours à compter de la réception de la demande**, les éventuels pièces de candidatures ou d'offres manquantes complétées des documents suivants :

1. Pièces de l'offre du marché signée	Signature exigée
<input checked="" type="checkbox"/> L'Acte d'engagement (A.E) et le cas échéant, son annexe "Déclaration de sous-traitance DC4"	OUI
<input checked="" type="checkbox"/> Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)	OUI

2. Pièces de candidatures complémentaires
<input checked="" type="checkbox"/> L'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à l'article L.243-2 du code des assurances ainsi que toute assurance mentionnée dans le cahier des charges, pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L 241-1 du code des assurances,
<input checked="" type="checkbox"/> Certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts listés ci-après, délivré par l'administration fiscale dont relève le candidat <a href="http://www.impots.gouv.fr/">http://www.impots.gouv.fr/</a> (la situation est appréciée au dernier jour du mois précédant la demande de délivrance de l'attestation) : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'impôt sur le revenu</li> <li>○ L'impôt sur les sociétés ;</li> <li>○ La taxe sur la valeur ajoutée.</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/> Certificat délivré pour le paiement des cotisations auprès des organismes de sécurité sociale : <a href="https://www.urssaf.fr/portail/home/employeur/declarer-et-payer/obtenir-une-attestation.html">https://www.urssaf.fr/portail/home/employeur/declarer-et-payer/obtenir-une-attestation.html</a> , attestation de vigilance qui doit dater de moins de 6 mois et doit être fournies tous les 6 mois au cours de l'exécution du marché : <a href="https://www.urssaf.fr/portail/home/employeur/declarer-et-payer/obtenir-une-attestation.html">https://www.urssaf.fr/portail/home/employeur/declarer-et-payer/obtenir-une-attestation.html</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Certificat attestant du versement des cotisations aux caisses assurant le service des congés payés et du chômage intempéries : <a href="http://www.cnetp.fr">www.cnetp.fr</a> espace sécurisé adhérents/rubrique documents téléchargeables/attestation de marché
<input checked="" type="checkbox"/> Le cas échéant, la liste nominative des travailleurs étrangers employés pour la réalisation des prestations attendues et qui sont soumis à autorisation de travail exigée par les articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail Cette liste doit préciser, pour chaque salarié concerné, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.
<input checked="" type="checkbox"/> Lorsque l'employeur co-contractant est établi hors de France, avant le début de chaque détachement d'un ou de plusieurs salariés, fournir les documents suivants (art. R. 1263-12 du code du travail) : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Une copie de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPSI " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 ;</li> <li>b) Une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1.</li> </ol>

Si le candidat retenu est un groupement, la demande de l'administration sera adressée au mandataire du groupement qui devra présenter, dans le délai indiqué ci-dessus, les pièces exigées pour l'ensemble des membres du groupement.

Si le candidat retenu a déclaré un ou plusieurs sous-traitants, il devra également joindre à ses propres certificats, les certificats de son ou ses sous-traitants.



### 10.2- Suite à donner si l'attributaire ne produit pas les documents exigés.

- Si le candidat retenu ne peut produire les justificatifs prévus par les articles R2143-6 à R2143-10 CCP et par le code du travail dans le délai fixé, la candidature est déclarée irrecevable, le candidat est éliminé. L'élimination du candidat sera prononcée par l'acheteur qui présentera la même demande au soumissionnaire suivant dans le classement des offres.
- A défaut de transmission des attestations d'assurance ou de signature de l'acte d'engagement dans le délai de 10 jours prévu ci-dessus, l'acheteur met le titulaire en demeure de se conformer à cette obligation dans un délai maximum de 15 jours à compter de la réception de la mise en demeure. **À défaut de communication de ces documents, le marché ne sera pas notifié.**

### **Article 11 : Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours**

Commune de Saint-Germain-en-Laye - Direction des affaires juridiques - Centre Administratif - 86 rue Léon Désoyer – 78100 – Saint-Germain-en-Laye, +33 0130872116, [direction.juridique@saintgermainenlaye.fr](mailto:direction.juridique@saintgermainenlaye.fr).

### **Article 12 : Tribunal administratif territorialement compétent**

#### 12.1- Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de Versailles (France) - 56, avenue de Saint-Cloud, 78011 Versailles, téléphone : 01-39-20-54-00, courriel : [greffe.ta-versailles@juradm.fr](mailto:greffe.ta-versailles@juradm.fr), télécopieur : 01-30-21-11-19.

#### 12.2- Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours :

La présente procédure pourra faire l'objet :

- À tout moment, d'une **procédure de conciliation** par le président du Tribunal Administratif de Versailles (France) (article L. 211-4 du Code de Justice Administrative) ;
- D'un **recours gracieux** adressé à l'acheteur dans le délai de deux (2) mois à compter de la publication ou de la notification de la décision attaquée ;
- D'un **référé précontractuel** depuis le début de la procédure de passation du marché jusqu'à la signature du contrat, devant le juge des référés précontractuels du Tribunal Administratif de Versailles (France) (article L. 551-1 et R 551-1 à R 551-6 du Code de Justice Administrative) ;
- D'un **référé contractuel** au plus tard le trente et unième jour suivant la publication d'un avis d'attribution du contrat au *Journal Officiel de l'Union européenne* (JOUE) ou, pour les marchés fondés sur un accord-cadre ou bien un système d'acquisition dynamique, à compter de la notification de la conclusion du contrat, devant le juge des référés contractuels du Tribunal Administratif de Versailles (France) (article L. 551-13 et R 551-7 à R 551-10 du Code de Justice Administrative). A défaut de la publication d'avis ou de la notification mentionnées précédemment, la juridiction peut être saisie jusqu'à l'expiration d'un délai de six mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat (art. R. 551-7 C.J.A) ;
- D'un **recours pour excès de pouvoir** contre la décision d'abandonner la procédure en la déclarant infructueuse ou sans suite dans le délai de deux (2) mois à compter de la

publication ou de la notification de la décision attaquée (article R 421-1 du Code de justice administrative) ;

- D'un **recours pour excès de pouvoir** contre les clauses réglementaires dans le délai de deux (2) mois à compter de la publication ou de la notification de la décision attaquée (article R 421-1 du Code de justice administrative). A défaut de publicité, le délai continue à courir ;
- Le cas échéant, d'un **recours pour excès de pouvoir** contre les actes détachables dans un délai maximal de deux mois à compter de la publication ou de la notification de la décision attaquée (conformément aux articles R 421-1 et R 421-2 du Code de justice administrative) à l'exception de la légalité du choix du contractant, de la délibération autorisant la conclusion du contrat et de la décision de le signer.
- D'un **référé suspension** contre une décision administrative ayant fait l'objet au préalable d'une requête devant le juge des référés du tribunal administratif de Versailles (France) : Art L 521-1 à L521-4 du code de justice administrative
- D'un **recours de pleine juridiction en contestation de la validité du marché** conformément à l'arrêt du Conseil d'Etat du 14 avril 2014 (*CE, 14 avril 2014, n°358994, Département Tarn et Garonne*) : tout tiers susceptible d'être lésé dans ses intérêts de façon suffisamment directe et certaine pourra exercer un recours de pleine juridiction contre les actes détachables ou contester la validité du marché ou de certaines de ses clauses, qui en sont divisibles, assorti, le cas échéant, de demandes indemnitaires, exercé dans un délai maximal de deux (2) mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées. A défaut de publicité, le délai continue à courir.
- D'un **recours de pleine juridiction** conformément à l'arrêt du Conseil d'Etat du 30 juin 2017 (*CE, 30 juin 2017, n°398445, Syndicat mixte de l'activité transmanche*) : tout tiers lésé dans ses intérêts de façon suffisamment directe et certaine par une décision refusant de faire droit à sa demande de mettre fin à l'exécution du contrat peut exercer un recours en résiliation des contrats publics à compter de deux mois à partir de la date de refus exprimé par l'acheteur.

### Article 13 : Organe chargé des procédures de médiation

**Comité Consultatif Interdépartemental de Règlement Amiable des Litiges - Préfecture de la Région Ile-De-France** (France) - Adresse : 29, rue Barbet de Jouy, 75007 Paris, téléphone : 01-44-42-63-75, courriel : [webmestre-internet@ile-de-france.pref.gouv.fr](mailto:webmestre-internet@ile-de-france.pref.gouv.fr), télécopieur : 01-45-55-47-02.



## NOTICE RELATIVE À LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

### 1) Maximilien, profil d'acheteur de la Commune de Saint-Germain-en-Laye

Le profil acheteur de la Ville est disponible à cette adresse : <https://marches.maximilien.fr>

L'inscription sur la plate-forme de dématérialisation est gratuite et nécessaire pour répondre par voie électronique aux consultations.

Les candidats sont avisés que les frais d'accès au réseau et, le cas échéant, de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat. Ils veillent à respecter :

- Les conditions d'utilisation : <https://marches.maximilien.fr/?page=commun.ConditionsUtilisation&calledFrom=entreprise>
- Les Pré-requis techniques de la plateforme : [https://marches.maximilien.fr/?page=commun.PrerequisTechniques&calledFrom=entreprise#rubrique\\_2](https://marches.maximilien.fr/?page=commun.PrerequisTechniques&calledFrom=entreprise#rubrique_2)
- Les documents et informations complémentaires disponibles à la rubrique « aide » : <https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

En cas de problème sur la plateforme, vous pouvez joindre la hotline via :

- L'assistance en ligne depuis la plateforme disponible depuis cette page : <https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseAide#>
- Le n° d'assistance (ligne "hotline") : 01 76 64 74 08

### Suivre les évolutions de la consultation

Les soumissionnaires doivent choisir le mode de téléchargement du Document de Consultation des Entreprises souhaité :

- Téléchargement en mode identifié [fortement recommandé] : vous serez tenus informé en cas de modification de la consultation et de réponses apportées par le pouvoir adjudicateur aux questions posées
- Téléchargement en mode anonyme : Vous ne serez pas tenu informé en cas de modification de la consultation et de réponses aux candidats apportées par le pouvoir adjudicateur aux questions posées

**Soyez particulièrement attentif à bien renseigner le champ "e-mail"** dans la mesure où cette adresse sera celle utilisée 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.

### Communication et échanges d'informations par voie électronique

Les candidats sont responsables du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (redirection automatique, utilisation d'anti-spam...) et doivent s'assurer que les messages envoyés par le portail

Maximilien, notamment par l'adresse « [nepasrepondre@maximilien.fr](mailto:nepasrepondre@maximilien.fr) » ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

De manière générale, il incombe aux candidats une obligation de vigilance consistant en particulier à prendre connaissance de l'ensemble des messages qui leur seraient envoyés, quels que soient les moyens de communication utilisés et de veiller à répondre dans les formes et délais impartis.

## 2) Dépôt d'un pli électronique : recommandations

Nous vous invitons à effectuer vos tests de configuration 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.

Si certaines pièces de la candidature sont mises à disposition dans un coffre-fort entreprise (par exemple celui du portail Maximilien), s'assurer de la validité des pièces et indiquer les modalités d'accès.

### Transmettre votre réponse électronique avec DUME



La présente consultation permet une remise de candidature simplifiée, pré-rempli grâce à votre numéro SIRET et au programme « Dites-le nous une fois ». **Le Règlement de Consultation identifie les informations que le DUME prend en charge.**

Le candidat peut répondre :

- via le formulaire en ligne de candidature DUME conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type. Un guide est téléchargeable via le lien suivant : <https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-esp>

Une fois le formulaire complété, des pièces complémentaires peuvent être transmises.

Ce formulaire peut être envoyé en amont des autres documents exigés dans la consultation, notamment en cas de groupement, pour permettre aux autres candidats du groupement de valider leur formulaire. Une fois le formulaire envoyé, il est possible de le modifier. Seul le dernier envoi sera pris en compte.

### Dépôt de l'offre

Les candidats doivent joindre les documents relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre dans la section « Pièces de la réponse ». 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 :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros"

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 doivent être traités préalablement à l'anti-virus, à la charge du candidat. 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 présent Règlement de Consultation.

### **Valider le dépôt**

Pour valider le dépôt de son pli, le candidat doit accepter les conditions d'utilisation et 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 foi.