

**Règlement de la consultation**  
*Mode d'emploi pour candidater*

**Fourniture, pose, dépose et maintenance des horodateurs**

Appel d'offres ouvert / marché de service

**Pouvoir adjudicateur**

**Mairie de Puteaux**  
131 rue de la République  
92800 Puteaux  
Tel : 01.46.92.92.92

**Calendrier de la consultation**

Date limite des candidats pour <b><u>poser des questions</u></b>	15/01/2025
Date limite des <b><u>réponses aux questions des candidats et pour modifier les documents</u></b>	17/01/2025
<b>Date limite de réception des offres</b>	<b>Le 23/01/2025 à 12 h 00</b>

**Informations essentielles**

 Considération sociale	<input type="checkbox"/>
 Considération environnementale	<input checked="" type="checkbox"/>
 Ouverture aux variantes	Interdites
 Prestations supplémentaires éventuelles	Non
 Forme de groupement imposée	Aucune
 Modalités de signature électronique	Facultative
 DUME acheteur	<input checked="" type="checkbox"/>
 Visite prévue	<input checked="" type="checkbox"/>

## SOMMAIRE

<b>PRÉAMBULE – DÉROULÉ DE LA PROCÉDURE .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION : DE QUOI S'AGIT-IL ? .....</b>	<b>3</b>
1.1. Description globale de la consultation .....	3
1.2. Codes CPV .....	3
1.3. Procédure suivie.....	3
1.4. Allotissement .....	3
1.5. Tranches.....	3
1.6. Durée du marché.....	4
1.7. Montant et estimation du marché.....	4
1.8. Prestations similaires.....	4
<b>ARTICLE 2 - COMMENT PARTICIPER ? .....</b>	<b>5</b>
2.1. Prendre connaissance du dossier de consultation.....	5
2.1.1. Télécharger le dossier de consultation en s'identifiant.....	5
2.1.2. Vérifier le contenu du dossier de consultation.....	5
2.2. Poser des questions .....	5
2.3. Effectuer une visite obligatoire .....	6
<b>ARTICLE 3 - CONSTITUER LE DOSSIER DE RÉPONSE.....</b>	<b>6</b>
3.1. Préparer sa candidature : .....	6
3.2. Répondre en groupement .....	7
3.3. Préparer son offre.....	7
3.4. Répondre avec des variantes .....	8
<b>ARTICLE 4 - DÉPOSER SA PROPOSITION.....</b>	<b>8</b>
4.1. Remise électronique .....	8
4.2. Remise d'une copie de sauvegarde .....	10
4.3. Assistance technique à la dématérialisation .....	10
<b>ARTICLE 5 - COMMENT VOTRE PROPOSITION SERA APPRÉCIÉE ? .....</b>	<b>10</b>
5.1. Sélection des candidatures .....	10
5.2. Critères de jugement des offres.....	11
5.3. Négociations.....	12
5.4. Exclusions possibles .....	12
5.5. Délai de validité des offres.....	13
<b>ARTICLE 6 - DOCUMENTS À FOURNIR OBLIGATOIREMENT AVANT NOTIFICATION PAR LE TITULAIRE PRESSENTI.....</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 7 - VOIES DE RECOURS .....</b>	<b>14</b>

## PRÉAMBULE – DÉROULÉ DE LA PROCÉDURE

-  Publication de la consultation
-  Retrait du dossier de consultation, élaboration et remise de l'offre par le candidat
-  Ouverture des plis par le pouvoir adjudicateur
-  Analyse des offres, demandes de précisions éventuelles
-  Classement des offres, analyse de la candidature de l'attributaire pressenti et attribution du contrat avec passage en Commission
-  Information des candidats non retenus
-  Signature et notification du contrat

## ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION : DE QUOI S'AGIT-IL ?

### **1.1. Description globale de la consultation**

La présente consultation a pour objet la passation d'un marché relatif à la fourniture, la pose et la maintenance des horodateurs sur le territoire de la Ville de Puteaux.

La description des prestations attendues et leurs spécifications techniques sont dans le C.C.T.P.

### **1.2. Codes CPV**

**51214000-5** – Services d'installation de parcmètres

**50324100-3** - Services de maintenance de systèmes

**38720000-8** – Horodateurs

### **1.3. Procédure suivie**

La présente consultation est passée selon une procédure d'appel d'offres ouvert conformément à l'article R2124-2 1° du code de la commande publique.

### **1.4. Allotissement**

Conformément à l'article L2113-10 du code de la commande publique, la procédure n'est pas allotie car son objet ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

### **1.5. Tranches**

Le marché ne comprend pas de tranche.

## **1.6. Durée du marché**

Le marché est conclu pour une durée contractuelle d'une (1) année à compter de sa date de notification.

Il pourra être reconduit **trois (3) fois maximum** par période d'une année (12 mois). En tout état de cause, la durée totale du marché ne pourra excéder **quatre (4) ans (48 mois)**.

La reconduction intervient :

- Au plus tôt à compter de la date de notification du bon de commande qui provoque le dépassement du montant maximum périodique,
- Au plus tard au terme d'un délai d'un an à compter de la date anniversaire (date de notification du marché).

Si le marché est reconduit en raison du dépassement du montant maximum, le pouvoir adjudicateur informe le titulaire de la date de reconduction via la plateforme de dématérialisation.

Conformément à l'article R2112-4 du code de la commande publique, la reconduction d'une année sur l'autre est tacite. Le pouvoir adjudicateur prendra par écrit (par tous moyens de communication permettant de déterminer de façon certaine la date de réception) la décision de ne pas reconduire le marché et ceci dans un délai de deux (2) mois au plus tard avant sa date anniversaire (date de démarrage du contrat).

Le titulaire ne peut refuser la reconduction du marché.

En cas de non-reconduction du marché, le titulaire ne peut pas prétendre à indemnisation.

## **1.7. Montant et estimation du marché**

Compte tenu du nombre incertain de commandes, le marché est un accord-cadre mono-attributaire, qui s'exécute à bons de commande, au sens des articles R2162-4 2°, R2162-13 et R2162-14 du code de la commande publique. Les seuils de commandes à intervenir pour la totalité des prestations, sont les suivants :

- **Pas de montant minimum annuel**
- **Montant maximum annuel : 80 000 € H.T.**

**Le montant maximum indiqué ci-dessus ne correspond pas à l'estimatif de commandes prévu par le pouvoir adjudicateur.**

À titre estimatif, le pouvoir adjudicateur pourrait commander jusqu'à 40 000 € H.T. de prestations par an (pour l'ensemble des prestations). Ce montant n'est en aucun cas contractuel et pourrait être évolutif.

## **1.8. Prestations similaires**

Le marché pourra donner lieu à la conclusion d'un nouveau marché public pour la réalisation de prestations similaires. Ce nouveau marché passé sans mise en concurrence ni publicité préalable, dont l'objet consistera à la réalisation de prestations similaires à celles du marché initial, sera passé en application de l'article R2122-7 du Code de la commande publique.

Ce nouveau marché devra être conclu dans les trois ans à compter de la notification du présent marché.

## ARTICLE 2 - COMMENT PARTICIPER ?

### **2.1. Prendre connaissance du dossier de consultation**

#### *2.1.1. Télécharger le dossier de consultation en s'identifiant*

Vous pouvez **télécharger le dossier de consultation** à compter de la publication du marché, sur notre plateforme Maximilien.fr



**Pourquoi s'identifier ?** ce n'est pas obligatoire, mais cela vous permet d'être tenu informé automatiquement des reports de délai, modifications et des précisions éventuellement apportés à la consultation avant la date limite fixée pour la remise des offres.

#### *2.1.2. Vérifier le contenu du dossier de consultation*

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le présent règlement de consultation (R.C.) et son annexe : l'attestation sur l'honneur relative aux sanctions à l'encontre de la Russie ;
- Un acte d'engagement (A.E.) et ses annexes : le bordereau des prix unitaires (B.P.U.) (annexe 1) et la Décomposition du Prix Globale et Forfaitaire (D.P.G.F.) (annexe 2) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) et ses annexes ;
- Un cadre de réponse technique.



**Vérifiez bien que vous disposez de l'ensemble des éléments du DCE** : ils vous sont nécessaires pour préparer correctement votre réponse.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation soit à son initiative, soit à la suite de questions posées par un candidat, au plus tard à la date limite qui figure en première page du présent document.

Les candidats doivent impérativement signaler au cours de la consultation toutes erreurs, incomplétudes ou non conformités qu'ils pourraient identifier dans le cahier des charges et en informer le pouvoir adjudicateur directement sur la plateforme de dématérialisation.

### **2.2. Poser des questions**

Si vous souhaitez obtenir des précisions ou des renseignements complémentaires, il vous suffit de **poser votre question en vous connectant à la consultation via la plateforme de dématérialisation** <https://marches.maximilien.fr/>

**La date limite pour poser votre question figure en première page de ce document.**

Les réponses sont transmises par le pouvoir adjudicateur exclusivement sur le profil acheteur.



**Attention : le pouvoir adjudicateur ne répondra pas à des demandes qui seraient adressées à d'autres services ou par d'autres moyens (notamment téléphoniques) ou après la date indiquée sur la page de garde du présent document.**

### **2.3. Effectuer une visite obligatoire**

Dans le cadre de la préparation de votre réponse, vous **devez** procéder à une visite sur site. Cette visite est **obligatoire. Elle donnera lieu à une attestation à joindre obligatoirement à votre offre.**

Les candidats devront s'adresser à la direction des Bâtiments (parking) pour fixer un rendez-vous par téléphone au 01.46.92.92.67 (suivi d'une validation écrite par courriel) ou par courriel à l'adresse suivante [y.bienvault@mairie-puteaux.fr](mailto:y.bienvault@mairie-puteaux.fr) du lundi au vendredi, de 09h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

La visite est organisée selon les conditions suivantes :

- Les visites se feront groupées ou individuellement ;
- Les candidats sont autorisés à effectuer toutes sortes d'observations directes et toutes prises de notes, cotes ou photos ;
- Les candidats ne sont pas autorisés à formuler des questions orales ou des demandes de précisions relatives au contenu technique ou administratif de la consultation. Les éventuelles questions devront être formulées par écrit suivant les modalités définies à l'article 2.2 du présent règlement de la consultation ;
- La visite est effectuée sous la conduite d'un représentant du pouvoir adjudicateur.

Un certificat de visite signé du représentant du pouvoir adjudicateur sera remis à l'issue de la visite à chaque candidat qui devront le joindre à leur offre.

## **ARTICLE 3 - CONSTITUER LE DOSSIER DE RÉPONSE**



**Tous les documents transmis doivent être rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.**

**La réponse doit être personnalisée et adaptée au besoin du pouvoir adjudicateur tel qu'il est exprimé dans le C.C.T.P. et les éventuelles autres pièces du marché.**

Le pli déposé comporte à la fois des éléments de candidature et des éléments d'offre (cf. ci-dessous). Veillez à bien séparer les documents (fichiers distincts) :

### **3.1. Préparer sa candidature :**

Le candidat peut soit fournir les pièces de candidature listées ci-dessous, soit fournir un DUME complété.

**Les pièces de candidature à fournir sont les suivantes :**

- Lettre de candidature ou **DC1** complété<sup>1</sup>
- **Déclaration sur l'honneur** (si le DC1 n'est pas fourni) ;
- **Uniquement en cas de sous-traitance** : Déclaration de sous-traitance (DC4) en cas de sous-traitance ;
- Chiffre d'affaires sur les 3 dernières années ;
- Preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- Effectifs moyens annuels du candidat et importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années (attestation) ;
- L'outillage, le matériel, et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature (attestation) ;

<sup>1</sup> Le DC1, comme la déclaration sur l'honneur et la déclaration de sous-traitance sont disponibles à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

- Liste des principales prestations exécutées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ;
- Attestation que le candidat ne relève pas de l'une des hypothèses formulées dans le règlement (UE) 2022/576 du Conseil du 8 avril 2022 modifiant le règlement (UE) n° 833/2014 concernant des mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine (modèle joint dans le DCE).

### **Document Unique de Marché Européen (DUME) :**

Si le candidat utilise un DUME, il ne peut pas se limiter à indiquer qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises, il doit fournir tous les justificatifs exigés pour la présentation des candidatures listés dans le tableau ci-dessus.

Les candidats peuvent réutiliser un DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

Le pouvoir adjudicateur exige que le DUME soit rédigé en français.

### **3.2. Répondre en groupement**

Les candidatures peuvent se présenter sous forme de candidatures individuelles (sociétés commerciales, sociétés individuelles) ou de groupement. Aucune forme de groupement n'est imposée.

**Il est rappelé qu'un même mandataire ne pourra être mandataire de plus d'un groupement.**

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

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements,
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

En cas de groupement, chaque membre du groupement devra obligatoirement joindre l'ensemble des documents demandés à l'article ci-dessus (sauf le DC1 qui est unique) ou bien un DUME complété.

### **3.3. Préparer son offre**

Les pièces de l'offre à fournir sont les suivantes :

- **L'Acte d'Engagement (A.E.) signé**, et son annexe 1 : le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U.) (annexe 1) et la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (D.P.G.F.) (annexe 2), dûment complétés ;
- **Le cadre de réponse technique**, valant mémoire technique à compléter par le candidat, en réponse aux critères de jugement des offres indiqués à l'article 5.2, détaillant :
  - la qualité des matériels proposés appréciée d'après les fiches techniques détaillées des horodateurs utilisés ;
  - les moyens humains dédiés pour les prestations de pose, dépose d'horodateurs et de maintenance, corrective et préventive (interlocuteurs dédiés, composition de l'équipe, qualifications, expérience, etc.) ;
  - la méthodologie pour la réalisation de maintenance préventive (fréquence de passage pour la vérification des appareils, délais de remise des rapports, moyens de suivi des interventions, calendrier prévisionnel de maintenance, organisation, suivi,.....)
  - la méthodologie d'intervention proposée pour la maintenance corrective (le candidat indiquera notamment les délais d'intervention et s'il dispose d'un stock de pièces de rechange. Il indiquera également les délais de réapprovisionnement de ces pièces)
  - performance environnementale de la réalisation des prestations (Recyclage des horodateurs et pièces et composants électriques et électroniques, optimisation des tournées de livraisons et maintenance des horodateurs)

- Un Relevé d'Identité Bancaire (R.I.B.) ;
- Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre :
- Les documents listés à l'article 3.1
- Une déclaration de sous-traitance.



**Il est rappelé aux candidats que même si la production du cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) signé n'est pas exigée, ce document constitue une pièce contractuelle du marché. La signature de l'acte d'engagement implique pour le candidat l'acceptation, sans modification, des clauses de ce document.**

### **3.4. Répondre avec des variantes**

La variante est une modification des spécifications prévues dans la solution de base décrite dans les documents de la consultation.

**Les variantes sont interdites dans le cadre de la présente consultation.** L'offre doit donc être strictement conforme aux pièces du marché.

## **ARTICLE 4 - DÉPOSER SA PROPOSITION**

L'offre (comprenant tous les documents mentionnés à l'article 3 ci-dessus) est à déposer **au plus tard à la date et l'heure limites indiquées en première page** du présent document par **voie électronique**.

**Attention :** les candidats sont invités à nommer leur fichier d'une manière explicite, qui permette au pouvoir adjudicateur d'en saisir facilement le contenu, **mais en limitant autant que faire se peut le nombre de caractères.**

### **4.1. Remise électronique**



Vous avez des questions sur la réponse en ligne ? Consultez le « [guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics](#) » rédigé par le Ministère de l'Économie et des Finances

L'offre est à déposer via le profil d'acheteur : <https://marches.maximilien.fr/>



**Attention : pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite. Les plis qui seraient transmis après la date et l'heure limites ne seront pas admis.**

- Répondre en une seule fois

Le candidat dépose son pli (1 pli) en une seule fois sur la plateforme de dématérialisation de la Ville comprenant à la fois :

- son dossier de candidature ;
- ET son dossier d'offre (ou ses dossiers d'offres).

**En cas d'offres successives remises par un soumissionnaire, seul est ouvert le dernier pli reçu par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres. Ainsi, le soumissionnaire veille à ce que, dans son dernier pli, figure bien la totalité des éléments relatifs à sa candidature et à son offre.**

- Cas des plis contenant un programme informatique malveillant

Les candidatures ou les offres dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par le pouvoir adjudicateur ne feront pas l'objet d'une réparation. Elles seront réputées n'avoir jamais été reçues.

- Outils requis pour faire une réponse électronique

Le candidat doit s'assurer au préalable qu'il dispose des outils informatiques nécessaires pour le dépôt de son pli. À cet effet, le profil d'acheteur dispose d'une rubrique pour tester la configuration de son poste (<https://marches.maximilien.fr/?page=commun.DiagnosticPoste&callFrom=entreprise>).

Il dispose en outre d'une aide technique à l'utilisation de la plate-forme disponible sur le portail Maximilien, rubrique "Aide" et doit se conformer aux conditions générales d'utilisation de la plateforme, disponible avec le lien suivant : <https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

Le candidat pourra s'assurer de disposer sur son poste de travail d'un certificat électronique de signature permettant d'authentifier la signature du représentant de l'entreprise, signataire de l'offre.

- Signature des documents électroniques

Les candidats désignent, dans les documents transmis, la personne habilitée à les représenter.

Les offres électroniques peuvent porter une signature électronique permettant d'identifier l'entreprise candidate et d'authentifier le signataire.

En cas de signature électronique, le certificat utilisé doit être, d'une part, conforme au référentiel intersectoriel de sécurité, et d'autre part, référencé sur une liste établie par les services de l'État.

Toutes les catégories de certificat figurant sur cette liste seront acceptées comme certifiant valablement les échanges avec le candidat.

Attention, un délai administratif est demandé par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature.

### **Présentation des plis électroniques :**

Trois formats de documents électroniques sont autorisés :

- WORD
- EXCEL
- PDF

Si le candidat transmet des documents dans un autre format, ceux-ci ne pourront pas être lus par le pouvoir adjudicateur. En conséquence, ils ne seront pas pris en compte pour l'analyse des offres. Ils seront considérés comme non-fournis.

- Plis volumineux

La taille maximale des plis conseillée par la plateforme de dématérialisation, pour une transmission optimale est de 4 Go, pour chaque pli (candidature ou offre).

Pour la transmission de plis volumineux, le candidat doit prendre en compte le délai de transmission des plis sur le réseau internet, en fonction de ses propres capacités techniques et de raccordement à internet.

- Envoi des documents

Les plis électroniques doivent parvenir dans les délais fixés pour le dépôt des offres (au plus tard à la date figurant en page de garde du présent document). Il est rappelé aux candidats que la date retenue pour constater la réception des plis est la date et heure de fin de téléchargement des plis sur la plateforme.

#### **4.2. Remise d'une copie de sauvegarde**

Le candidat a la possibilité d'envoyer également une **copie de sauvegarde** sur support physique électronique (type clé USB), sous réserve qu'elle parvienne dans les délais impartis pour la remise des offres.

La copie de sauvegarde sera ouverte par le pouvoir adjudicateur dans deux hypothèses :

- Lorsque les plis transmis par voie électronique ne pourront pas être ouverts,
- Lorsqu'un programme informatique malveillant sera détecté lors de leur ouverture.

Elle est déposée à l'adresse suivante par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception et de garantir la confidentialité :

**MAIRIE DE PUTEAUX**  
Service des marchés publics  
Bureau 1.47  
131, rue de la République  
92800 PUTEAUX

Le pli contenant la copie de sauvegarde portera la mention « **PF245700 – Fourniture, pose, dépose et maintenance des horodateurs/ Copie de sauvegarde.** »

#### **4.3. Assistance technique à la dématérialisation**



Vous rencontrez des difficultés pour déposer une offre sur notre profil d'acheteur ?  
Consultez, le guide du profil d'acheteur :  
<https://marches.maximilien.fr/?page=Entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

Vous pouvez contacter l'assistance en ligne également

### **ARTICLE 5 - COMMENT VOTRE PROPOSITION SERA APPRECIÉE ?**

Le pouvoir adjudicateur ouvrira les plis, la séance n'est pas publique.

Si des pièces à fournir au titre de la candidature sont manquantes, le pouvoir adjudicateur peut décider d'exercer sa faculté de régularisation des candidatures.

#### **5.1. Sélection des candidatures**

Le pouvoir adjudicateur pourra décider d'inverser la phase d'analyse des candidatures et des offres, et de procéder ainsi à l'analyse de la candidature du soumissionnaire dont l'offre a été jugée économiquement la plus avantageuse, au plus tard avant l'attribution du marché.

Ainsi, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financières et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure, et au plus tard avant l'attribution du marché public.

En outre, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces ou informations dont la présentation est réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes (cf. article 3.1 du présent document), il pourra demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai communiqué à cet effet.

Les candidatures ne présentant pas des garanties professionnelles et économiques suffisantes pourront être rejetées.

**Au titre des capacités financières** appréciées d'après le chiffre d'affaires des trois derniers exercices disponibles.

**Au titre des capacités techniques et professionnelles** appréciées d'après :

- les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des 3 dernières années ;
- l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du marché ;
- la liste des prestations exécutées au cours des trois dernières années.

Les candidatures ne présentant pas des garanties professionnelles et économiques suffisantes pourront être rejetées.

## **5.2. Critères de jugement des offres**

Les offres seront évaluées au regard des critères de jugement des offres suivants, et feront l'objet d'un classement respectant la pondération associée.

### **Critère 1 - Méthodologie 50 points**

Ce critère sera apprécié notamment au vu :

- Sous-critère 1 : de la méthodologie d'intervention proposée dans le cadre de réponse technique pour la maintenance préventive (les fréquences de passage pour vérification des appareils, les délais de remise des rapports, les moyens de suivi des interventions,...) (20 points)

**Pour déterminer le nombre final de points obtenus pour ce sous-critère, la note attribuée à chaque candidat fera l'objet de l'application de la formule suivante :**

**Nombre final de points = 20 x (note obtenue par le candidat / note la plus élevée obtenue par un candidat)**

- Sous-critère 2 : de la maintenance corrective (le candidat indiquera notamment les délais d'intervention et s'il dispose d'un stock de pièces de rechange. Il indiquera également les délais de réapprovisionnement de ces pièces) (20 points)

**Pour déterminer le nombre final de points obtenus pour ce sous-critère, la note attribuée à chaque candidat fera l'objet de l'application de la formule suivante :**

**Nombre final de points = 20 x (note obtenue par le candidat / note la plus élevée obtenue par un candidat)**

- Sous-critère 3 : moyens humains dédiés pour les prestations de pose, dépose et maintenance corrective et préventive (interlocuteurs dédiés, composition de l'équipe, qualification expérience, ...) (10 points)

**Pour déterminer le nombre final de points obtenus pour ce sous-critère, la note attribuée à chaque candidat fera l'objet de l'application de la formule suivante :**

**Nombre final de points = 10 x (note obtenue par le candidat / note la plus élevée obtenue par un candidat)**

## **Critère 2 – Performance environnementale : 10 points**

Ce critère sera apprécié notamment d'après les éléments suivants :

- Recyclage des horodateurs et pièces et composant électrique et électronique ayant fait l'objet d'une dépose ;
- Optimisation des tournées de livraisons et maintenance des horodateurs, véhicules utilisés

**Pour déterminer le nombre final de points obtenus pour ce critère, la note attribuée à chaque candidat fera l'objet de l'application de la formule suivante :**

**Nombre final de points = 10 x (note obtenue par le candidat / note la plus élevée obtenue par un candidat)**

## **Critère 3 – Prix : 40 points**

Ce critère sera apprécié au regard du montant total toutes taxes comprises (T.T.C.), indiqué par le candidat établi d'après un Détail Quantitatif Estimatif (D.Q.E.) masqué. Le détail Quantitatif Estimatif Masqué est une méthode de notation qui consiste à évaluer le coût d'une commande fictive (mais représentative) en multipliant les prix unitaires du BPU par des quantités représentatives choisies par la Ville et non communiquées aux candidats et en y ajoutant le montant total de la D.P.G.F.

**Si une erreur est décelée dans le B.P.U ou la D.P.G.F, le montant sera corrigé lors de l'analyse des offres après demande de rectification auprès du candidat, dans le cadre d'une demande de régularisation. Ce montant corrigé sera pris en compte lors de la notation.**

**Le candidat obtiendra une note totale sur 100 points en additionnant les notes relatives à chaque critère.**

### **5.3. Négociations**

Il ne peut y avoir de négociation avec les candidats en appel d'offres ouvert. Il est seulement possible de demander aux candidats de régulariser leur offre et de préciser la teneur de leur offre, en application des articles R2152-2 et R2161-5 du code de la commande publique.

### **5.4. Exclusions possibles**

#### Offres irrégulières :

Le pouvoir adjudicateur peut inviter tous les soumissionnaires à régulariser leurs offres irrégulières, dans un délai approprié et identique pour tous, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres et ne peut en aucun cas affecter leurs caractéristiques économiques.

Les offres demeurant irrégulières, après demande de régularisation effectuée par le pouvoir adjudicateur, seront définitivement éliminées de la procédure.

#### Offre anormalement basse :

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, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

Sans réponse de la part du candidat suite à l'expiration du délai susmentionné, l'offre suspectée d'être anormalement basse sera automatiquement rejetée.

## **5.5. Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de **cinq (5) mois** à compter de la date limite de remise des offres.

<b>ARTICLE 6 - DOCUMENTS À FOURNIR OBLIGATOIREMENT AVANT NOTIFICATION PAR LE TITULAIRE PRESSENTI</b>
--

Pour ce faire, dans un délai de sept (7) jours à compter de la demande formulée par le pouvoir adjudicateur, vous devrez fournir les documents suivants :

- **Pour les candidats individuels et membres du groupement, établis en France :**
  - **Une attestation** que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner ;
  - **Le numéro SIREN de l'entreprise ;**
  - **L'attestation de régularité fiscale de l'entreprise** (en cours de validité) ;
  - **L'attestation de vigilance établie par l'URSSAF ou la MSA** (en cours de validité) ;
  - **La liste nominative des travailleurs étrangers (le cas échéant) avec date d'embauche, nationalité, et le type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ;**
  - **Un procès-verbal de la réunion du comité social et économique** concernant la présentation du rapport annuel faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans l'entreprises et du programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration de conditions de travail (*pour les entreprises de plus de 50 salariés*) ;
  - **Une attestation d'assurance responsabilité civile** (en cours de validité) ;
  - Si un groupement est désigné attributaire, il devra être produit un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement justifiant de sa capacité à intervenir en leur nom et pour leur compte.
- **Pour les candidats établis à l'étranger :**

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.

- Accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le service SIPSI et attestation sur l'honneur d'acquiescement des amendes liées aux salariés détachés (en cours de validité).

En application de l'article R2144-7 du code de la commande publique, si le candidat pressenti ne peut produire dans le délai imparti les documents demandés dans le présent règlement, il pourra être éliminé par le pouvoir adjudicateur et dans ce cas le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires. **Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'ils subsistent des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.**

## ARTICLE 7 - VOIES DE RECOURS

### Recours possibles :

Avant la signature du marché : Référé précontractuel dans les conditions de l'article L.551-1 du code de justice administrative.

Après la signature du marché :

- Référé contractuel dans les conditions des articles L.551-13 et L.551-16 du code de justice administrative
- Recours en contestation de la validité du contrat créé de manière prétorienne par le Conseil d'Etat dans son arrêt Tarn-et-Garonne du 4 avril 2014.