



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHÉ PUBLIC D'ÉTUDES – PRESTATIONS INTELLECTUELLES

**Missions d'Ordonnancement, de Pilotage et de
Coordination Générale (OPCG) sur l'ensemble de
la tranche sud dans le cadre du projet ALTIVAL**

Date et heure limites de réception des offres :

30 juin 2025 à 16 :00

Département du Val-de-Marne
Direction de la Voirie et des Mobilités
Hôtel du Département
94054 Créteil CEDEX

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation	3
1.1 - Objet.....	3
1.2 - Mode de passation.....	3
1.3 - Type et forme de contrat	3
1.4 - Décomposition de la consultation	3
1.5 - Nomenclature	4
1.6 - Réalisation de prestations similaires	4
2 - Conditions de la consultation	4
2.1 - Délai de validité des offres.....	4
2.2 - Forme juridique du groupement	4
2.3 - Variantes	4
3 - Les intervenants	4
3.1 - Conduite d'opération	4
3.2 - La maîtrise d'œuvre	4
3.3 - Contrôle technique.....	4
3.4 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs.....	5
3.5 - Autres intervenants.....	5
3.6 - Modalités de collaboration de l'OPCG avec les autres intervenants	5
4 - Conditions relatives au contrat.....	5
4.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution.....	5
4.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement	5
4.3 - Confidentialité et mesures de sécurité.....	6
5 - Contenu du dossier de consultation.....	6
6 - Présentation des candidatures et des offres	6
6.1 - Documents à produire pour la candidature.....	6
6.2 - Documents à produire pour l'offre.....	8
7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis	8
7.1 - Transmission électronique	8
7.2 - Transmission sous support papier	9
8 - Examen des candidatures et des offres	9
8.1 - Sélection des candidatures.....	9
8.2 - Attribution du marché	10
8.2.1. Critère de la valeur technique (60%)	10
8.2.2. Critères du prix (30 %).....	11
8.2.3 Critère « Valeur environnementale » (10%)	12
8.2.4 Notation globale de l'offre	13
8.3 - Suite à donner à la consultation	13
9 - Renseignements complémentaires.....	13
9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact.....	13
9.2 - Procédures de recours	13
ANNEXE 1 - Modalités de réponse avec signature électronique	15
ANNEXE 2 - Modalités de réponse sans signature électronique.....	18
ANNEXE 3 - Bon de dépôt	19

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

Les stipulations du présent règlement de la consultation concernent les Missions d'Ordonnancement, de Pilotage et de Coordination Générale (OPCG) sur l'ensemble de la tranche sud dans le cadre du projet ALTIVAL.

Ces missions couvrent les phases d'études PRO, d'Assistance à la passation des contrats de travaux et l'exécution des infrastructures et aménagements jusqu'à leur livraison et mise en service. Elles incluent également la coordination avec les projets connexes et tiers (villes, ZAC, concessionnaires, SNCF, SGP, promoteurs, etc.) actuellement identifiés ou susceptibles d'émerger le long du tracé d'ALTIVAL dans ce secteur. Enfin, elles englobent le suivi des échéances en lien avec les procédures réglementaires dans lesquelles s'inscrit l'opération, comprenant notamment le dossier d'autorisation environnemental unique, et les procédures d'acquisition foncières.

- Mission (M1) : Ordonnancement, pilotage et coordination générale (OPCG) sur la tranche sud, en phase études. Cette mission couvre la mission d'OPCG sur le périmètre du projet ALTIVAL, incluant la gestion des interfaces spatio-temporelles avec les projets connexes et tiers (villes, ZAC, concessionnaires, SNCF, SGP, promoteurs, etc.). Cette mission s'étend sur toute la durée de la phase études (PRO) du programme Altival de la tranche sud et sur la phase études des projets tiers notamment concessionnaires.
- Mission (M2) : Ordonnancement, pilotage et coordination générale (OPCG) sur la tranche sud, en phase réalisation. Cette mission couvre la mission d'OPCG sur le périmètre du projet Altival, incluant la gestion des interfaces spatio-temporelles avec les projets connexes et tiers (villes, ZAC, concessionnaires, SNCF, SGP, promoteurs, etc.), la phase DCE, ACT et la réalisation des secteurs de la tranche sud. Elle intègre également l'assistance au maître d'ouvrage pour les Opérations de Réception (AOR) et le suivi durant la Garantie de Parfait Achèvement (GPA), ainsi que le suivi des travaux concessionnaires par secteurs opérationnels.

Lieu(x) d'exécution : Val-de-Marne

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

1.3 - Type et forme de contrat

Il s'agit d'un marché ordinaire.

1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas lancer la consultation en lots séparés pour les motifs suivants : la séparation en lots rendrait techniquement difficile l'exécution et entraînerait une perte de cohérence dans la gestion du projet. Le non-allotissement du marché se justifie par la nécessité de garantir une coordination globale et cohérente de l'élaboration des études à la réception des travaux. Un titulaire unique assure la continuité des prestations, évite les conflits de responsabilités et simplifie la gestion contractuelle pour la maîtrise d'ouvrage. De plus, cela permet une uniformité des méthodes et outils, une coordination efficace des intervenants et une mutualisation des moyens, réduisant ainsi les risques, les délais et les surcoûts.

1.5 - Nomenclature

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

Code principal	Description
71336000-2	Services d'assistance dans le domaine de l'ingénierie
71521000-6	Services de conduite de chantier
71520000-9	Services de conduite des travaux

1.6 - Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 6 mois à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre. Cependant, en cas de groupement conjoint, le mandataire doit être solidaire.

Si le groupement conjoint attributaire de l'accord-cadre est d'une forme différente, il se verra contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait de l'acheteur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée et aucune variante exigée n'est prévue.

3 - Les intervenants

3.1 - Conduite d'opération

La conduite d'opération sera assurée par le maître de l'ouvrage lui-même (Département), avec l'appui d'un assistant à la maîtrise d'ouvrage pour le pilotage général de l'opération.

3.2 - La maîtrise d'œuvre

Le maître d'œuvre sera désigné ultérieurement par le maître d'ouvrage.

3.3 - Contrôle technique

Le contrôle technique sera assuré par le maître d'ouvrage ou par un prestataire désigné ultérieurement.

3.4 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs

La coordination sécurité et protection de la santé pour cette opération de niveau 1 sera assuré par un prestataire désigné par le maître d'ouvrage.

3.5 – Autres intervenants

D'autres intervenants peuvent être mobilisés en fonction des besoins spécifiques du projet. À titre d'exemple, l'AMO Environnement, missionné par la maîtrise d'ouvrage, intervient pour l'élaboration et le suivi de l'instruction du dossier d'Autorisation Environnementale Unique.

3.6 - Modalités de collaboration de l'OPCG avec les autres intervenants

Avant tout commencement d'exécution, le maître d'ouvrage met à disposition du Titulaire par tout moyen (courrier électronique ou physique, réunion d'information) la liste des intervenants sur l'opération, leurs coordonnées ainsi que leurs missions. Dans le cadre de ses missions, le Titulaire est autorisé à échanger directement avec chacun des intervenants dans les conditions et limites fixées par le présent marché. En cas de difficultés rencontrées lors de la collaboration avec l'un des autres intervenants, le Titulaire en informe le maître d'ouvrage sans délais.

4 - Conditions relatives au contrat

4.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

Le marché est conclu à compter de sa date de notification jusqu'à l'expiration du délai de garantie de parfait achèvement du dernier marché de travaux de la Tranche Sud.

Le délai d'exécution prévisionnelle est de 105 mois dont deux mois dédiés à la période de préparation.

Les délais d'exécution des prestations sont fixés au CCAP et ne peuvent en aucun cas être modifié.

4.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Le présent contrat est financé sur ressources propres du Département.

Les prestations seront rémunérées selon les modalités suivantes : le paiement se fera par mandats administratifs conformément aux articles R.2191-1 à R.2191-63 et R.2193-1 à R.2193-16, L2391-1 à L2396-4 du Code de la commande publique.

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.

Le taux des intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont fixés en application de la loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013 portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière.

En cas de retard de paiement, le titulaire a droit au versement d'intérêts moratoires, ainsi qu'à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

La majoration et l'indemnité appliquées seront celles en vigueur au moment de la réception de la facture par l'acheteur.

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

4.3 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

5 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes
- Le bordereau des prix unitaires (BPU)
- La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF)
- Le détail quantitatif estimatif (DQE)
- Le programme de l'opération et ses annexes

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

Il est disponible à l'adresse électronique <http://www.valdemarne.fr/marches-publics>, ou depuis le site <http://www.maximilien.fr> ou directement depuis le lien URL disponible dans la rubrique Adresses complémentaires de l'avis d'appel public à la concurrence. Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

6 - Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique 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.

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

6.1 - Documents à produire pour la candidature

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Consultation n°: DVM-2024-27

Page 6 sur 19

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Non
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail	Non

Pour rappel, pour toutes les entreprises employant au moins 50 salariés, le procès-verbal du comité Social et Economique portant sur l'examen du rapport et du programme de la politique sociale de l'entreprise doit être communiqué par tout candidat à l'obtention d'un marché public (art. L. 2312-27 du Code du travail).

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

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels	Non

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Description de l'équipement technique, des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise	Non
Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du contrat	Non
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	Non
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat	Non
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée à l'article L.5212-1 du code du travail	Non

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements demandés à la condition expresse qu'il précise dans son dossier de candidature où le Pouvoir adjudicateur peut se procurer les informations gratuitement auprès d'un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique.

A titre indicatif, le candidat peut déposer gratuitement les documents et informations dans le coffre-fort entreprises de la plateforme Maximilien. Dans ce cas, l'entreprise doit accepter de les rendre visibles par l'acheteur public et veiller à ce que les pièces soient en cours de validité.

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

6.2 - Documents à produire pour l'offre

L'offre du candidat est constituée des pièces suivantes :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes	Non
Le bordereau des prix unitaires (BPU)	Non
Le détail quantitatif estimatif (DQE)	Non
La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF)	Non
Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)	Non
Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes	Non
Le mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat	Non

Le mémoire technique est contractuel et sert au jugement des offres. Le candidat devra produire un mémoire technique en fonction des critères techniques cités à l'article 8.2 du présent règlement de consultation.

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

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature de l'acte d'engagement n'est plus exigée dès le dépôt de l'offre. Elle ne sera exigible que lors de l'envoi au candidat retenu, pour l'attribution de l'accord-cadre, de l'acte d'engagement. L'attributaire devra alors retourner l'acte d'engagement signé.

7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

7.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <http://www.valdemarne.fr>.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Le candidat veillera, au moment du dépôt de son offre, à ce que chaque document ait un intitulé court et surtout UNIQUE, afin qu'aucun document ne soit considéré comme un double d'un autre document.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur**. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante indiquée à l'annexe 2 du présent règlement de consultation.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

Direction de l'achat public et des marchés – Service de la stratégie des achats et du contrôle des marchés (ouvert du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h)
Hôtel du département
4ème étage – Bureaux 452,458 et 459 au
21- 29 Av. du Général de Gaulle à Créteil.

Pour les dépôts, il est nécessaire d'être muni du bon de dépôt joint en annexe 2.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.



Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite

7.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

8 - Examen des candidatures et des offres

8.1 - Sélection des candidatures

L'acheteur se réserve le droit d'analyser les offres avant les candidatures.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à

tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 5 jours.

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

8.2 - Attribution du marché

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse ou que la modification ne soit pas jugée substantielle. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

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

Critères	Pondération
1- Prix des prestations	30.0 %
2- Valeur technique	60.0 %
3- Valeur environnementale	10.0%

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les différentes pièces financières, le document concerné pourra faire l'objet d'une procédure de régularisation.

8.2.1. Critère de la valeur technique (60%)

Le mémoire technique devra être constitué des éléments répondant aux sous critères listés plus bas. Chaque réponse se verra attribuer une note sur 5, selon le barème ci-dessous, à laquelle le coefficient donné sera appliqué

Sous-critères du mémoire technique	Nombre de points	Coefficient
<p><u>1.1. Méthodologie d'intervention</u> Appréciation de la pertinence et la qualité de la méthodologie détaillée pour mener à bien les missions décrites dans le cahier des charges, notamment sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La compréhension des enjeux et des spécificités du projet, démontrée dans la méthodologie. • L'organisation générale des missions, et des phases incluant les étapes-clés, et l'articulation entre les étapes et les missions, les outils de suivi et de coordination proposés. • La prise en compte des contraintes et des interfaces avec les acteurs tiers. • Le respect des délais et des différents jalons de l'opération • Les mesures prévues pour anticiper et gérer les aléas éventuels. 	5 points maximum	6
<p><u>1.2. Moyens humains dédiés, les compétences et références similaires au projet</u></p>	5 points maximum	4

<p>Appréciation des compétences et de l'expérience de l'équipe dédiée proposée par les candidats pour la réalisation des missions, notamment sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'expérience et les compétences des intervenants dédiés au projet, justifiées par des CV ou fiches de présentation. • L'adéquation des profils proposés avec les besoins spécifiques du projet. • L'organisation des équipes (composition, hiérarchie, interactions). • Sa capacité à assurer la pérennité des compétences. 		
<p><u>1.3. Mobilisation des ressources</u> Appréciation de la charge globale des ressources mobilisés pour la bonne réalisation des missions dans le respect des contraintes de délais et de qualité, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • De la répartition de la charge de mobilisation pour les différentes missions, • De la répartition de la charge de mobilisation pour chacune des phases opérationnelles 	5 points maximum	2

Le mémoire technique devra contenir au maximum 30 pages.

Les éléments des sous-critères de la valeur technique seront jugés de la façon suivante :

Note	Appréciation
1	Insatisfaisant
2	Peu satisfaisant
3	Moyennement satisfaisant
4	Satisfaisant
5	Très satisfaisant

La note « valeur technique » sera établie à partir d'une analyse argumentée du mémoire technique.

L'Administration se réserve la possibilité d'attribuer des demi-points intermédiaires, si elle le juge nécessaire, en fonction de l'analyse comparative des documents. La note attribuée sera celle de l'entier.

Le nombre de points maximum du mémoire sera de : 60

La valeur technique de l'offre sera notée sur 20 de la façon suivante :

Note valeur technique = (Nombre de points mémoire /60) x20 ;

8.2.2. Critères du prix (30 %)

Le prix des prestations sera apprécié au regard du DQE et de la DPGF.

Le DQE sera noté sur 20 points maximum.

La DPGF sera noté sur 20 points maximum.

Pour chacun des documents (le DQE et la DPGF), l'offre la moins-disante aura la note de 20/20.

Pour les autres candidats, le nombre de point est donné par la formule suivante :
(montant de l'offre la moins disante / montant de l'offre du candidat) x 20.

Les candidats seront notés sur 20 en fonction de la formule suivante :

Note prix = 0.1xnote DQE + 0.9xnote DPGF

La note « prix des prestations » sera arrondie au centième d'unité le plus proche.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires, le détail quantitatif estimatif et la décomposition du prix global et forfaitaire, une demande de régularisation sera envoyée au candidat. En cas de non réponse, son offre sera éliminée comme non cohérente. Aucun rabais ou remise de toute nature qui n'a pas été expressément autorisé dans les pièces de la consultation ne sera pris en compte.

8.2.3 Critère « Valeur environnementale » (10%)

Le mémoire environnemental devra être constitué des éléments répondant aux sous critères listés plus bas. Chaque réponse se verra attribuer une note sur 5, selon le barème ci-dessous, à laquelle le coefficient donné sera appliqué.

Sous-critères du mémoire	Nombre de points	Coefficient
3.1. Intégration des enjeux environnementaux dans la réalisation des missions attendues Appréciation de l'intégration des objectifs de transition écologique dans les prestations d'OPC réalisées dans le cadre du marché.	5 points maximum	3
3.2. Gestion des impacts environnementaux liés à l'exécution des prestations Appréciation des dispositions prévues pour limiter les impacts environnementaux liés aux interventions dans le cadre du marché (déplacements, moyens matériels, organisation).	5 points maximum	5

Le mémoire environnemental devra contenir au maximum 5 pages.

Les éléments des sous-critères de la valeur technique seront jugés de la façon suivante :

Note	Appréciation
1	Insatisfaisant
2	Peu satisfaisant
3	Moyennement satisfaisant
4	Satisfaisant
5	Très satisfaisant

La note « valeur environnementale » sera établie à partir d'une analyse argumentée du mémoire environnemental.

L'Administration se réserve la possibilité d'attribuer des demi-points intermédiaires, si elle le juge nécessaire, en fonction de l'analyse comparative des documents. La note attribuée sera celle de l'entier.

Le nombre de points maximum du mémoire sera de : 40

La valeur technique de l'offre sera notée sur 20 de la façon suivante :

Note valeur environnementale = (Nombre de points mémoire /40) x20 ;

8.2.4 Notation globale de l'offre

Avec la « note valeur technique » et la « note prix », les offres des candidats obtiennent une note globale sur 20 :

Note globale = 0,6 × « note valeur technique » + 0,3 × « note prix » + 0,1 × « note environnementale »

L'offre la mieux classée sera celle qui aura obtenu la note totale la plus élevée.

8.3 - Suite à donner à la consultation

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

9 - Renseignements complémentaires

9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <http://www.valdemarne.fr>

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis.

Dans le cadre de l'utilisation de la messagerie sécurisée de la plateforme de dématérialisation, pour apporter des réponses aux éventuelles questions posées par des sociétés ou informer les candidats de toutes modifications intervenant en cours de procédure du présent marché, une attention particulière est demandée aux entreprises. En effet, ces dernières sont seules responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie : redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam qui pourraient nuire à leur bonne information.

9.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :
Tribunal administratif de Melun
43 rue du Général de Gaulle
case postale 8630
77008 Melun Cedex

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 du code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux concurrents évincés, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.
- Recours contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme.

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

Tribunal administratif de Melun
43 rue du Général de Gaulle
case postale 8630

77008 Melun Cedex

ANNEXE 1 - Modalités de réponse avec signature électronique

La réponse dématérialisée est obligatoire, que les entreprises répondent via le dispositif MPS ou non. L'offre remise par le candidat est susceptible d'être rematérialisée au moment de l'attribution, la signature de l'Acheteur public étant manuscrite.

Le candidat veillera, au moment du dépôt de son offre, à ce que chaque document ait un intitulé court et surtout UNIQUE, afin qu'aucun document ne soit considéré comme un doublon d'un autre document.

A titre de rappel, la nouvelle réglementation en vigueur prévoit que la signature des pièces du marché est permise lors du dépôt de l'offre, mais n'est exigée qu'au moment de la notification au titulaire.

1. Nature du certificat de signature électronique

Si le candidat souhaite signer électroniquement le marché, il doit être titulaire d'un certificat électronique :

- La signature est au format XAdES, CAdES ou PAdES.
- Sont autorisés tous les certificats RGS** conformes à l'Arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, ou garantissant un niveau équivalent de sécurité. Il est donc possible d'utiliser :
 - o les certificats figurant dans la liste des certificats approuvés en France et accessible depuis Maximilien :
<https://marches.maximilien.fr/index.php?page=commun.ListeAcRGS&calledFrom=entre prise>
 - o [les certificats figurant dans la liste des certificats dressée par la Commission européenne disponible](#)
 - o tout autre certificat non référencé émis par d'autres autorités de certification, françaises ou étrangères, délivrées dans des conditions « équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité défini par le Décret du 2 février 2010 ». Dans ce cas, le candidat doit fournir :
 - les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'autorité de certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
 - tout élément d'analyse permettant d'établir que le certificat utilisé est émis « selon des normes équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité », avec traduction des documents en langue française.

2. Outil et signature des documents

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.

Les documents doivent être réunis en un fichier unique au format « compressé » contenant les éléments mentionnés au tableau plus avant du présent document. Ces éléments seront des fichiers dans l'un des formats suivants :

- Compatible Word 2010 ou inférieur (*.doc) ;
- Compatible Excel 2010 ou inférieur (*.xls) ;
- Compatible Acrobat Reader 9 ;
- Autocad version 2010.

3. Virus

Avant transmission de sa réponse, le soumissionnaire devra procéder à un contrôle anti-virus de tous les fichiers constitutifs des enveloppes électroniques.

Après dépouillement de chaque enveloppe, le Conseil départemental du Val-de-Marne procédera à une analyse anti-virus de son contenu avec Norton Antivirus. Les plis contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité. Ces plis seront donc réputés n'avoir jamais été déposés et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

Lorsqu'elles sont accompagnées d'une copie de sauvegarde, les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté par le Pouvoir adjudicateur donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde.

4. Transmission d'une copie de sauvegarde

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde 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 l'intitulé du marché et le nom de l'entreprise.

Si l'offre électronique transmise n'a pas pu être ouverte par le Pouvoir adjudicateur, celui-ci procédera à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais de dépôt des offres.

Adresse de transmission :

ENVOI POSTAL

Si la copie de sauvegarde est envoyée par la poste, elle devra parvenir sous pli fermé en recommandé avec accusé de réception postal à l'adresse suivante, avant les date et heure limites de remise du pli :

**Monsieur le Président du Conseil départemental
Hôtel du Département
Direction de l'Achat Public et des Marchés
Service de la Stratégie des Achats et du Contrôle des Marchés
20-21, avenue du Général De Gaulle
94054 CRETEIL CEDEX**

Avec les mentions obligatoires relatives à cette offre :

COPIE DE SAUVEGARDE

REPONSE A L'APPEL D'OFFRES RELATIF A :

**Missions d'Ordonnancement, de Pilotage et de Coordination Générale
(OPCG) sur l'ensemble de la tranche sud dans le cadre du projet ALTIVAL**

NE PAS OUVRIR

Dénomination sociale + Coordonnées du soumissionnaire

ADRESSE DE REMISE SUR PLACE (coursier, Chronopost, etc.)

La copie de sauvegarde pourra être déposée sur place ou par tout autre moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception, du **lundi au vendredi de 9 heures à 12 heures et de 14 heures à 16 heures** avant les date et heure limites de remise des plis, à l'adresse suivante :

**Département du Val-de-Marne
Direction de l'Achat Public et des Marchés –
Service de la stratégie des achats et de contrôle des marchés
(Ouvert du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h)
Hôtel du département
4e étage – Bureaux 452,458 et 459
21-29, avenue du général De Gaulle
à CRETEIL**

Elle donnera lieu à la délivrance d'un récépissé.

Note d'information à l'attention des opérateurs économiques

La Direction de l'achat public et des marchés vous informe que suite à son déménagement pour l'Hôtel du Département, le niveau de sécurité de ce dernier l'oblige à renforcer les modalités de dépôt des copies de sauvegarde et des échantillons. Ainsi, les entreprises doivent obligatoirement être munies du bon de dépôt joint ci-après pour déposer leur copie de sauvegarde et/ou des échantillons sous peine de ne pouvoir franchir la guérite située à l'entrée de l'Hôtel du Département.

NB L'attention des candidats est attiré sur le fait que les dispositions de remise sur place de la copie de sauvegarde ne seront pas possibles en cas de confinement.

Le double envoi « papier » et « électronique » n'est autorisé que pour la copie de sauvegarde.

ANNEXE 2 - Modalités de réponse sans signature électronique

La réponse dématérialisée est obligatoire, que les entreprises répondent via le dispositif MPS ou non. L'offre remise par le candidat est susceptible d'être rematérialisée au moment de la signature de l'Acheteur public.

Le candidat veillera, au moment du dépôt de son offre, à ce que chaque document ait un intitulé court et surtout UNIQUE, afin qu'aucun document ne soit considéré comme un doublon d'un autre document.

A titre de rappel, la nouvelle réglementation en vigueur prévoit que la signature des pièces du marché est permise lors du dépôt de l'offre, mais n'est exigée qu'au moment de la notification au titulaire.

Les candidats ont la possibilité de répondre sans signature électronique. Dans ce cas, il est proposé aux candidats de déposer leur offre sur la plateforme de dématérialisation sans aucune signature. En phase de notification, les candidats retenus devront alors signer leur acte d'engagement.

ANNEXE 3 – Bon de dépôt



BON DE DEPOT

Pour déposer uniquement les copies de sauvegarde et/ou des échantillons

Avertissement : chaque entreprise souhaitant déposer contre récépissé une copie de sauvegarde ou des échantillons doit s'assurer que la personne qui effectuera ce dépôt est en possession du présent BON DE DEPOT, sous peine de ne pouvoir franchir la guérite située à la grille d'entrée de l'Hôtel du Département.

Une fois cette guérite franchie, vous devez :

1. Vous présenter à l'accueil départemental au rez-de-chaussée bas du bâtiment Hôtel du Département en veillant à renseigner le registre avec le jour et l'heure de votre arrivée;
2. Demander l'accès **pour monter à la Direction de l'achat public et des marchés** – Service de la stratégie des achats et du contrôle des marchés ;
3. Vous présenter au 4^{ème} étage, à l'un des bureaux suivants : 458/459/460 du Service de la stratégie des achats et du contrôle des marchés.

Pour rappel, **pour les dépôts sur place**, contre récépissé (coursier, organisme spécialisé dans le transport express de plis et de colis), l'adresse de dépôt est la suivante avant la date limite de remises des plis :

Direction de l'achat public et des marchés
Service de la stratégie des achats et du contrôle des marchés
(Ouvert du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00)
Hôtel du Département
4^{ème} étage – Bureaux 452,458 et 459
21-29 avenue du Général de Gaulle à Créteil

⚠ Il est fortement recommandé de ne pas venir déposer votre copie de sauvegarde et/ou vos échantillons à la dernière minute, car l'horodatage de celle-ci pourrait nuire à votre dépôt, en cas d'affluence dans la file d'attente de l'accueil départemental au rez-de-chaussée du bâtiment. En effet, tout dépôt sera considéré comme « hors-délai », s'il est remis après la date et l'heure limites de réception des plis.