



**Ville de MELUN**  
**Pôle Ressources et Services à la Population**  
**Service de la Commande Publique**  
Hôtel de Ville – 16 Rue Paul Doumer  
77011 MELUN Cedex

## **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

### **ACCORD-CADRE DE TRAVAUX**

---












**TRAVAUX DE MARQUAGE DE SIGNALISATION ROUTIERE**  
**2025 - 2029**

---

**Date et heure limites de réception des offres :**

**Jeudi 22 mai 2025 à 12:00**

## L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	<b>Objet</b>	TRAVAUX DE MARQUAGE DE SIGNALISATION ROUTIERE 2025 - 2029
	<b>Mode de passation</b>	Procédure adaptée ouverte
	<b>Type de contrat</b>	Accord-cadre
	<b>Délai de validité des offres</b>	120 jours
	<b>Forme de groupement</b>	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	<b>Variantes</b>	Sans
	<b>PSE</b>	Sans
	<b>Clauses sociales</b>	Sans
	<b>Clauses environnementales</b>	Avec : critère d'attribution
	<b>Durée / Délai</b>	1 an reconductible 3 fois
	<b>Négociation</b>	Avec

## SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation .....	4
1.1 - Objet .....	4
1.2 - Mode de passation .....	4
1.3 - Type et forme de contrat.....	4
1.4 - Décomposition de la consultation .....	4
1.5 - Nomenclature .....	5
2 - Conditions de la consultation .....	5
2.1 - Délai de validité des offres .....	5
2.2 - Forme juridique du groupement .....	5
2.3 - Variantes.....	5
3 - Les intervenants.....	5
3.1 - Conduite d'opération.....	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.....	5
6 - Présentation des candidatures et des offres .....	6
6.1 - Documents à produire .....	7
7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis .....	10
7.1 - Transmission électronique.....	10
7.2 - Transmission sous support papier .....	11
8 - Examen des candidatures et des offres.....	11
8.1 - Sélection des candidatures .....	11
8.2 - Attribution des accords-cadres.....	11
8.3 - Suite à donner à la consultation .....	14
9 - Renseignements complémentaires .....	15
9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact .....	15
9.2 - Procédures de recours .....	15

## 1 - Objet et étendue de la consultation

### 1.1 - Objet

La présente consultation concerne :

#### **TRAVAUX DE MARQUAGE DE SIGNALISATION ROUTIERE 2025 - 2029**

Les travaux sont relatifs à la fourniture et à la mise en œuvre de peintures routières, d'enduits à froid ou résine thermoplastique sur diverses voies communales, parkings de la Ville de Melun et cours d'école pour la signalisation horizontale, qu'ils soient de création ou de réfection, à savoir :

- Passages piétons,
- Bandes de « stop »,
- Ilots directionnels,
- Bandes discontinues,
- Arrêt de bus,
- Bandes continues jaunes sur bordures de trottoir 2 faces,
- Flèches directionnelles simples,
- Flèches directionnelles doubles
- Inscriptions diverses,
- Terrains de sport et aires de jeux.

Les travaux seront exécutés sous circulation. L'entreprise devra tenir compte des sujétions en résultat. Tous ces travaux seront exécutés conformément à l'instruction interministérielle du 16 février 1988 relative à la signalisation routière "Marques sur Chaussée" Livre 1-7<sup>ème</sup> partie.

Les travaux seront réalisés en grande partie en milieu urbain, avec toutes les contraintes inhérentes et en particulier la circulation et le stationnement.

Les travaux comprendront la signalisation des chantiers, le pré-marquage, le dépoussiérage, séchage si besoin précédant immédiatement l'application des produits, et l'effaçage éventuel des bandes à supprimer.

#### Lieu(x) d'exécution :

Sur l'ensemble du territoire de la Commune  
77000 Melun

### 1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 3° du Code de la commande publique.

### 1.3 - Type et forme de contrat

L'accord-cadre avec maximum est passé en application des articles L. 2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

### 1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

## 1.5 - Nomenclature

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

Code principal	Description
45233221-4	Travaux de marquage routier

## 2 - Conditions de la consultation

### 2.1 - 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. En cas de négociations et si une nouvelle offre est transmise, le délai de validité de cette dernière sera également de 120 jours à compter de la date limite de la réception des offres spécifique à la négociation.

### 2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite pas imposer une forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre. Cependant, le pouvoir adjudicateur préconise le groupement conjoint avec mandataire solidaire.

### 2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

## 3 - Les intervenants

### 3.1 - Conduite d'opération

La conduite d'opération sera assurée par le maître de l'ouvrage lui-même.

Le représentant légal du Pouvoir Adjudicateur est Monsieur le Maire de Melun.

Les coordonnées du Service chargé de la consultation sont les suivantes :

Direction Générale des Services Techniques - Services Infrastructures

Hôtel de Ville - Rue Paul Doumer - 77011 MELUN Cedex

Téléphone : 01 64 52 74 44

Courriel : [infrastructures@ville-melun.fr](mailto:infrastructures@ville-melun.fr)

## 4 - Conditions relatives au contrat

### 4.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée du contrat est fixée au CCAP M250075.

### 4.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes, sur fonds propres de la collectivité.

### 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.

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

- Le règlement de la consultation (RC M250075) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP M250075) et ses annexes « Clauses RGPD » ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP M250075) ;
- L'acte d'engagement (AE M250075) et ses annexes ;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU M250075)
- Le cadre du mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat ;
- Le cadre de réponse environnementale ;
- Le règlement de voirie de la ville de Melun ;
- La lettre de candidature (DC1) et la déclaration du candidat (DC2) avec notices explicatives ;
- La DC4 (2023) et sa notice explicative ;
- Le Document Unique de Marché Européen (DUME).
- La DLRO

L'ensemble du dossier de consultation peut être obtenu gratuitement par téléchargement à l'adresse électronique suivante : **<https://www.ville-melun.fr/la-ville/marches-publics>**

Il est fortement conseillé de s'inscrire sur <https://marches.maximilien.fr> pour être alerté des éventuelles modifications ou précisions sur les consultations téléchargées.

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

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

**AVERTISSEMENT** : Les candidats doivent signaler à la Ville de Melun toute erreur, omission, imprécision, contradiction ou ambiguïté qu'ils pourraient déceler dans un des documents du dossier de consultation liés au présent marché.

En cas de litige dans le courant du déroulement de la prestation liée à une différence d'interprétation des documents contractuels, c'est l'interprétation de la Ville de Melun qui fera foi.

## **6 - Présentation des candidatures et des offres**

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats sont dispensés de transmettre les documents de la candidature demandés s'ils sont contenus dans un espace de stockage numérique gratuit (il doit fournir les informations nécessaires à la consultation de cet espace de stockage)

- Par exemple, ils peuvent être mis à disposition sur votre compte entreprise Maximilien dans un coffre-fort électronique gratuit.
- Ou s'ils ont déjà été transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et demeurent valables (indiquer la référence de cette consultation).

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.

**Il est rappelé que la réception des candidatures et des offres, tous les échanges avec l'entreprise ainsi que les notifications des décisions seront obligatoirement dématérialisées.**

### 6.1 - Documents à produire

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 :

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

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
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 peuvent être prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat	Non

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr).

Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

**E-DUME :**

Conformément à l'article R.2143.4 du Code de la commande publique, les soumissionnaires pourront remettre un document unique de marché européen exclusivement électronique (e-DUME) en lieu et place des documents demandés ci-dessus.

Le e-DUME est établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type et disponible sur le site de la plateforme [www.maximilien.fr](http://www.maximilien.fr)

Dans ce cas, le e-DUME doit être rédigé en langue française.

Attention, le e-DUME ne remplace pas les éléments demandés au titre de l'offre.

En cas de groupement :

Dans le cas où le soumissionnaire ferait une offre sous la forme d'un groupement conjoint ou solidaire, les pièces administratives et techniques décrites ci-dessus concernant chaque membre du groupement devront être fournies. En outre, la lettre de candidature dûment complétée (emploi du formulaire DC1 ou équivalent) sera jointe lorsque le mandataire sera habilité par les membres du groupement à présenter la candidature.

En cas d'emploi du e-DUME, un e-DUME distinct indiquant les informations requises au titre des parties II à V (du e-DUME proposé sur le site de la Commission Européenne) doit être remis pour chacun des membres du groupement. Dans ce cas, chaque e-DUME doit être rédigé en français.

En cas de sous-traitance :

Si le soumissionnaire envisage dès son offre de sous-traiter une partie de ses prestations, il devra joindre une déclaration du sous-traitant concerné indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup de l'interdiction découlant de l'article R.2143-6 à 2143-10 du Code de la commande publique relatif aux marchés publics et une attestation sur l'honneur du sous-traitant indiquant qu'il n'a pas fait l'objet au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L.8221-1, L.8221-3, L.8251-1, L.8231-1 et L.8241-1 du Code du travail ou pour des infractions de même nature dans un autre Etat de l'Union européenne, pour les contrats administratifs, ne pas faire l'objet d'une mesure d'exclusion ordonnée par le préfet, en application des articles L. 8272-4, R. 8272-10 et R. 8272-11 du Code du travail.

En outre, le soumissionnaire devra produire les références mentionnées ci-dessus concernant son ou ses sous-traitants.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres entreprises sur lesquelles il s'appuie pour présenter sa candidature, le soumissionnaire produit les mêmes documents concernant ce sous-traitant que ceux qui lui sont exigés par la Ville de Melun.

Si le soumissionnaire candidate sous la forme d'un e-DUME et s'appuie sur un ou des sous-traitants pour faire acte de candidature, il renseigne la partie relative à la sous-traitance du e-DUME et fournit un formulaire e-DUME distinct par sous-traitant.

En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce sous-traitant pour l'exécution de l'accord-cadre, le soumissionnaire produit un engagement écrit du sous-traitant.



## **Pièces de l'offre :**

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et son annexe	Non
Le bordereau des prix unitaires (BPU) <b>en version .pdf et Excel dans la mesure du possible</b>	Non
Le mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat	Non
Le cadre de réponse environnementale	Non

*L'attention des candidats est attirée sur la nécessité d'apporter un soin particulier à la rédaction du mémoire justificatif et du cadre de réponse de la valeur environnementale qui permettent de juger la valeur technique de l'offre et sa valeur environnementale.*

*Pour établir ces documents, qui ont valeur contractuelle, le candidat doit utiliser les cadres joints au Dossier de Consultation des Entreprises. Les renseignements fournis doivent correspondre à chaque chapitre indiqué dans ces documents et être adaptés auxdits chapitres.*

*Tous les renseignements d'ordre général sur les qualités et capacités du candidat pris en compte pour le choix des candidatures ne sont plus utilisés à ce stade de l'analyse : les renseignements à donner sont particuliers et à adapter à l'objet du marché.*

*Pour tout document éventuellement fourni, en complément des renseignements précisés par le candidat sur le cadre de mémoire justificatif ou le cadre de réponse de la valeur environnementale, le document doit également faire référence de façon très explicite au chapitre auquel il se rapporte et être obligatoirement présenté comme tel et en annexe du mémoire justificatif ou du cadre de réponse de la valeur environnementale.*

*Le mémoire justificatif et le cadre de réponse environnementale constituent des documents uniques « des cadres renseignés avec leurs annexes éventuelles » renseignant clairement tous les éléments demandés.*

*Pour tout élément du mémoire justificatif ou du cadre de réponse environnementale non ou mal renseigné, le candidat sera pénalisé en application de la règle de notation des offres fixée à l'article 8.2 du présent règlement de consultation.*

Le candidat retenu est informé que son offre pourra être rematérialisée dans le cas où il ne disposerait pas de la signature électronique afin d'y apposer les signatures en original.

Seule l'offre du candidat retenu devra être signée. Cependant les candidats répondant à la présente consultation sont juridiquement engagés pour la durée de validité des offres. La Ville de Melun encourage toutefois le candidat à signer électroniquement les pièces de son offre.

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 l'obligation de produire tous les documents demandés dûment complétés : les offres ne comportant pas tous les documents ou renseignements demandés pourront être rejetées.**

**Il est rappelé qu'une offre ne peut être prise en considération que si le signataire y a joint, le cas échéant, le pouvoir l'habilitant à engager l'entreprise. Le non-respect de ces conditions peut constituer un motif d'élimination de candidat lors de l'ouverture des plis.**

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

## **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 : **<https://www.ville-melun.fr/la-ville/marches-publics>**

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.

La taille maximum acceptée pour un pli électronique est de 1 Go.

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.

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 :

Ville de Melun  
Pôle Ressources et Services à la Population  
Service de la Commande Publique  
Hôtel de Ville - 16 Rue Paul Doumer  
77011 MELUN Cedex

Horaires d'ouverture 08h30-12h15 et 13h30-17h30 du lundi au vendredi (jours fériés exclus)

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants :

.doc,.xls,.pdf,.dwg,.tif,.zip

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. La Ville de Melun encourage toutefois le candidat à signer électroniquement les pièces de son offre.

Après attribution, le candidat retenu ne disposant pas de signature électronique est informé que l'offre électronique sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties.

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

**Attention :**

Les plis sont « hors-délai » si leur téléchargement se termine après la date et heure limite. Seule la bonne fin de transmission d'un dossier complet générera l'accusé réception valant attestation de dépôt.

>> Prenez vos dispositions en fonction de la taille de vos plis, et de la vitesse de votre connexion (sans ADSL, transmettre 10 Mo demande une heure avec un modem analogique de 56K à vitesse nominale.)

**Rematéralisation :**

Le soumissionnaire ne disposant pas de signature électronique s'engage notamment dans le cas où son offre est retenue, à accepter la re-matérialisation conforme, sous forme papier de tous les documents constitutifs à valeur contractuelle.

A ce titre, il s'engage à ne procéder à la moindre modification de ceux-ci et les renvoie à la personne publique sous cette forme.

**L'ensemble des décisions du marché (rejet, attribution, notification ...) se fera par l'intermédiaire du profil acheteur.**



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

## **7.2 - Transmission sous support papier**

Le pouvoir adjudicateur impose la transmission des plis par voie électronique pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

Si vous transmettez une offre papier, l'offre sera déclarée irrégulière (excepté copie de sauvegarde). La Ville de Melun se laisse, dans ces conditions, la possibilité de demander sa régularisation qui, en tout état de cause devra être faite de façon dématérialisée.

## **8 - Examen des candidatures et des offres**

### **8.1 - Sélection des candidatures**

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 8 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 des accords-cadres**

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 ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

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

Critères	Pondération
1-Prix des prestations	60%
2-Valeur technique	30%
3-Performances en matière de protection de l'environnement	10%

<b>1– Prix des prestations (évalué à partir du DQE non contractuel non fourni) pris en compte pour 60 %</b>
---

**La comparaison des offres se fera à partir d'un détail estimatif non contractuel identique pour tous les candidats, s'appuyant sur le bordereau des prix fourni par chaque candidat. Le cadre du détail quantitatif estimatif n'est pas transmis aux candidats, celui-ci sera mis à leur disposition dans un délai de cinq heures après l'ouverture des plis.**

La formule retenue pour la notation du prix des prestations évaluées à partir du détail quantitatif estimatif est la suivante avec application d'un coefficient de 60% :

$$\text{Note} = 20 \times (\text{prix minimum des candidats/prix proposé par le candidat}) \times 0,60$$

<b>Prix unitaires</b>
-----------------------

Tous les prix du bordereau de prix unitaires doivent être renseignés. Dans le cas contraire, l'offre est incomplète et donc irrégulière et ne sera pas analysée. En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toute autre indication de l'offre.

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

<b>2 – Valeur technique de l'offre (au vu du mémoire technique) prise en compte pour 30%</b>
--

Pour chaque élément précisé dans le mémoire technique, il est appliqué une note déterminée par le barème suivant, affecté d'un coefficient variant de 0 à 5 suivant le tableau précisé ci-après :

Barème

**0** – aucune indication : information ou document non fourni ou information ou document fourni sans rapport avec l'objet de la demande

**1** – insuffisant : information ou document fourni mais dont le contenu ne correspond pas à la demande.

**2** – partiellement suffisant : information ou document fourni dont le contenu ne répond que partiellement à la demande.

**3** – suffisant : information ou document fourni dont le contenu répond à la demande minimale mais qui ne présente aucun avantage particulier par rapport aux autres candidats.

**4** – bon et avantageux : information ou document fourni dont le contenu répond à la demande et présente un minimum d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats.

**5** – très intéressant : information ou document fourni dont le contenu répond à la demande et présente beaucoup d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats.

#### Coefficients

ÉLÉMENTS DU MÉMOIRE TECHNIQUE	COEFFICIENT	NOTE MAXI
1. Organisation retenue pour assurer la bonne exécution des travaux	4	20
2. Moyens matériels et humains mis en œuvre pour les travaux	3	15
3. Moyens mis en place pour la sécurité des chantiers	1	5
TOTAL		40

Compte tenu des coefficients affectés à chaque élément, les notations sont ainsi effectuées sur une base maximale de 40 points et les notes totales sont ramenées sur 20 points par une simple règle de trois auxquelles il est appliqué un coefficient de 30% :

$$\text{Note} = [(\text{note obtenue par application barème et coefficient}) \times 20/40] \times 0,30$$

Les candidats dont la note obtenue concernant la valeur technique serait inférieure à 12/20, avant application du coefficient, verront leur offre rejetée.

### **3 – Valeur environnementale (au vu du cadre de réponse environnementale) prise en compte pour 10%**

La formule retenue pour la notation de la valeur environnementale est la suivante :

Pour chaque élément précisé dans le cadre de réponse environnementale, il est appliqué une note déterminée par le barème suivant, affecté d'un coefficient variant de 0 à 5 suivant le tableau précisé ci-après :

Barème :

**0** – aucune indication : information ou document non fourni ou information ou document fourni sans rapport avec l'objet de la demande

**1** – insuffisant : information ou document fourni mais dont le contenu ne correspond pas à la demande.

**2** – partiellement suffisant : information ou document fourni dont le contenu ne répond que partiellement à la demande.

**3** – suffisant : information ou document fourni dont le contenu répond à la demande minimale mais qui ne présente aucun avantage particulier par rapport aux autres candidats.

**4** – bon et avantageux : information ou document fourni dont le contenu répond à la demande et présente un minimum d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats.

**5** – très intéressant : information ou document fourni dont le contenu répond à la demande et présente beaucoup d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats.

Coefficients :

ELEMENTS DU CADRE DE REPONSE ENVIRONNEMENTALE	COEFFICIENT	NOTE MAXI
1. Produits proposés par l'entreprise (label écologique, NF environnement)	1	5
2. Recyclage des déchets (plan d'élimination)	1	5

3. Actions initiées par l'entreprise (véhicules propres, papiers recyclés...)	1	5
TOTAL	3	15

Compte tenu des coefficients affectés à chaque élément, les notations sont ainsi effectuées sur une base maximale de 15 points et les notes totales sont ramenées sur 20 points par une simple règle de trois auxquelles il est appliqué un coefficient de 10% :

$$\text{Note} = [(\text{note obtenue par application barème et coefficient}) \times 20/15] \times 0,10$$

⇒ La note finale est égale à la somme des 3 notes précédentes et détermine le classement des offres.

**Nota :** En cas de note équivalente, si les article R.2152-6 et R.2152-7 du Code de la Commande Publique ne peuvent être appliqués, le marché sera attribué au soumissionnaire ayant eu la meilleure note sur le critère prépondérant.

En cas d'égalité sur ce critère, la même démarche sera engagée selon les mêmes modalités sur le deuxième critère et ceux suivants le cas échéant jusqu'à pouvoir déterminer un attributaire.

Si malgré ce mode dégradé, les offres ne peuvent être départagées, la consultation sera déclarée sans suite après avoir fait néanmoins un second tour de négociations (hors celles prévues pour régulariser les offres le cas échéant).

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

### 8.3 - Suite à donner à la consultation

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur engagera des négociations avec tous les candidats sélectionnés. Elles se dérouleront par phases successives, de manière à réduire le nombre d'offres à négocier en appliquant les critères d'attribution. Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales, sans négociation.

Les candidats admis à négocier sont invités par écrit (message sur la plateforme MAXIMILIEN) à remettre leur nouvelle offre écrite. La lettre de négociation adressée aux candidats précise :

- sur quels points porte la négociation,
- les modalités de réponse,
- la date et l'heure limites fixées pour la remise de la nouvelle offre.

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.

Le défaut de présentation de ces documents par le candidat retenu, dans le délai imparti, entraîne le rejet de son offre. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire à son tour les pièces nécessaires. Le cas échéant, cette procédure est renouvelée jusqu'à épuisement des offres classées.

**Procédure infructueuse :**

Dans le cas où aucune candidature ou aucune offre n'a été déposée, ou que seules des candidatures irrecevables au sens de l'article R.2144-7 du Code de la Commande Publique ou des offres inappropriées, au sens des articles R.2152-1 et R.2152-2 du Code de la Commande ont été présentées, le pouvoir adjudicateur se laisse la possibilité de faire un marché public sans publicité ni mise en concurrence. Dans ces conditions le pouvoir adjudicateur choisira librement la société avec laquelle il souhaite négocier afin de pouvoir attribuer le marché.

Si l'une de ces démarches devait être engagée, les conditions initiales du marché ne devront toutefois pas substantiellement être modifiées.

## **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 : <https://www.ville-melun.fr/la-ville/marches-publics>

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

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

### **9.2 - Procédures de recours**

**Le tribunal territorialement compétent est :**

Tribunal Administratif de Melun

43 Rue du Général de Gaulle

BP 8630

77008 MELUN CEDEX

Tél : 01 60 56 66 30

Télécopie : 01 60 56 66 10

Adresse internet (U.R.L) : <http://melun.tribunal-administratif.fr/>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat). Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

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

Tribunal Administratif de Melun

43 rue du Général De Gaulle

Case Postale 8630

77008 MELUN CEDEX

Tél : 01 60 56 66 30

Télécopie : 01 60 56 66 10

Adresse internet (U.R.L) : <http://melun.tribunal-administratif.fr/>

**Organe chargé des procédures de médiation :**

L'organe compétent est :

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de Paris,

Préfecture de la Région Île de France,

Préfecture de Paris,

5 Rue Leblanc

75911 PARIS CEDEX 15

Tél. : +33 182524272

Courriel : **ccira@paris-idf.gouv.fr**