

## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

### Organisation des festivités de fin d'année pour les seniors de la ville de Montgeron (25023)

Date et heure limites de réception des offres :

**23 juillet 2025 à 15h00**

#### Fiche succincte de la consultation



Date limite de dépôt des  
questions

15 juillet 2025



Type de contrat

Accord-cadre à bons de commande



Structure

2 lots



Lieu de livraison

Territoire communal de Montgeron - Essonne



Durée

11 et 12 décembre 2025



Variante(s) / PSE

Sans objet



Durée de validité des offres

180 jours

#### ACHETEUR :

**Centre Communal d'Action Sociale**

112, avenue de la République

91230 - MONTGERON

# Sommaire

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 1.     | Objet et étendue de la consultation .....                       | 4  |
| 1.1.   | Objet.....  | 4  |
| 1.2.   | Mode de passation .....   | 4  |
| 1.3.   | Décomposition de l'accord-cadre .....                           | 4  |
| 1.4.   | Forme de l'accord-cadre .....                                   | 4  |
| 1.5.   | Durée du contrat – Dates d'exécution.....                       | 5  |
| 1.5.1. | Durée du contrat .....  | 5  |
| 1.5.2. | Date d'exécution .....  | 5  |
| 1.6.   | Nomenclature CPV .....  | 5  |
| 1.7.   | Réalisation de prestations similaires .....                     | 5  |
| 2.     | Organisation de la consultation .....                           | 5  |
| 2.1.   | Délai de validité des offres .....                              | 5  |
| 2.2.   | Variantes .....   | 5  |
| 2.3.   | Prestations supplémentaires éventuelles.....                    | 5  |
| 2.4.   | Modalités de financement .....                                  | 5  |
| 2.5.   | Groupements et forme juridique de l'attributaire .....          | 6  |
| 2.6.   | Confidentialité et mesures de sécurité .....                    | 6  |
| 2.7.   | Echange(s) avec les candidats pendant la consultation .....     | 6  |
| 2.8.   | Visite du site.....   | 6  |
| 2.9.   | Liste des documents constituant le dossier de consultation..... | 7  |
| 2.10.  | Modification de détail au dossier de consultation .....         | 8  |
| 3.     | Présentation des candidatures et des offres .....               | 8  |
| 3.1.   | Pièces de la candidature .....                                  | 8  |
| 3.2.   | Pièces de l'offre .....   | 10 |
| 4.     | Conditions d'envoi et de remise des plis.....                   | 11 |
| 4.1.   | Transmission électronique .....                                 | 11 |
| 4.2.   | Conditions de la dématérialisation .....                        | 12 |
| 4.3.   | Copie de sauvegarde .....                                       | 13 |
| 4.4.   | Modalités de signature des offres .....                         | 14 |
| 5.     | Jugement des offres et attribution de l'accord-cadre.....       | 14 |
| 5.1.   | Sélection des candidatures.....                                 | 14 |
| 5.2.   | Analyse des offres.....   | 15 |
| 5.3.   | Négociation(s) éventuelle(s) .....                              | 16 |

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 5.4.   | Attribution de l'accord-cadre .....                | 16 |
| 5.4.1. | Candidat établi dans un autre Etat .....           | 17 |
| 6.     | Renseignements complémentaires.....                | 18 |
| 6.1.   | Adresses supplémentaires et points de contact..... | 18 |
| 6.2.   | Procédures de recours .....                        | 18 |

## 1. Objet et étendue de la consultation

### 1.1. Objet

Les stipulations du présent Règlement de la Consultation (RC) concernent les prestations d'organisation des festivités de fin d'année pour les séniors de la ville de Montgeron.

Les festivités se décomposent ainsi :

- Deux déjeuners spectacle les **11 et 12 décembre 2025** en faveur des Séniors Montgeronnais ;

### Lieu d'exécution :

**Salle de spectacle l'Astral**  
121, avenue de la République  
91230 – MONTGERON

### 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 1° du Code de la commande publique.

### 1.3. Décomposition de l'accord-cadre

La présente consultation est allotie. Elle comprend les lots suivants :

| Lots     | Désignation   |
|----------|---|
| <b>1</b> | Prestation traiteur                                 |
| <b>2</b> | Animation musicale, spectacle et animation dansante |

Chaque lot fera l'objet d'un accord-cadre.

Le candidat a la possibilité de présenter une offre pour tous les lots.

### 1.4. Forme de l'accord-cadre

Il s'agit d'un accord-cadre au sens des articles R.2162-1 à R.2162-6 et R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique.

L'accord-cadre s'exécute via l'émission de bons de commandes, dans la limite du montant maximum de commande, sur la base des prix unitaires indiqués au sein du BPU de chacun des lots, défini comme suit :

|              | Prestations         | Montant maximum de commande             |
|--------------|---------------------|---|
| <b>Lot 1</b> | Prestation traiteur | <b>46 833.33€ H.T. / 56 200€ T.T.C.</b> |

|                  |   |                                      |
|------------------|---|--------------------------------------|
| <b>Lot<br/>2</b> | Animation musicale, spectacle et animation dansante | <b>15 000€ H.T. / 18 000€ T.T.C.</b> |
|------------------|---|--------------------------------------|

Les bons de commande sont émis en fonction des besoins de l'acheteur.

## 1.5. Durée du contrat – Dates d'exécution

### 1.5.1. Durée du contrat

Le présent contrat prend effet à compter de sa date de notification officielle (date de retrait du recommandé électronique sur la plateforme de dématérialisation des marchés [www.maximilien.fr](http://www.maximilien.fr) faisant foi) et prend fin à compter de la réception de l'ensemble des prestations.

### 1.5.2. Date d'exécution

Les dates d'exécution sont les suivantes :

- Un déjeuner spectacle le **jeudi 11 DECEMBRE 2025** ;
- Un déjeuner spectacle le **vendredi 12 décembre 2025**.

## 1.6. Nomenclature CPV

La classification conforme au vocabulaire des marchés européens [CPV] est :

| Lot | Code principal | Description                |
|-----|----------------|----------------------------|
| 1   | 55520000       | Services traiteur          |
| 2   | 92300000       | Services de divertissement |

## 1.7. Réalisation de prestations similaires

L'acheteur 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. Organisation de la consultation

### 2.1. Délai de validité des offres

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

### 2.2. Variantes

Aucune variante ouverte.

### 2.3. Prestations supplémentaires éventuelles

Le présent accord-cadre ne comporte aucune de prestations supplémentaires éventuelles.

### 2.4. Modalités de financement

Les dépenses liées à l'exécution du présent contrat seront imputées sur le budget du CCAS.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du contrat seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

## 2.5. Groupements et forme juridique de l'attributaire

Aucune forme de groupement n'est imposée à l'attributaire.

Il est possible de présenter pour le présent accord-cadre, plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou de plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

En cas de groupement conjoint avec mandataire, lors de l'attribution il sera demandé que le mandataire soit solidaire.

## 2.6. 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 CCAP qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

## 2.7. Echange(s) avec les candidats pendant la consultation

L'ensemble des échanges entre les candidats et l'acheteur pendant la consultation se feront exclusivement sur la plateforme de dématérialisation de l'acheteur :



<https://marches.maximilien.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=914584&orgAcronyme=a5z>

**Les candidats doivent s'assurer que l'adresse mail renseignée sur la plateforme lors du dépôt de son offre est accessible et consultable à tout moment.**

En cas de non retrait d'un document électronique, dûment notifié à l'adresse mail renseignée lors du dépôt de l'offre, la responsabilité de l'acheteur ne pourra être mise en cause.

## 2.8. Visite du site

Afin de prendre connaissance du site et proposer ainsi une offre parfaitement cohérente au regard des particularités du site, il est vivement recommandé aux candidats de participer à une visite du site.

|   |                              |                                 |
|---|------------------------------|---------------------------------|
|  | Date et Heure de visite      | Mercredi 9 juillet 2025 à 14h00 |
|  | Point de départ de la visite | Salle de spectacle l'ASTRAL     |

121, avenue de la  
République  
91230 – MONTGERON

Les candidats doivent s'inscrire à la visite au maximum **24h avant la date de la visite**, par mail à l'adresse suivante :

[i.binet@montgeron.fr](mailto:i.binet@montgeron.fr) / [maison.amitie@montgeron.fr](mailto:maison.amitie@montgeron.fr)

copie : [marches.publics@montgeron.fr](mailto:marches.publics@montgeron.fr)

A l'issue de la visite, le responsable de la visite remettra une attestation de visite que le candidat pourra joindre à son offre.

Afin que l'ensemble des candidats puissent bénéficier du même degré d'information, les questions éventuelles suscitées lors de la visite du site doivent être posées par écrit sur la plateforme, dans le respect de l'article 6.1 du présent document. Une réponse écrite sera alors adressée en temps utile à l'ensemble des candidats.

**Lors du dépôt de leur offre, les candidats sont réputés avoir pleine connaissance du lieu d'exécution.** Après notification du contrat, le titulaire ne pourra se prévaloir de quelconques méconnaissances rendant son exécution techniquement plus difficile ou financièrement plus couteuse.

## 2.9. Liste des documents constituant le dossier de consultation

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

|   | Commun aux<br>2 lots | LOT 1 | LOT 2 |
|---|----------------------|-------|-------|
| <b>L'Acte d'Engagement (AE)</b>                               | X                    |       |       |
| <b>Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)</b> en format .EXCEL |                      | X     | X     |
| <b>Le Devis Quantitatif Estimatif (DQE)</b> en format .EXCEL  |                      | X     | X     |
| <b>Le Règlement de la Consultation (RC)</b>                   | X                    |       |       |
| <b>Le Cahier des Clauses Particulières (CCP)</b>              | X                    |       |       |
| <b>Le Cadre de Réponse (CDREP)</b>                            |                      | X     | X     |
| <b>Fiche technique d'un lot</b>                               |                      | X     | X     |

|   |  |          |          |
|---|--|----------|----------|
| <b>Attestation de visite le cas échéant</b> |  | <b>X</b> | <b>X</b> |
|---|--|----------|----------|

Le DCE est remis gratuitement à chaque candidat et téléchargeable via le lien suivant :

<https://marches.maximilien.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&iid=914584&orgAcronyme=a5z>

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

**NB :** le contrat se réfère au Cahier des Clauses Administratives Générales des marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG-FCS), approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021.

## 2.10. Modification de détail au dossier de consultation

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

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

## 3. Présentation des candidatures et des offres

L'acheteur public 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.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euros. Si les offres sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

**Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces décrites ci-dessous.**

### 3.1. Pièces de la candidature

Justificatifs administratifs **communs à tous les lots** :

- **Le dossier de candidature (DOSCAND)** : mis à la disposition des candidats au sein du DCE à retourner dûment complété ;





## DOSSIER DE CANDIDATURE

Le présent dossier de candidature est obligatoire et intangible. Il vise à présenter la candidature du candidat en lieu et place des formulaires DC1 et DC2.

*En cas de groupement de commande,  
ce dossier est complété par chaque membre du groupement*

### IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR

#### COORDONNATEUR DU GROUPEMENT DE COMMANDE :

**Mairie de Montgeron**  
112, avenue de la République  
91230 MONTGERON  
Représenté par son Maire : Sylvie CARILLON,  
Coordonnateur du groupement

#### ACHETEUR :

**Centre Communal d'Action Sociale**  
112, avenue de la République  
91230 MONTGERON  
Représenté par sa Présidente : Sylvie CARILLON

### OBJET DE LA CONSULTATION

Organisation des festivités de fin d'année pour les séniors de la  
ville de Montgeron  
(25023)

- ☐ LOT 1 : Prestation traiteur
- ☐ LOT 2 : Animation musicale, spectacle et animation dansante

**Ou bien :**

### ■ L'ensemble des documents suivants :

|   |   |
|---|---|
| 1. Présentation du candidat   | Formulaire <a href="#">DC1</a> dûment complété<br><br>+<br><br>Formulaire <a href="#">DC2</a> dûment complété   |
|   | <b>Ou bien :</b>  |
|   | Le <b>DUME</b> : Document Unique de Marché Européen<br>Vidéo : <a href="#">Comment répondre avec un DUME</a>  |
| 2. Attestation de pouvoir de la personne habilitée à engager l'entreprise | <p>L'acheteur vérifie que la personne signataire de l'acte d'engagement est référencée au sein du justificatif d'immatriculation de la société, récupéré par l'acheteur sur le site <a href="https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr/">https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr/</a>.</p> <p>Si tel n'est pas le cas, le candidat fournit une délégation de pouvoir permettant à l'acheteur de faire le lien entre la personne habilitée à engager l'entreprise et le signataire du contrat.</p> |
| 3. Déclaration sur l'honneur d'exclusion                                  | <p>Le candidat individuel, ou chaque membre du groupement, déclare sur l'honneur de ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique</p> <p><b>[case à cocher au sein de la rubrique F1 du DC1]</b></p>   |
| 4. Capacité économique et financière du candidat                          | <p>Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles.</p> <p><b>[peut être complété au sein de la rubrique F1 du DC2]</b></p>   |

|  |   |
|--|---|
| <b>5. Références professionnelles du candidat</b>            | La liste des principales prestations effectuées au cours des <u>trois dernières années</u> , indiquant le montant, la date et le destinataire, ayant un rapport avec l'objet du marché. |
| <b>6. Certificat(s) / Attestation(s) de qualification(s)</b> | Le candidat a la possibilité, s'il en possède, de présenter ses certificats professionnels, en rapport direct avec le lot pour lequel il candidate.                                     |

Le candidat pourra prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par l'acheteur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire un dossier de candidature ou bien les pièces visées ci-dessus relatives de cet intervenant. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du présent accord-cadre.

### 3.2. Pièces de l'offre

Chaque candidat aura à produire pour chacun des lots auxquels il candidate, les documents suivants :

|   | LOT 1 | LOT 2 |
|---|-------|-------|
| <b>L'Acte d'Engagement (AE) dûment complété</b>   | X     | X     |
| <b>Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) dûment complété en format .EXCEL</b>   | X     | X     |
| <b>Le Devis Quantitatif Estimatif (DQE) dûment complété en format .EXCEL</b>  | X     | X     |
| <b>Le Cadre de Réponse (CDREP), dûment complété, accompagné des menus et de la décoration choisis, qualification et expérience de l'interlocuteur, nombre de cuisiniers prévus, ...</b> | X     |       |
| <b>Le Cadre de Réponse (CDREP), dûment complété, <u>accompagné d'un support visuel</u> contenant une présentation du spectacle proposé.</b>   |       | X     |
| <b>Attestation de visite le cas échéant</b>   | X     | X     |

L'Acte d'Engagement est joint au DCE afin que les candidats puissent en prendre connaissance. Ces derniers ne sont pas tenus de le fournir au sein de leur réponse. Seul les attributaires pressentis seront invités à signer l'acte d'engagement.

Les pièces ci-dessus demandées servent à l'analyse des offres des candidats. En cas d'absence de transmission d'un des éléments précités, l'offre du candidat sera susceptible d'être éliminée car irrégulière au sens de l'article L.2152-2 du Code de la commande publique.

Les documents fournis par l'acheteur sont intangibles. En cas de modification, l'offre est susceptible d'être qualifiée d'irrégulière tenant au fait qu'elle ne respecte pas les exigences et le formalisme du DCE.

## 4. Conditions d'envoi et de remise des plis

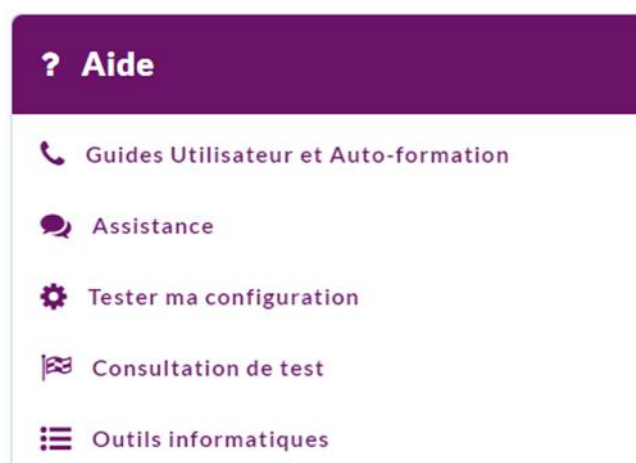
Les conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres qui suivent s'imposent aux candidats. Toute remise sous une autre forme que celle imposée au présent règlement de la consultation entraînera l'irrégularité de l'offre.

### 4.1. Transmission électronique

En application de l'article R. 2132-7 du Code de la commande publique, les candidatures et offres devront être obligatoirement remises par voie électronique, via le profil acheteur.

L'adresse URL du profil acheteur est la suivante : <https://www.maximilien.fr/>.

Pour toutes demandes d'assistance technique, question ou tout problème rencontré, le candidat est invité à se rapprocher de l'assistance technique du site <https://marches.maximilien.fr/entreprise>, rubrique « AIDE » :



Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le support technique à la « dernière minute ».

Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrement de son offre avant envoi et accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

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 une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

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

Il est vivement recommandé aux candidats de limiter le nombre de caractères utilisés pour le nommage des pièces transmises, afin de faciliter le téléchargement et d'éviter des difficultés de transfert des données (limiter autant que possible le nombre de caractères utilisés pour le nommage à 10, éviter les caractères spéciaux, etc....).

Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

## **4.2. Conditions de la dématérialisation**

Les candidatures et les offres devront être transmises avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation.

Les candidatures et les offres parvenues après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Si le candidat adresse plusieurs offres différentes sous forme dématérialisée, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sous la forme « dématérialisée » sera examinée. Chaque pli électronique transmis par le candidat est considéré comme une offre et à ce titre, il doit comprendre l'ensemble des pièces exigées aux titres de l'offre ou de candidature.

En cas d'absence manifeste des documents demandés au titre du présent document et fournis dans les précédents envois, l'acheteur se réserve la possibilité de reconstituer l'offre du candidat sur la base des autres plis reçus.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, l'acheteur invite les soumissionnaires à disposer des formats ci-dessous. Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents. Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel l'acheteur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. A défaut, l'acheteur se réserve la possibilité de rejeter la candidature ou l'offre du candidat.

- standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou .ppt

- odt, ods, odp, odg
- le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe".
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
- traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

Il est vivement recommandé aux candidats de limiter le nombre de caractères utilisés pour le nommage des pièces transmises, afin de faciliter le téléchargement et d'éviter des difficultés de transfert des données (limiter autant que possible le nombre de caractères utilisés pour le nommage à 10, éviter les caractères spéciaux, etc....).

### 4.3. Copie de sauvegarde

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 :

***Centre Administratif et Technique de Montgeron***

130, avenue Charles de Gaulle

91230 – MONTGERON

Ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 – 14h00 à 17h00.

**NE PAS OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE**

***COMMUNE DE MONTGERON***

***Centre Administratif et Technique***

***Direction de la commande publique***

130, avenue Charles de Gaulle

91230 MONTGERON

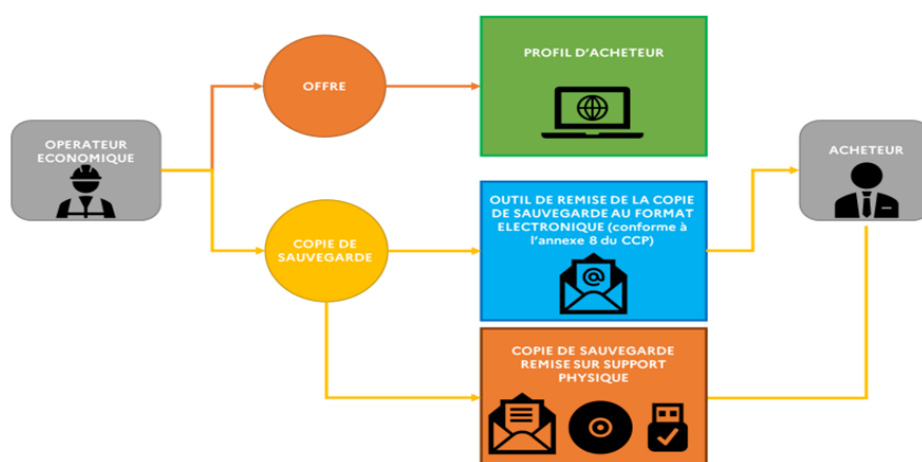
**Pli pour la consultation : 25023 / Lot n° : ...**

**Candidat : .....**

Conformément à l'arrêté du 14 avril 2023, le soumissionnaire a également la possibilité de remettre une copie de sauvegarde par voie dématérialisée.

Dans cette hypothèse, la copie de sauvegarde électronique doit être transmise selon les exigences de l'annexe 8 du code de la commande publique, notamment :

- L'heure et la date exactes de la réception de la copie de sauvegarde par l'acheteur sont déterminées avec précision (horodatage qualifié au sens du règlement eIDAS) ;
- Les identités de l'acheteur et de l'opérateur économique sont déterminées ;
- L'intégrité de la donnée entre son dépôt et son extraction de la plateforme est garantie ;
- Un accusé réception est envoyé à l'acheteur et à l'opérateur économique, portant les mentions suivantes :
- L'identification de l'opérateur économique auteur du dépôt ;
- Le nom de l'acheteur ou de l'autorité concédante ;
- L'intitulé et l'objet de la consultation concernée ;
- La date et l'heure de réception des documents ;
- La liste détaillée des documents transmis.



Faute de respecter ces dispositions, la copie de sauvegarde sera rejetée et ne pourra pas être examinée en cas de défaillance dans la transmission de la candidature ou de l'offre électronique.

#### 4.4. Modalités de signature des offres

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

## 5. Jugement des offres et attribution de l'accord-cadre

### 5.1. Sélection des candidatures

En application de l'article R.2161-4 du Code de la commande publique, l'acheteur se réserve le droit de décider d'examiner les offres avant les candidatures. Dans ce cas, il

procèdera à l'analyse de la candidature du seul attributaire pressenti, dans les conditions de l'article R.2144 du Code de la commande publique.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, l'acheteur public 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.

## 5.2. Analyse des offres

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 ou en amont de cette dernière. En effet, l'acheteur se réserve la possibilité d'admettre en négociation uniquement les offres régulières et acceptables. A ce titre, il pourra engager une phase de régularisation des offres, en amont de la phase de négociation.

Toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée. 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 **du lot 1** sont pondérés de la manière suivante :

| Critères  | Points / 100     |
|---|------------------|
| <b>1) Offre technique</b> , appréciée au regard du CDREP complété par le candidat   | <b>60 points</b> |
| 1.1) Originalité et variété des menus proposés  | 30               |
| 1.2) Originalité de la décoration proposée et esthétisme du mobilier fournit (fiches techniques et photos)  | 15               |
| 1.3) Moyens humains mis à disposition pour l'exécution du contrat (qualification, expérience de l'interlocuteur privilégié, ses missions, le nombre de cuisiniers prévus lors de l'évènement et le nombre de serveurs par convive, ...) | 15               |
| <b>2) Prix des prestations</b><br><i>Apprécié au regard du montant total € T.T.C. indiqué au sein du DQE</i>  | <b>40 points</b> |

- Les critères retenus pour le jugement des offres **du lot 2** sont pondérés de la manière suivante :

| Critères  | Points / 100     |
|---|------------------|
| <b>3) Offre technique</b> , appréciée au regard du CRT complété par le candidat   | <b>60 points</b> |
| <b>1.1)</b> Organisation de l'animation musicale et de l'animation dansante : nombre de musiciens et / ou programmation musicale, ... | 20               |
| <b>1.2)</b> Qualité et originalité du spectacle proposé (diversité du catalogue)  | 40               |
| <b>4) Prix des prestations</b><br><i>Apprécié au regard du montant total € T.T.C. indiqué au sein du DQE</i>                          | <b>40 points</b> |

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

### 5.3. Négociation(s) éventuelle(s)

Après une première analyse des offres, l'acheteur public se réserve la possibilité d'engager des négociations avec les trois candidats arrivés en tête du classement de la première analyse des offres de chacun des lots.

Les négociations pourront prendre la forme :

- D'échanges écrits (mails, fax, courriers) ;
- D'une convocation des candidats à un entretien dans les locaux de l'acheteur. Dans ce cas, la durée de l'entretien sera identique pour tous les candidats. Les candidats admis à négocier seront prévenus via la plateforme de dématérialisation de l'acheteur. L'invitation précisera le lieu et l'horaire de la réunion.

Les négociations s'effectueront sur la base de l'offre initiale (régularisée, le cas échéant) remise par le candidat et porteront notamment sur les points suivants :

- Proposition financière ;
- Aspects techniques de l'offre et ses délais ;

Les négociations pourront se dérouler par phase successive. La phase finale invitera les candidats à proposer leur offre finale. C'est cette offre définitive qui sera prise en compte pour le jugement final des offres.


L'offre du candidat qui obtiendra le plus grand nombre de points, sera jugée comme étant l'offre économiquement la plus avantageuse.

Toutefois, l'acheteur public se réserve la possibilité d'attribuer le contrat sur la base des offres initiales, sans négociation, conformément à l'article R2123-5 du Code de la Commande Publique.

### 5.4. Attribution de l'accord-cadre



Le candidat dont l'offre arrive en tête du classement final, sera retenu à titre provisoire dans l'attente de la production des certificats et attestations prévues au sein du code de la commande publique.

Les attributaires seront invités à déposer leurs attestations sur la plateforme  **eAttestations** , mise à leur disposition gratuitement, ou bien sur le profil d'acheteur lors du dépôt de leur offre.

A défaut, ces documents seront demandés selon les modalités de transmission indiquées au sein de la lettre d'information à l'attributaire pressenti.

La non-transmission de ces documents dans les délais impartis entraînera l'attribution du contrat au candidat classé à la suite du classement des offres.

Le candidat établi dans un État autre que la France doit produire un certificat de détachement établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Conformément à l'article R. 2143-16 du code de la commande publique, les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

A titre informatif, les certificats et attestations attendues sont les suivants :

- Attestation de régularité fiscale de l'année en cours ;
- Attestation de régularité sociale de moins de 6 mois ;
- Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle, à jour ;
- Le cas échéant, la liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail employés par la société (précisant pour chaque salarié sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail).

Si la société n'emploie pas de salariés étrangers, il convient de le préciser par écrit ;

- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s).

#### **5.4.1. Candidat établi dans un autre Etat**

Le candidat établi dans un État autre que la France doit produire un certificat de détachement établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Conformément à l'article R. 2143-16 du code de la commande publique, les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

## 6. Renseignements complémentaires

### 6.1. Adresses supplémentaires et points de contact

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront faire parvenir au plus tard **8 jours** avant la date limite de remise des offres, une demande depuis le profil acheteur dont l'adresse URL est la suivante : <https://marches.maximilien.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=914584&orgAcronyme=a5z>

Si les candidats relèvent des omissions, erreurs et / ou non-conformités avec la réglementation en vigueur au sein des documents constituant le DCE, ils devront en informer l'acheteur par l'intermédiaire du profil d'acheteur.

Une réponse sera alors adressée, à tous les candidats ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Les documents de la consultation sont communiqués aux candidats dans les 6 jours qui suivent la réception de leur demande.

### 6.2. Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est le Tribunal Administratif de Versailles :

**Tribunal Administratif de Versailles**

56 avenue de Saint Cloud

78000 VERSAILLES

Tel : 01 39 20 54 00

[greffe.ta-versailles@juradm.fr](mailto:greffe.ta-versailles@juradm.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 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.
- Recours pour excès de pouvoir, contre des clauses réglementaires du contrat ou contre une décision de l'acheteur, dans les 2 mois à compter de la notification ou de la publication de la décision attaquée.

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

**Comite Consultatif Interdépartemental de Règlement Amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de Versailles**

Préfecture de la région Ile-de-France – Préfecture de Paris

5 rue Leblanc - 75911 PARIS Cedex 15

Tel : 01 82 52 42 67

[pref-ccira-versailles@paris-idf.gouv.fr](mailto:pref-ccira-versailles@paris-idf.gouv.fr)

Les candidats disposent des voies de recours suivantes :

- Le Référé pré-contractuel (articles L. 551-1 à L. 551-12 du Code de justice administrative) avant la signature du contrat.
- Le Référé contractuel (articles L. 551-13 à L. 551-23 du Code de justice administrative) après la signature du contrat, dans les conditions prévues à l'article R. 551-7 du CJA.
- Le Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la date à laquelle l'acheteur a effectué les mesures de publicité du contrat.